



Kristianstads
kommun

Dokumenthanteringsplan

för Räddningsnämnden i Kristianstads kommun

Version 1.0

Tillhör Klassificeringsschema VerKSAM Diarium version 2.2

Antagen av Räddningsnämnden 2019-12-11



Inledning

Enligt det kommunala arkivreglementet, antaget av kommunfullmäktige 2017-10-17 § 221, ska dokumenthanteringsplaner upprättas för samtliga myndigheter. En dokumenthanteringsplan innehåller myndighetens gallringsbeslut och beskriver de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvaras i verksamheten samt hur dessa hanteras. Planen ska ses över och revideras årligen. Dokumenthanteringsplanen ger en översikt över handlingsbeståndet och fungerar som hanteringsanvisningar. Planen är också ett sökredskap som ska kunna användas av både kommunens anställda och allmänheten. En god dokumenthanteringsplan skapar kontinuitet i ärendehantering.

Dokumenthanteringsplanen är strukturerad efter Kristianstads kommuns klassificeringsstruktur, antagen av kommunfullmäktige 2017-04-18 § 118. Klassificeringsstrukturen är baserad på VerkSAM diarium version 2.2, ett klassificeringsschema som förvaltas av kommunalförbundet Sydarkivera.

Kommunövergripande gallringsbeslut finns i gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse, beslutad i kommunfullmäktige 2017-10-17 § 222.

Begrepp

Kod: är den punktnotation som används i klassificeringsstrukturen för att hierarkiskt och systematiskt ordna de rubriker som motsvarar verksamhetsområden, processgrupper och processer.

Handlingstyp: är en benämning på handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat. Med aktivitet avses ett led i en process.

Bevaras: innebär att handling ska arkiveras för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras till kommunarkivet tidigast ett år efter avslut.

Gallras: innebär att handling förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Sekretessbelagd handling strimlas. Gallringsbara handlingar i elektronisk form gallras i systemet.

Om det står en tidsgräns (gallringsfrist) för bevarande får handlingen gallras (förstöras) efter angivet antal hela år. I undantagsfall kan gallringsfrist anges i annan form än antal år. Saknas det gallringsbeslut på en handlingstyp så är gallring inte tillåten. Rådgör istället med kommunarkivet om revidering av planen.

Gallras vid inaktualitet: innebär att handling gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Förvaringsplats: avser den plats där handlingen förvaras innan den gallras eller skickas till kommunarkivet.

Registreras: anger om handlingen ska registreras.

Informationssäkerhetsklassning: klassning som görs utifrån konsekvenser som uppstår om t ex informationen inte kan nås, om den förvanskas, brister i åtkomstbegränsning eller det inte går att följa upp vem som gjort vad med informationen. Denna kolumn måste utredas ytterligare.

Sekretess: anger om handlingen kan beröras av sekretess och i så fall enligt vilket lagrum.

Kommentar: innehåller kompletterande uppgifter.

Hur hittar man i planen?

Det enklaste sättet att hitta en handling eller en rubrik är genom sökfunktionen (Ctrl+F) i Adobe Reader. Klassificeringsstrukturen kan användas som en innehållsförteckning.

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
1	DEMOKRATI OCH LEDNING						
1.2	Politiskt beslutsfattande						
1.2.1	Politiska beslut						
	Protokoll	Bevaras	Evolution och närarkiv plan 3, Rådhus Skåne	Registreras			Det sammanhängande protokollet. Respektive beslutsparagraf tillhör ärendet.
	Protokollsanteckningar	Bevaras	Evolution och Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne	Registreras			Ingår i protokollet.
	Reservation	Bevaras	Evolution och Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne	Registreras			Ingår i protokollet.
	Uppropslistor/ närvarolistor	Bevaras	Evolution och närarkiv plan 3, Rådhus Skåne	Registreras			Ingår i protokollet. Om inte ska de bevaras.
	Omröstningslistor/voteringslistor	Bevaras	Evolution och Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne	Registreras			Ingår i protokollet.
	Beslutsunderlag/ beslutsutredning	Se kommentar	Evolution och närarkiv plan 3, Rådhus Skåne	Registreras			Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten.
1.2.2	Offentlig dialog						
	Medborgarförslag	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/Beslut Kf/Rn	Bevaras	Evolution	Registreras			
1.3	Verksamhetsledning						
1.3.1	Styrande dokument						
	Delegeringsordning	Bevaras	Evolution	Registreras			

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk- klass	Kommentar
	Beslut om vidaredelegering	Bevaras	G:				
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Reglemente	Bevaras	Evolution	Registreras			Antas i fullmäktige.
	Planer, verksamhetsledning	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Policy	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Riktlinjer	Bevaras	Evolution	Registreras			Antas i nämnd.
	Handlingsprogram	Bevaras	Evolution	Registreras			Förebyggande verksamhet.
	Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker	Gallras vid inaktualitet.	G:				
	Lathundar	Gallras vid inaktualitet	G:				
	Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär	Gallras vid inaktualitet	G:				
	Klassificeringsstrukturer	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Dokumenthanteringsplaner	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Taxor och avgifter	Bevaras	Evolution	Registreras			
1.3.2	Organisera och fördela arbete och ansvar						
	Organisationsplan/organisationsbeskrivning	Bevaras	G:				
	Attest- och utanordningsbehörigheter	Bevaras	G:				
	Attestregister	Bevaras	G:				
	Delegationer rörande övergripande ansvar	Bevaras	G:				
1.3.3	Leda det interna arbetet						
	Protokoll/anteckningar	Bevaras	G:				T ex platschefsmöte

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
1. 3. 4 Samverka med personal och fackliga organisationer							
	Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	Bevaras	G:				Originalhandling hos HR-specialist
	Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Bevaras	G:				
	Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	Bevaras	G:				
	Protokoll från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare (SVG)	Bevaras	G:				Originalhandling hos HR-specialist
	Protokoll/anteckningar från arbetsplatsträffar (APT)/arbetslagsmöten	Bevaras	G:				
	Protokoll/anteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Se kommentar	G:				Om de innehåller beslut som inte finns någon annanstans måste de bevaras annars kan de gallras efter 2 år.
	Kallelse med bilagor	Gallras efter 1 år	G:				
1. 4 Planering och uppföljning av verksamheten							
1. 4. 1 Mål- och ekonomistyrning							
	Budgetunderlag (beräkningsunderlag, verifikationer, övrigt budgetunderlag)	Gallras efter 2 år	G:				
	Underlag till månadsuppföljningar	Gallras efter 2 år	G:				

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Underlag till det som skickas in till delårsrapport/-bokslut (Huvudbok, saldo kontoklass 1-2. Resultat- och balansräkning, saldo kontoklass 3-8. Specifikationer till vissa tillgångs- och skuldkonton.)	Gallras efter 2 år	G:				
	Underlag till det som skickas in till årsredovisning/årsbokslut (Huvudbok, saldo kontoklass 1-2. Resultat- och balansräkning, saldo kontoklass 3-8. Specifikationer (bokslutsbilagor) till samtliga tillgångs- och skuldkonton.)	Gallras efter 2 år	G:				
1. 4. 2	Begära ökat anslag/tilläggsbudget						
	Underlag till begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Gallras efter 2 år	G:				
1. 5	Kvalitetsledning						
1. 5. 1	Kvalitetsstyra						
	Direktiv gällande ledningssystemet	Se kommentar	G:				Avser Larmcentralen
	Granskning av ledningssystem, resultat av	Bevaras	G:				Avser Larmcentralen
	Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag	Gallras vid inaktualitet	G:				Avser Larmcentralen
	Kvalitetsdokument	Bevaras	G:				Avser Larmcentralen (handböcker)
	Mål för kvalitets- och säkerhetsarbetet	Gallras vid inaktualitet	G:				Avser Larmcentralen

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Åtgärdsplaner	Bevaras	G:				Avser Larmcentralen
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	G:				Avser Larmcentralen
	Uppföljning av mål	Bevaras	G:				Avser Larmcentralen
	Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	Bevaras	G:				Avser Larmcentralen
1. 5. 2	Mäta verksamhetskvalitet						
	Intern kontroll						
	Intern kontrollplan	Bevaras	Evolution	Registreras			Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument.
	Riskanalys vid större förändring	Bevaras	G:				
	Rapporter, uppföljning	Bevaras	G:				
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	G:				
	Avvikelse rapporter	Bevaras	G:				
	Checklistor	Bevaras	G:				
	Dokumentation	Bevaras	G:				
	Analys	Bevaras	G:				
	Inspektionsrapporter	Bevaras	G:				
	Kontroller	Bevaras	G:				
	Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Enkät						
	Enkäter, egenproducerade med intern eller extern mottagare	Bevaras	På respektive avdelning	Registreras			Svaren kan gallras vid inaktualitet om sammanställning har gjorts. Annars bevaras svaren. Ett exemplar av frågeformuläret bevaras.
	Sammanställning	Bevaras	På respektive avdelning	Registreras			T ex medarbetarenkäten
	Statistik						

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Statistik, verksamhetsspecifik	Se kommentar	I respektive avdelnings system				Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet. T ex statistik på Larmcentralen, operativa avdelningen och förebyggande avdelningen.
1. 5. 4 Synpunkter och klagomål							
Synpunkter och förslag							
	Synpunkter och förslag av rutinartad allmän karaktär	Gallras efter 2 år	Evolution	Registreras			
Klagomål							
	Klagomål av rutinartad allmän karaktär	Gallras efter 2 år	Evolution	Registreras			
Medborgarförslag							
	Medborgarförslag av rutinartad allmän karaktär	Gallras efter 2 år	Evolution	Registreras			
1. 5. 5 Anmälan enligt lag							
	Anmälan om kränkande behandling	Bevaras	Adato				
	Utredning/rapport	Bevaras	Adato				
1. 5. 6 Forum för samråd							
	Protokoll/minnesanteckningar	Bevaras	G:				
	Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	Bevaras	G:				Oroiginal hos HR-specialist
	Skrivelser från representanter i samråd	Bevaras	G:				

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
							<p>Juridiska handlingar ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet här.</p> <p>Sekretess prövas vid varje begäran om utlämnande av allmän handling. Om bedömningen är att det kan förekomma sekretess hänvisas till vanligast tillämplbara kapitel i offentlighets och sekretesslagen (2009:400).</p>
1. 5. 7	Juridiska handlingar						
Övriga juridiska handlingar							
	Dom	Bevaras	Evolution, närarkiv eller G:	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		Dom följer ärendet.
	Kallelse till förhandlingar	Bevaras	Evolution, närarkiv eller G:	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Tjänsteanteckning av vikt	Bevaras	Evolution, närarkiv eller G:	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Stämningsansökan	Bevaras	Evolution, närarkiv eller G:	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Yttrande, egna	Bevaras	Evolution, närarkiv eller G:	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Yttrande från motpart	Bevaras	Evolution, närarkiv eller G:	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Fullmakt	Bevaras	Evolution, närarkiv eller G:	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Föreläggande	Bevaras	Evolution, närarkiv eller G:	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Protokoll	Bevaras	Evolution, närarkiv eller G:	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Evolution, närarkiv eller G:	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Underlag för framställt krav	Bevaras	Evolution, närarkiv eller G:	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Överklagande av beslut						Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas.

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution, närarkiv eller G:	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Besvärshänvisning	Bevaras	Evolution, närarkiv eller G:	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Inkommen överklagan	Bevaras	Evolution, närarkiv eller G:	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	Bevaras	Evolution, närarkiv eller G:	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Avvisning av för sent inkommet överklagande	Bevaras	Evolution, närarkiv eller G:	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Beslut om omprövning	Bevaras	Evolution, närarkiv eller G:	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Beslut från högre instans	Bevaras	Evolution, närarkiv eller G:	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Bevaras	Evolution, närarkiv eller G:	Registreras	Sekretessparagraf följer ärendet		
	Nämndens yttrande till högre instans	Bevaras	Evolution, närarkiv eller G:	Registreras	Sekretessparagraf följer ärendet		
	Besked från högre instans att beslutet överklagats i rätt tid	Gallras vid inaktualitet	Evolution, närarkiv eller G:	Registreras	Sekretessparagraf följer ärendet		
	JO-anmälan	Bevaras	Evolution, närarkiv eller G:	Registreras	Sekretessparagraf följer ärendet		
Avtal							<p>Avtal ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet här.</p> <p>För avtal gällande upphandling, se 2. 6 Inköp och försäljning</p>
	Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Bevaras	Kommers, närarkiv eller G:		Sekretessparagraf följer ärendet		Exempelvis avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling.

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Kommers, närarkiv eller G:		Sekretessparagraf följer ärendet		Om huvudavtal registreras ska även detta registreras.
	Komplettering av avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Bevaras	Kommers, närarkiv eller G:		Sekretessparagraf följer ärendet		
	Komplettering av avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Kommers, närarkiv eller G:		Sekretessparagraf följer ärendet		
Verksamhetsutveckling							
1. 6 och samverkan							
1. 6. 1 Omvärldsbevakning							
	Omvärldsanalyser	Se kommentar	Hos respektive avdelning				Omvärldsanalyser av vikt bevaras, omvärldsanalyser av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet
	Redovisningar från externa projekt och utredningar	Se kommentar	Hos respektive avdelning				Redovisningar från externa projekt och utredningar av vikt bevaras, omvärldsanalyser av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet
1. 6. 2 Projekt							
Förstudier							
	Tjänsteskrivelse	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Beslut	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Direktiv	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Plan	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Utvärdering	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Sammanställning	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
Projekt							
	Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Beslut om inledande av projekt	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Avtal	Gallras vid inaktualitet	G:, Närarkiv				
	Anteckningar från möten	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Beslutsförteckningar	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Projektanvisningar	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Projektdirektiv	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Projektplan	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Korrespondens	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Deltagarförteckningar	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Teknisk plan	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Resursplan	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Tidplan	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Utvärderingar	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Delrapporter	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Ex: Kartlägningsrapport, rapporter från SKL eller andra myndigheter
	Förteckning över styrgruppens medlemmar	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Styrgruppens protokoll	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Broschyrer och annat egenproducerat material	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Tidningsannonser	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Hemsidor	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Budget	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Bokföringsplan	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Revisionshandlingar	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Ansökningar och beslut om utbetalningar	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Ekonomisk slutredovisning	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Slutrapporter	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Handbok	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Enkät, upprättad	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Enkät svar, inkomna	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Sammanställning av enkät svar	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Fakturor	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Intervjuer	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Meddelanden	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Månadsrapporter - ekonomi	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Observationsanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Underlag för budgetberäkning	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
							Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom att EU genom revisioner och om dokumentationen inte är komplett kan kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning.
EU-projekt							
Innan projektet startar							

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Bevaras	Hos respektive avdelning				
	Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Bevaras	Hos respektive avdelning				Kopia i projektdokumentationen.
	Projektansökan	Bevaras	Hos respektive avdelning				Kopia i projektdokumentationen.
	Projektbeslut	Bevaras	Hos respektive avdelning				Kopia i projektdokumentationen.
	Fördjupad projektplan	Bevaras	Hos respektive avdelning				Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.
	Partnerskapsavtal	Bevaras	Hos respektive avdelning				Medfinansieringsintyg.
	Samverkansavtal	Bevaras	Hos respektive avdelning				Kopia i projektdokumentationen.
	Kontrakt	Bevaras	Hos respektive avdelning				Kopia i projektdokumentationen.
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Hos respektive avdelning				Avser korrespondens med ex medfinansiärer och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.
	Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	Bevaras	Hos respektive avdelning				Kopia i projektdokumentationen.
	Underlag och uträkningar	Bevaras	Hos respektive avdelning				Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.
	Kommunikationsstrategi/kommunikationsplan	Bevaras	Hos respektive avdelning				Kopia i projektdokumentationen.
Under projektets gång							

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Ansökan om utbetalning	Bevaras	Hos respektive avdelning				Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusiv missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.
	First Level Control Certificate	Bevaras	Hos respektive avdelning				Intyg från kontrollen på förstanivån.
	Lägesrapporter	Bevaras	Hos respektive avdelning				
	Korrespondens	Bevaras	Hos respektive avdelning				Korrespondens av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.
	Information om partners och underleverantörer	Bevaras	Hos respektive avdelning				
	Information om deltagare	Bevaras	Hos respektive avdelning				Deltagarförteckningar, kursintyg.
	Avtal	Bevaras	Närarkiv				Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision)
	Partnerskapsavtal	Bevaras	Hos respektive avdelning				Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande
	Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	Bevaras	Hos respektive avdelning				Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Avsiktsförklaring	Bevaras	Hos respektive avdelning				(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet
	Revisionsintyg	Bevaras	Hos respektive avdelning				Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.
	Rapporter	Bevaras	Hos respektive avdelning				Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.
	Plan	Bevaras	Hos respektive avdelning				PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.
	Pressklipp etc	Bevaras	Hos respektive avdelning				Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.
	Pressmeddelanden	Bevaras	Hos respektive avdelning				Om det egna projektet
	Strategi-/handlingsplan	Bevaras	Hos respektive avdelning				För implementering av projektresultat
	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Hos respektive avdelning				Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Marknadsförings- och informationsmaterial	Bevaras	Hos respektive avdelning				Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.
	Hemsida externt/intranät	Bevaras	Hos respektive avdelning				
	Information av allmän karaktär	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Från programförvaltande myndigheter i Sverige
	Föreskrifter och regler	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Dagböcker (projektdagböcker)	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Arbetsplaner, tidsplaner	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Arbetstidsredovisning	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Avräkningsplan för förskott	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Fullmakter för projektledaren	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Deltagarrapportering till SCB	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	UNDERLAG FÖR UTGIFTER t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattnig, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Dokument som visar SYNLIGGÖRANDE/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	SOCIALA MEDIER t ex Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	KORRESPONDENS av tillfällig betydelse eller rutinemässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Utdrag ur RÅKENSKAPER t ex Ekonomiska månads-rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopior av VERIFIKATIONER t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopior av REKRYTERINGSÄRENDEN	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bl. a kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopia av ANSTÄLLNINGSAVTAL	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Original i huvudmannens personaldossié. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Utdrag ur LÖNELISTA	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Original i personaldatabasen. För redovisningen av personalkostnader ska personalavdelningen och den som hanterar lön kontaktas för att hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Uppgifter om kpiatoranvändning/ beräkning av indirekta kostnader	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	UPPHANDLINGSÄRENDEN Beslut om upphandling, anbudsinvjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderings-protokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopia av AVTAL/ KONTRAKT T ex med antagen leverantör	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Original i huvudmannens diarium. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Dokumentation från STYRGRUPPS- OCH PROJEKTMÖTEN Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	PROJEKTPLANER kring varje aktivitet	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Dokumentation kring/från arrangemang och aktiviteter	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				AKTIVITETER t ex inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov-/examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.
	Rekryteringsärenden	Bevaras	Hos respektive avdelning				Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
	Budget med kalkyler	Bevaras	Hos respektive avdelning				
	Ekonomisk redovisning	Bevaras	Hos respektive avdelning				Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
	Verifikationer	Se kommentar	Hos respektive avdelning				Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Bank- och postgirobetalningar	Se kommentar	Hos respektive avdelning				Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Verifikationer	Se kommentar	Hos respektive avdelning				Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Administrativa kostnader	Se kommentar	Hos respektive avdelning				Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	boende	Se kommentar	avdelning				Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för
	Lönekostnader	Se kommentar	Hos respektive avdelning				Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)	Se kommentar	Hos respektive avdelning				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Upphandlingsärenden	Bevaras	Hos respektive avdelning				De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den upp-kommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2. 6. 1 Genomföra upphandling
Avsluta projektet							
	Beslut om avslut	Bevaras	Hos respektive avdelning				Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.
	Information om projektresultat/avslutat projekt	Bevaras	Hos respektive avdelning				Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.
	Utvärderingsplan	Bevaras	Hos respektive avdelning				Kopia i projektdokumentationen.
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Hos respektive avdelning				
	Rapporter	Bevaras	Hos respektive avdelning				Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet	Bevaras	Hos respektive avdelning				Kopia i projektdokumentationen.
Revision av projektet							
	Revisionsärende	Bevaras	Hos respektive avdelning				Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.
1. 6. 3	Samverka externt						
	Samverkansavtal	Bevaras	Hos respektive avdelning				
	Överenskommelse	Bevaras	Hos respektive avdelning				
	Minnesanteckningar	Gallras efter 2 år	Hos respektive avdelning				
	Protokoll	Bevaras i värdkommunen.	Hos respektive avdelning				
1. 7	Allmänna handlingar och arkiv						
1. 7. 1	Post och postöppning						
	Rutiner för postöppning	Se kommentar					Ingår i handbok för dokument- och ärendehantering, klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument
	Postöppningsfullmakt	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
1. 7. 2	Lämna ut allmänna handlingar						Förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende klassificeras här. Om det finns ärende så ingår förfrågan i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas om överklagan sker.

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen lämnas ut	Gallras efter utlämnande	Hos handläggare				
	Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen nekats helt eller delvis att lämnas ut	Se kommentar	Hos handläggare och Evolution				I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet. Observera att beslut att inte lämna ut allmän handling kan överklagas inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Inkommen begäran som nekats kan alltså gallras tidigast efter tre veckor.
	Beslut om att inte lämna ut allmän handling helt eller delvis	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Besvärshänvisning	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Kopior av utlämnade handlingar	Se kommentar	Evolution	Registreras			I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet. Observera att beslut att inte lämna ut allmän handling kan överklagas inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Kopior av de utlämnade handlingar där uppgifter maskats kan alltså gallras tidigast efter tre veckor.
	Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Beslut/dom från kammarrätten	Bevaras	Evolution	Registreras			

1. 7. 3 Redovisa information

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Ärendekort	Bevaras	Se kommentar				Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.
	Arkivbeskrivning	Bevaras	Evolution	Registreras			Ska upprättas enligt ArkL 6 §.
	Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Bevaras	Evolution	Registreras			OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.
	Arkivförteckning	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Klassificeringsstruktur	Bevaras	Evolution	Registreras, se kommentar			Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument
	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Evolution	Registreras, se kommentar			Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument
1. 7. 6	Hantera arkivleveranser						
	Riktlinjer för leveranser av arkiv	Uppdateras vid behov	Intranätet				
	Leveransreversal/leveranskvitto	Bevaras	Hos handläggare				Bevaras hos arkivmyndigheten, kopia skickas till verksamhet som överlämnar handlingar.
1. 7. 7	Avhända allmänna handlingar						
	Begäran om övertagande av handlingar	Bevaras	Evolution	Registreras			Kräver beslut i kommunfullmäktige.
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Bevaras	Evolution	Registreras			
1. 7. 8	Överlämna allmänna handlingar för förvaring						

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Bevaras	Evolution	Registreras			Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring
1. 7. 9	Gallra allmänna handlingar						
	Uppgifter om gallring som framgår i antagen dokumenthanteringsplan	Bevaras	Evolution	Registreras, se kommentar			Ingår i dokumenthanteringsplan och registreras under 1. 3. 1 Styrande dokument
	Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Gallringsbeslut, särbeslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
1. 8	Tillsyn och Revision						
1. 8. 1	Revision och granskning						
	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			
	Begäran om yttrande	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Beslut från revisionen	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			
1. 8. 2 Tillsyn från tillsynsmyndighet							Här klassificeras handlingar gällande när den egna verksamheten blir utsatt för tillsyn. När den egna verksamheten utför tillsyn klassificeras dessa handlingar under sitt eget område.
	Meddelande om förestående inspektion	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			
	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			
	Underrättelse om inkommen anmälan	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			
	Begäran om uppgifter/yttrande	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			
	Beslut/dom	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			
	Kontrollplan	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			
	Register över ansvariga	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			
	Handlingar rörande återkommande rutinmässiga kontroller av kortvarig betydelse	Gallras efter 2 år	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			Egenkontroll
1.9 Remisser, undersökningar och statistik							
1.9.1 Externa remisser							
	Remisser, inkomna från kommunextern avsändare	Se kommentar	Evolution	Registreras			Remisser som besvaras bevaras, de som inte besvaras gallras vid inaktualitet.
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Beslut från remitterande organ	Bevaras	Evolution	Registreras			
1.9.2 Externa undersökningar							

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Inkomna enkäter	Se kommentar	Evolution	Registreras			Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet
	Svar på inkomna externa undersökningar	Se kommentar	Evolution	Registreras			Bevaras ihop med enkäten om svaret utgör myndighetens svar eller är av annan betydelse för verksamheten. Annars gallras vid inaktualitet efter att sammanställning gjorts
1. 9. 3 Statistik till andra myndigheter							
	Begäran om uppgifter	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Statistiska uppgifter som lämnats till annan myndighet	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
1. 12 Dataskydd							
1. 12. 1 Personuppgiftsombud/ dataskyddsombud							
	Anmälan av dataskyddsombud till Datainspektionen	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras			
	Avanmälan av dataskyddsombud till Datainspektionen	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras			
	Personuppgiftsansvariges förordnande av dataskyddsombud	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Personuppgiftsansvariges entledigande av dataskyddsombud	Bevaras	Evolution	Registreras			
1. 12. 2 Samtycken							

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Samtycken/ återtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	Bevaras	G: och närarkiv				
1. 12. 3	Personuppgiftsbehandling						
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	G: och närarkiv				
	Datadelningsavtal	Bevaras	G: och närarkiv				
	Registerförteckningar	Uppdateras kontinuerligt	G: och närarkiv				
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution				
	Registerutdrag (begäran om) samt svar	Gallras efter 1 år	G: och närarkiv				
2	INTERN SERVICE						
2. 1	Mötesadministration						
2. 1. 1	Mötesplanering						
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Beställningar av fika och lokaler	Gallras efter genomförande	Hos handläggare				
2. 1. 2	Genomföra möten						
	Kallelse/ärendelista/föredragning slista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)	Gallras efter sammanträde	Hos handläggare				
	Kallelse/ärendelista/föredragning slista	Se kommentar					Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.
	Kungörelse	Gallras efter 2 år					

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Justeringsanslag	Gallras efter vunnit laga kraft					
2.2 Administration av förtroendevalda							
2.2.1 Registrera förtroendevalda							
	Sekretessförbindelse	Se kommentar					Gallras 2 år efter avslutat uppdrag
2.2.2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda							
	Lönelista	Bevaras	Heroma				
	Transaktionsfil/lönefil	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.)	Gallras efter 10 år	Evolution	Registreras			
2.2.3 Utveckla förtroendevaldas kompetens							
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda	Se kommentar	Hos handläggare				Gallras efter genomförande
	Interna utbildningar för nya förtroendevalda	Bevaras	Evolution	Registreras			Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista.
2.2.4 Avtacka/hedra förtroendevalda							

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Riktlinjer för gåvor	Se kommentar	Evolution, intranät	Registreras			Ingår i Regler för jubileumsgåva till förtroendevalda och medarbetare och klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument.
	Register över gåvor	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras			Beskrivning av valbara gåvor.
	Beslut om utdelade gåvor	Bevaras	Evolution	Registreras			
2. 3 Informera och kommunicera internt							
2. 3. 1 Internt informationsmaterial							
	Verksamhetens historia	Bevaras	Närarkiv				
	Omvärldsbevakning	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				
	Broschyrer, foldrar (för internt bruk)	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				
	Fotografier, filmer och animationer framtagna för t ex information och utbildning	Gallras vid inaktualitet	G:				
2. 3. 2 Intern webb							
	Handböcker/interna rutiner	Se kommentar	G:				Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument. Ett exemplar sparas vid större förändringar
	Webbsidor	Se kommentar					Sparas i XML- eller XHTML-format en gång per år samt vid större förändringar. Schema, dokumenttypsdefinitioner och layout-mallar framställs och bevaras i form av elektroniska mallar.
	Dokumentbiblioteket	Gallras vid inaktualitet					Uppdateras löpande

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
2.3.3 Projekt- och samarbetsytor på webben							
	Samarbetsytor	Gallras vid inaktualitet	G:				Informationen måste ha sparats på annan plats.
	Projektytor	Gallras vid inaktualitet	G:				Informationen måste ha sparats på annan plats.
	Dokumentbibliotek	Gallras vid inaktualitet	G:				Informationen måste ha sparats på annan plats.
2.3.4 Direktkommunikation med medarbetare							
	Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				
	Material från interna informationsträffar	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				
2.4 Ekonomiadministration							
2.4.1 Kontoplan/gällande							
	Attest- och utanordningsbehörigheter (Beslut om attest)	Gallras 3 år efter beslutsåret	G:				Styrelsens beslut om att delegera beslutsrätt för attest och utanordning finns i delegationsordning. Blankett med behörighetsuppgifter gallras vid inaktualitet.
2.4.2 Leverantörsreskontra							
	Originalkvitton till reseräkningar, utlägg och betalkortsfakturor	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Närarkiv				Originalkvitton på papper där själva handlingen (reseräkning, betalkortsfaktura) är elektronisk. Kvittona finns även skannade till verifikationen.

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Underlag till utlandsbetalningar	Gallras 10 år efter redovisningsår et	Närarkiv				
2. 4. 3 Kundreskontra							
	Debiteringslista (förteckning över genomförd fakturering samt underlag) på papper	Gallras 2 år efter redovisningsår et	Närarkiv				
2. 4. 5 Fakturera internt							
	Underlag	Gallras efter 2 år	Närarkiv				
2. 4. 6 Löpande bokföring/redovisning							
	Bokföringsorder på papper, typ 230, 290	Gallras 10 år efter redovisningsår et	Närarkiv				
	Budgetverifikationer, typ 6xx	Gallras 10 år efter redovisningsår et	Närarkiv				
2. 4. 7 Ekonomiska anspråk							
	Bestridande av faktura	Gallras 2 år efter redovisningsår et	Närarkiv	Registreras			
	Ärenden om reducerad avgift	Gallras 2 år efter redovisningsår et	Närarkiv	Registreras			

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
2. 4. 8 Taxering och skatteredovisning							
	Momsredovisning, ordinarie skattesystemet	Kopia på insänd deklARATION gallras 6 år efter redovisningsåret	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				
	Årsuppgift moms, kommunkontosystemet	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
	Årlig inkomstdeklARATION	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
2. 5 Finans- och skuldförvaltning							
2. 5. 2 Inkommande bidrag							
	EU-bidrag	Gallras efter speciella regler för EU-projekt					
	Statsbidrag	Gallras efter 10 år					T.ex. bidrag för stärkande av civilt försvar
	Uppgifter om bidragskriterier	Bevaras					
	Redovisning av statsbidrag	Bevaras					
2. 6 Inköp och försäljning							
2. 6. 1 Genomföra upphandling							
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			T.ex. beslut om att genomföra upphandling.

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Fullmakt	Bevaras	Kommers				T.ex. fullmakt om att genomföra samordnad upphandling.
	Annons och förfrågningsunderlag	Bevaras	Kommers		OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Frågor och svar	Bevaras	Kommers		OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Kompletteringar/KFU	Bevaras	Kommers		OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Öppningsprotokoll	Bevaras	Kommers		OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Upphandlingsprotokoll	Bevaras	Kommers		OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Anbudsutvärdering	Bevaras	Kommers		OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Anbud, ej antaget - Över tröskelvärde	Se kommentar	Kommers		Kan förekomma		Gallras efter 5 år.
	Anbud, ej antaget - Under tröskelvärde	Gallras efter 5 år	Kommers		Kan förekomma		
	Antaget anbud	Bevaras	Kommers, Evolution		OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Tilldelningsbeslut	Bevaras	Kommers, Evolution				

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Avbruten upphandling	Se kommentar	Kommers				Upphandlingar av verksamhetskritisk art samt handlingar som inte är av ringa betydelse bevaras. Övriga upphandlingar gallras 2 år efter avtalstidens utgång om inget annat anges.
	Överprövning	Bevaras	Kommers				
	Ramavtal	Bevaras	Kommers		OSL 19 kap 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
2. 6. 2 Avropa från ramavtal							
	Offert	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv		OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution				
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution				
	Beställningsbekräftelse	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv				
	Garantibevis	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv				
	Produktdokumentation	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv				
	Följesedel	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv				
2. 6. 3 Genomföra direktupphandling							
	Ramavtal	Bevaras	Kommers		OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument direktupphandling	Bevaras	Närarkiv		OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Offerter	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv		OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Orderbekräftelse	Gallras efter 2 år	Närarkiv				
	Garantibevis	Gallras vid garantitidens upphörande	Närarkiv				
	Produktdokumentation	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv				
	Följesedel	Gallras efter 2 år	Närarkiv				
2. 6. 4 Förvalta avtal							För hantering av avtal se 1. 5. 7 Juridiska handlingar
	Avtalsuppföljning	Bevaras	G: och närarkiv				
	Avtalsförlängning	Bevaras	G: och närarkiv				
2. 7 Personaladministration							
2. 7. 1 Rekrytera personal							
	Annons, arbetsanalys och kravprofil	Bevaras	Verksamhetssystem				Förvaras i rekryteringsverktyget
	Sammanställning över sökande	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem				
	Ansökningar, ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem				På grund av möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering
	Ansökningshandlingar, CV, personligt brev, betyg/intyg, erhållen tjänst	Bevaras	Närarkiv, RTJ				Förvaras i personalakt

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Ansökningshandlingar, när sökande återtar sin ansökan	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem				
	Ansökningshandlingar, när tjänsten dras tillbaka	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem				
	Spontanansökningar	Gallras efter 2 år	Under G: Rtj_Ledning				Spontana ansökningar till tjänst
2. 7. 2 Anställa personal							
	Anställningsavtal, anställningsbevis	Bevaras	Närarkiv, RTJ				Förvaras i personalakt. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar
	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Närarkiv, RTJ				Förvaras i personalakt.
	Introduktionsplan för medarbetare	Gallras vid inaktualitet					
	Ansvarsförbindelse för digital kommunikation (IT-policy) och medgivande att hantera personadresserad post	Bevaras	Närarkiv, RTJ				Finns med i anställningsavtal
	Förbindelser rörande sekretess och tystnadsplikt	Bevaras	Närarkiv, RTJ				Förvaras i personalakt
2. 7. 3 Bemanning och ledigheter							
	Ledigheter	Bevaras	Verksamhetssystem				Ledigheter registreras i personalsystem
	Ledighetsansökningar på papper	Gallras efter 2 år					Förvaras i pärm hos HR-specialist
	Byte av semesterdagstillägg mot ledig tid	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem				Förvaras hos Lönesupport
	Semesterlistor	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
2. 7. 4 Administrera anställningar							
	Förändringar och tillägg i anställningsvillkoren	Bevaras	Närarkiv, RTJ				Förvaras i personalakt

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Utredning av bisyssla	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv, RTJ				Förvaras i personalakt
	Beslut och övriga underlag kopplat till lönebidrag från Arbetsförmedlingen	Bevaras	Närarkiv, RTJ				Förvaras i personalakt
2.7.5	Personalhälsa						
	Sjukanmälan	Bevaras	Verksamhetssystem				Registreras i personalsystem
	Läkarintyg (ej rehabiliteringsärenden)	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem				Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Läkarintyg i samband med rehabilitering	Bevaras	Verksamhetssystem		OSL kap 39 § 2		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Rehabiliteringsutredning	Bevaras	Verksamhetssystem		OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Dokumentation i samband med rehabmöten	Bevaras	Verksamhetssystem		OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Remiss samt svar på rehabiliteringsbedömning/arbetsförmågebedömning via AME	Bevaras	Verksamhetssystem		OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Dokumentation och handlingar från Försäkringskassan	Bevaras	Verksamhetssystem				Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Behandlingskontrakt och återkoppling	Bevaras	Verksamhetssystem		OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Beslut om förstadagsintyg	Bevaras	Verksamhetssystem		OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Beslut om sjukersättning, rehabiliteringsersättning mm från Försäkringskassan	Bevaras	Närarkiv, RTJ		OSL kap 39 § 2		Förvaras i personalakt.

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Besked och underrättelse om omreglering av anställningsvillkor vid partiell sjukersättning	Bevaras	Närarkiv, RTJ		OSL kap 39 § 1-2		Förvaras i rehabiliteringsverktyg samt personalakt.
	Handlingar och beslut rörande omplacering	Bevaras	Verksamhetssystem		OSL kap 39 § 2		Förvaras i rehabiliteringsverktyg/personalakt.
	Utredning om diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling	Bevaras	Verksamhetssystem		OSL kap 39 § 2		Diarieförs i ärendehanteringssystem
	Personalhälsovårdsjournal	Bevaras	AME				
2. 7. 6 Utbilda och utveckla personal							
	Medarbetarsamtal, individuella utvecklingsplaner	Gallras när nytt dokument är upprättat eller när anställning avslutas	Hos respektive avdelning				
	Lönesamtal	Gallras när nytt dokument är upprättat	Hos respektive avdelning				
	Intyg om fortbildning inom ramen för anställningen	Bevaras	Närarkiv, RTJ				Förvaras i personalakt
	Fritidsstudie, beslut	Bevaras	Närarkiv, RTJ				Förvaras i personalakt
2. 7. 7 Disciplinåtgärder för personal							
	Dokumentation om misskötsamhet	Bevaras	Verksamhetssystem				Förvaras i rehabiliteringsverktyg

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Underlag, yttrande inför disciplinär åtgärd samt beslut.	Bevaras	Närarkiv, RTJ				Förvaras i personalakt. Beslut är offentliga men sekretessprövning görs beträffande underlag.
	Polisanmälan	Se kommentar					Klassificeras under 5. 5. 7 Anmäla till polis
2. 7. 8 Uppvakta personal							
	Riktlinjer för gåvor	Se kommentar	Evolution, intranät	Registreras			Ingår i Regler för jubileumsgåva till förtroendevalda och medarbetare och klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument.
	Sammanställningar över aktuell personal	Gallras vid inaktualitet					
	Inbjudan	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
2. 7. 9 Avsluta anställning							
	Uppsägning på egen begäran	Bevaras	Närarkiv, RTJ				Förvaras i personalakt
	Ansökan om pension						Klassificeras under 2. 10. 1 Pension
	Besked om avgångsskyldighet vid hel sjukersättning	Bevaras	Närarkiv, RTJ				Förvaras i personalakt
	Avslut av anställning genom överenskommelse	Bevaras	Närarkiv, RTJ				Förvaras i personalakt
	Beslut om uppsägning eller avsked från arbetsgivarens sida	Bevaras	Närarkiv, RTJ/ Verksamhetssystem				Förvaras i personalakt/ ärendehanteringssystem
	MBL-protokoll	Bevaras	Verksamhetssystem				Förvaras i ärendehanteringssystem
	Tjänstgöringsbetyg, kopia	Bevaras	Närarkiv, RTJ				Förvaras i personalakt
	Tjänstgöringsintyg, kopia	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem				Förvaras i verksamhetssystem
	Dödsfallsintyg	Bevaras	Närarkiv, RTJ				Förvaras i personalakt

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
Systematiskt							
2.8 arbetsmiljöarbete							
2.8.1 Arbetsmiljö-/skyddsron							
	Årlig uppföljning	Bevaras	Verksamhetssystem				Myndighetsspecifikdokumentation bevaras. Förvaras i ärendehanteringssystem
	Arbetsmiljöron/Skyddsron	Bevaras	Verksamhetssystem				
	Riskbedömning	Bevaras	Verksamhetssystem				
	Handlingsplan arbetsmiljöåtgärder	Bevaras	Verksamhetssystem				
2.8.2 Utredda arbetsmiljö							
	Beslut från arbetsmiljöverket	Bevaras	Verksamhetssystem				Förvaras i ärendehanteringssystem
	Delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter	Gallras när ny ansvarig har utsetts	Närarkiv, RTJ				Förvaras i personalakt
	Sjukfrånvarostatistik, riskanalys	Gallras vid inaktualitet	G:				Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.
	Utredningar arbetsmiljö	Gallras efter 5 år	Närarkiv, RTJ				Tex teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö.
2.9 Löneadministration							
2.9.1 Registrera tjänstgöring och lön							
	Lönelistor	Bevaras	Heroma, hos handläggare				Systemförvaltare: HR
	Personalförteckningar	Gallras vid inaktualitet					

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Ersättningar	Gallras efter 2 år	Heroma				Ex. glasögon, arbetskläder, reseersättning, bilersättning, traktamente
	Friskvårdsersättning	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Löneunderlag	Se kommentar	Heroma				Ex. kvitto på personliga utlägg, reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 10 år annars kan underlagen gallras efter 2 år.
	Timlistor	Gallras efter 2 år	Heroma				Pappersexemplaret gallras efter 2 år
	Flexitidsrapporter	Gallras efter 2 år	Heroma, hos handläggare				
	Arbetstidsscheman	Gallras vid inaktualitet	Heroma, G:				
	Retroaktiva löner	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Läkarintyg	Gallras efter 2 år	Adato				Skannas in, ingen papperskopia sparas.
	Sjukanmälan till Försäkringskassan	Gallras efter 2 år	Heroma, hos handläggare				
	Löneavdrag	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Matavdrag	Gallras efter 3 år	Närarkiv, RTJ				På papper
	Skatter	Se kommentar					Ingår i lönelista
	Byte av semesterdagstillägg mot ledig dag	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem				
	Löneväxling (till tjänstepension)	Gallras efter 2 år	Heroma				Ansökan på papper

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
2. 9. 2	Beräkna lön, arvoden och ersättningar						
	Övertidsjournal/rapporter	Gallras efter 2 år	Heroma, hos handläggare				
	Facklig tid, sammanställningar	Gallras efter 2 år	Heroma, hos handläggare				
	Personalstatistik	Se kommentar	Hos handläggare				Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
2. 9. 4	Kontrollera och genomföra avstämningar inför						
	Kontrollistor/Signallistor	Gallras efter 2 år	Heroma				Pappersunderlag gallras omedelbart efter kontroll i Heroma
2. 10	Pension						
2. 10. 1	Pensioner						
	Ansökan om pension	Bevaras	Hos handläggare				Förvaras i personalakt
	Pensionsbrev, beslut om pension, SAP, R-SAP	Bevaras	Hos handläggare				Förvaras i personalakt. SAP = Särskild avtalspension. R-SAP = Räddningstjänsten särskild avtalspension.
	Matrikelutdrag som rör pension	Bevaras	Capella, Heroma och hos handläggare				Med tjänstepensionsgrundande anställningstid. Förvaras i personalakt.
	AFA-beslut	Gallras vid pensionsavgång	Hos handläggare				Förvaras i personalakt
	Pensionslösningar avtal om särskilda	Bevaras	Hos handläggare				Förvaras i personalakt
	Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar	Bevaras	Hos handläggare				Förvaras i personalakt

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
2. 11	IT och telefoni						
2. 11. 1	Införa IT-system						
	Utredning/underlag	Se kommentar	G:	Se kommentar			Utredningar/underlag av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.
	Kravspecifikation	Se kommentar	G:	Se kommentar			Kravspecifikation av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.
	Avtal med leverantör	Se kommentar	Närarkiv				Avtal av rutinmässig karaktär gallras vid inaktualitet, avtal av vikt bevaras.
	Korrespondens med leverantör	Se kommentar	Hos respektive avdelning				Korrespondens av vikt bevaras, resten gallras efter 3 månader
	Leveransgodkännande	Se kommentar	Närarkiv				Leveransgodkännande av vikt bevaras, resten gallras efter kontroll att leveransen stämmer. Leveransgodkännande kan vara e-post, orderbekräftelse, betald faktura
	Inbjudan till utbildning	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Internt utbildningsmaterial	Gallras vid inaktualitet	G:				
	Rutin för införande av system	Gallras vid inaktualitet	G:				
	Informationsklassning, informationssäkerhetsklassning	Bevaras	G:				
	Projekthandlingar	Se kommentar					Projekthandlingar klassificeras under 1. 6. 2 Projekt
2. 11. 2	Förvalta IT-system						
	Förvaltningsplan för system	Se kommentar	G:				Gallras när systemet avvecklats eller ny plan upprättats

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Riskanalys för system	Se kommentar	G:				Gallras när systemet avvecklats eller ny riskanalys upprättats
	Systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)	Se kommentar	G:				Systemdokumentation av vikt bevaras. Övrig systemdokumentation gallras när systemet avvecklats eller ny dokumentation upprättats.
	Rutiner för kontroller	Se kommentar	G:				Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Rutiner för versionshantering	Se kommentar	G:				Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Dokumentation om metoder och verktyg	Se kommentar	G:				Gallras när systemet avvecklats eller ny dokumentation upprättats
	Rutiner för utvärderingar	Se kommentar	G:				Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Rutinbeskrivningar	Se kommentar	G:				Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Roll- och ansvarsbeskrivningar	Se kommentar	G:				Gallras när systemet avvecklats eller nya beskrivningar upprättats
	Programlicens	Gallras vid inaktualitet	G:				
	Installationsmanualer	Gallras vid inaktualitet	G:				
	Lista över användare	Gallras vid inaktualitet	Ligger i resp. system				
	Licensförteckning	Gallras vid inaktualitet	G:				
	Kontohantering	Gallras när kontot avslutas	Nilex				Gäller beställning av nytt konto, bekräftelse och uppsägning av konto.
	SITHS-kort	Se kommentar					Klassificeras under 5. 5. 1 Skydda byggnader och egendom

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
2. 11. 3 Teknisk infrastruktur							
	Dokumentation om teknisk infrastruktur	Gallras vid inaktualitet	G:				
	Systemuppbyggnad/ Blueprints	Gallras vid inaktualitet	G:				
	Flödesscheman	Gallras vid inaktualitet	G:				
	Beroenden/ relationer	Gallras vid inaktualitet	G:				
	Register över teknisk utrustning	Se kommentar	Inventariesystem Nilex, G:				Uppdateras kontinuerligt. Verksamheterna har tillgång till de register som rör dem själva via G-mapp.
2. 11. 4 Telefoni och växel							
	Beställning av telefoni	Gallras vid inaktualitet	Nilex				Går via support/helpdesk
	Uppgifter om telefon kopplad till anställning	Se kommentar	G: och Nilex				Gallras när avbeställning inkommit från verksamheten
2. 12 Fordon och materiel							
2. 12. 1 Förråd och lager							
	Inventeringar	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
2. 12. 2 Fordon							
	Fordonsplan/register över fordon	Revideras fortlöpande	G:				Investering/planering. Revideras fortlöpande.
	Körjournal	Gallras efter 2 år	Hos fordonsansvarig				
	Kvitton, bränsle och tillbehör	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Hos respektive avdelning				

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Besiktningssprotokoll	Gallras efter 2 år	Hos fordonsansvarig				
	Registreringsbevis, leasing		Leasingföretaget				
	Registreringsbevis, kommunägd bil	Se kommentar	Hos fordonsansvarig				Gallras när fordonet inte längre ägs av kommunen
5 TRYGGHET OCH SÄKERHET							
5.1 Skydd mot olyckor							
5.1.1 Insatser vid olyckor							
Utryckning							
	Handlingsprogram	Bevaras	Evolution	Registreras			Gemensamt handlingsprogram OP/förebyggande
	Beslut om avslutande av räddningsinsats	Bevaras	Daedalos				Ingår i händelserapport
	Beslut om ingrepp i annans rätt	Bevaras	Daedalos				Ingår i händelserapport
	Beslut om tjänsteplikt	Bevaras	Daedalos				Ingår i händelserapport
	Brandutredningar	Bevaras	Daedalos				Ingår i olycksundersökning
	Delegeringsbeslut räddningsledare	Bevaras	Räddningstjänstens närarkiv				
	Insatsplaner	Gallras vid inaktualitet	Daedalos				
	Larmplaner	Gallras vid inaktualitet	SOS Alarm				
	Planering för deltidbrandmän	Gallras vid inaktualitet	Jourbyte.se				
	Olycksutredningar	Bevaras	Daedalos				Ingår i olycksundersökning
	Händelserapporter/Insatsrapporter	Bevaras	Daedalos				
	Insatsstatistik	Bevaras	Daedalos				
	Olycksundersökningar	Bevaras	Daedalos				

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Restvärdesräddning	Gallras efter 10 år	Räddningstjänstens närarkiv				Sparas som del av fakturaunderlag
	Brandlarmsavtal	Gallras 2 år efter avslut	Räddningstjänstens närarkiv				
Övning							
	Övningsplanering	Gallras vid inaktualitet	Under G: samt hos resp. handläggare				
	Övningsrapporter	Gallras (papper 2 år, digitalt 10 år)	Daedalos				
5.1.2 Arbeta förebyggande mot olyckor							
Tillstånd brandfarlig och explosiv vara							
	Ansökan	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Yttrande/Utredning	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Utdrag ur register	Gallras när beslut meddelats	Hos handläggare				
Tillsyner							
	Tillsynsplan	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Objektlista	Bevaras	Daedalos				
	Tillsyneprotokoll/tjänsteanteckningar	Bevaras	Daedalos				
Risکانalyser/riksinventeringar							
	Risکانventering	Bevaras	Under G:				
Egensotning							
	Ansökan om egensotning	Bevaras	Närarkiv Fb				Hanteras i särskilda analoga register
	Medgivande till egensotning	Bevaras	Närarkiv Fb				Hanteras i särskilda analoga register

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
Automatlarm							
	Automatlarmsavtal	Gallras 2 år efter avslut	Larmcentralen				
Övriga larmavtal							
	Trygghetslarm	Gallras 2 år efter avslut	Larmcentralen				
	Inbrottslarm	Gallras 2 år efter avslut	Larmcentralen				
	Personlarm	Gallras 2 år efter avslut	Larmcentralen				
5.2	Krisberedskap						
5.2.1	Risker och sårbarhet						
	Risk- och sårbarhetsanalys enligt LEH	Bevaras	Evolution KS	Ja	OSL 18:13		
	Risk- och sårbarhetsanalys enligt LEH för publicering	Bevaras	Evolution KS	Ja			
5.2.2	Planera krisledning						
	Ledningsplan	Bevaras	Evolution KS	Ja			
	Styrdokument	Bevaras	Evolution KS	Ja			
	Beredskapsplaner (förvaltning o bolag)	Bevaras	Berörd förvaltning/ bolag		Nej, avsteg kan förekomma		Centrala beredskapsplaner ska diarieföras, förvaltningar och bolag avgör själva nödvändigheten i detta. Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess.
	Kriskommunikationsplan	Bevaras	Evolution	Ja			
5.2.3	Utbilda och öva i krisberedskap						
	Övningsplanering	Bevaras	ASOS och/eller berörd förvaltning/ bolag	Nej	Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess.

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Dokumentation från övningar	Bevaras	ASOS och/eller berörd förvaltning/ bolag	Nej	Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess.
5. 2. 4	Geografiskt områdesansvar						
	Avtal mm	Bevaras	Evolution KS	Ja			
5. 2. 5	Rapportera krisberedskap						
	Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Evolution KS	Ja	OSL 18:13		
	Krisledningsnämndens beslut	Bevaras	Evolution KN	Ja	Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess.
	Åtgärder under höjd beredskap	Bevaras	Evolution KS/fysiska dokument	Ja	OSL 15:2		
5. 2. 6	Stöd vid kriser						
	Protokoll och anteckningar	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
	Kontaktlista	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Rutiner	Bevaras	Evolution	Registreras			
5. 2. 7	Vattensäkerhet						
5. 2. 8	Kriskommunikation						
	Meddelanden till allmänheten	Gallras efter 2 år	Evolution				
	Meddelanden till anställda	Gallras efter 2 år	Evolution		Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess.
5. 3	Höjd beredskap						
5. 3. 1	Skydd av befolkning						

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Dokumentation om civilt försvar	Bevaras	Under G:/handläggare ASOS		OSL 15:2		
	Skyddsrum - placeringar	Bevaras	Under G:/handläggare ASOS				Kan eventuellt publiceras på hemsidan genom MSB försorg.
	Skyddsrum - status och antal platser	Bevaras	Under G:/handläggare ASOS		OSL 15:2		
	Kommunala krigsplaceringar - sammanställda listor	Gallras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne		OSL 15:2		
5.3.2	Branddammar och krigsbranddammar						
	Placeringar	Bevaras	Under G:/handläggare ASOS				
	Status	Bevaras	Under G:/handläggare ASOS		OSL 15:2		
5.3.3	Varningssystem (VMA)						
	Placeringar	Bevaras	Under G:/handläggare ASOS				
	Status	Bevaras	Under G:/handläggare ASOS		OSL 15:2		
5.4	Hantera krissituationer						
5.4.1	Krisledningsnämnd						

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Reglemente	Bevaras	Evolution	Registreras, se kommentar			Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument
5.5	Skydd och säkerhet						
5.5.1	Skydda byggnader och egendom						
	Kvittens för nycklar och passerkort, SITHS-kort	Gallras vid inaktualitet	Integra				
Bevakning							
	Avtal	Bevaras	Handläggare ASOS		Nej (om inte leverantör begärt så)		
	Beställningar	Gallras efter 2 år	ASOS/beställaren		OSL 18:8		
Kameraövervakning							
	Avtal	Bevaras	Handläggare ASOS		Nej (om inte leverantör begärt så)		
	Ansökan	Bevaras	Handläggare ASOS				
	Utredningar	Bevaras	Handläggare ASOS				
	Tillstånd	Bevaras	Handläggare ASOS				
	Avslag	Bevaras	Handläggare ASOS				
	Besvärshänvisning	Gallras efter 2 år	Handläggare ASOS		Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
	Filmer etc.	Gallras (enligt tillstånd)	Handläggare ASOS		OSL 32:3		
5.5.2	Systematiskt brandskyddsarbete						

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Brandskyddspolicy	Bevaras	Evolution	Registreras, se kommentar			Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument
	Byggnads- och verksamhetsbeskrivning	Se kommentar	Räddningstjänstens närarkiv				Gallras när informationen är inaktuell/felaktig
	Redogörelse för systematiskt brandskydd	Bevaras	Räddningstjänstens närarkiv				
5. 5. 3 Informationssäkerhet							
	Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Handläggare ASOS		OSL 18:13		
	Policy	Bevaras	Evolution KS				
	Riktlinjer	Bevaras	Evolution KS				
	Instruktioner	Bevaras	Handläggare ASOS/berörd förvaltning eller bolag				
5. 5. 4 Säkerhetsskydd							
	Säkerhetsanalys	Bevaras	Handläggare ASOS		OSL 15:2		
	Säkerhetsskyddsplan	Bevaras	Handläggare ASOS		OSL 15:2		
	Signalskyddsplan	Bevaras	Handläggare ASOS		OSL 15:2		
	Registerkontroller	Gallras efter avslutad tjänstgöring	Handläggare ASOS		OSL 15:2		
5. 5. 5 Personskydd							
	Beställning	Gallras efter 2 år	Handläggare ASOS				
	Upplägg	Gallras efter 2 år	Handläggare ASOS		OSL 18:7		
5. 5. 7 Anmäla till polis							

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Polisanmälningar, allmänna	Gallras efter 2 år			Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
	Polisanmälningar, rörande personal	Bevaras	I personalakt		Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
5.6 Försäkringar							
5.6.1 Försäkra personer							
	Försäkringsbrev och avtal	Bevaras	Kommers/avtalsdata basen och hos handläggare				
	AFA (sjukförsäkring)	Bevaras	Se kommentar				All hantering sker digitalt genom AFAs hemsida.
	TFA (arbetsskada försäkringen)	Bevaras	Se kommentar				All hantering sker digitalt genom AFAs hemsida.
5.6.2 Försäkra egendom							
	Handlingar rörande egendomsskador	Bevaras	Hos handläggare				
	Avtal	Bevaras	Kommers och hos handläggare				
5.7 Skade- och tillbudsrapportering							
5.7.1 Ansvarsskada							
	Skadeanmälan	Gallras efter 1 år	Flexite		Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
5.7.2 Egendomsskada							
	Skadeanmälan	Gallras efter 1 år	Skaderapporterings-system		Avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess.

Dokumenthanteringsplan

Räddningsnämnden
Antagen 2019-12-11

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
5.7.3	Fordonsskada						
	Skadeanmälan	Gallras efter 1 år	Flexite		Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
5.7.4	Tillbud						
	Uppgifter kopplat till individ i samband med arbetsskada och tillbud	Bevaras	Verksamhetssystem		OSL kap 39 § 1-2		Förvaras i verktyget för arbetsskador och tillbud
	Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Bevaras	Verksamhetssystem		OSL kap 39 § 1-2		Förvaras i verktyget för arbetsskador och tillbud
	Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Bevaras	Verksamhetssystem				Ingår i systematiskt arbetsmiljöarbete. Anmälningar registreras och bevaras i verktyget för arbetsskador och tillbud
5.8	Brottsförebyggande arbete						
5.8.1	Samverka med polis						
	Samverkansprotokoll	Bevaras	Under G:/handläggare ASOS		Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.