



**Räddningstjänsten**  
ALINGSÅS-VÅRGÅRDA

**Typ av dokument:** Styrande dokument, plan

**Beslutande instans:** Förbundsdirektionen

**Datum för beslut:** 2021-12-10, §

**Diarienummer:** 2021.044 AVRF

**Gäller för:** Förbundet

**Giltighetstid:** Tills vidare

**Revideras senast:** 2022-12-31

**Dokumentansvarig:** Chef verksamhetsstöd

# Dokumenthanteringsplan

Alingsås och Vårgårda Räddningstjänstförbund



## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	3
<b>Ansvar</b> .....	3
<b>Begreppsförklaring</b> .....	4
<b>Hantering av generella handlingstyper</b> .....	5
<b>Hantering av verksamhets-specifika handlingstyper</b> .....	5
<b>Gallring</b> .....	5
<b>Rensning</b> .....	6
<b>IT-system och lagringsytor som används</b> .....	6
<b>Dokumenthanteringsplan Alingsås och Vårgårda Räddningstjänstförbund</b> .....	7
<b>Rubrikförklaringar i dokumenthanteringsplan</b> .....	7
1. Verksamhetsledning.....	8
2. Personalhandlingar.....	10
2. Skydd mot olyckor.....	11
3. Höjd beredskap och säkerhetsskydd.....	18
4. Verksamhetsstöd.....	20



## **Inledning**

Det finns ingen lag som säger att en myndighet måste ha en dokumenthanteringsplan. Men dokumenthanteringsplanen är ett verktyg som hjälper myndigheten att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav när det gäller hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. Den är också ett verktyg för myndigheten för att uppfylla dataskyddsförordningens krav.

Dokumenthanteringsplanen är ett styrande dokument som alltid redovisar ett nuläge. Det är bara de handlingstyper som förekommer idag och de format, gallringsbeslut med mera som är aktuella som redovisas. Handlingarna som tas upp i dokumenthanteringsplanen är inga befintliga handlingar som har inkommit eller upprättats hos myndigheten, utan planen redovisar endast olika typer av handlingar som kan förekomma.

## **Ansvar**

**Arkivansvarig** ansvarar för att verksamhetens arkivvård fungerar på ett tillfredsställande sätt efter arkivlagens och det kommunala arkivreglementets bestämmelser.

**Arkivredogörare** ansvarar för de praktiska arkivvårdande insatserna.

**Medarbetare** ansvarar för att hantera verksamhetens handlingar enhetligt utifrån dokumenthanteringsplanen.



## Begreppsförklaring

Allmän handling	Är en handling som bland annat förvaras, inkommit eller upprättats hos en myndighet. Allmänna handlingar kan vara offentliga om de inte innehåller några sekretessbelagda uppgifter enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).
Generella handlingstyper	Är handlingstyper som är generellt förekommande i processer inom offentlig verksamhet, till exempel ekonomiadministration, mötesadministration, personaladministration med mera.
Verksamhets-specifika handlingstyper	Är handlingstyper som är specifika för verksamhetsprocesser som förbundet ansvar för.
Bevara	Innebär att handlingen bevaras för all framtid.
Gallra	Innebär att man förstör allmän handling oavsett om informationen är digital eller på papper. Gallringen bör ske under kontroll genom att handlingarna bränns eller tuggas medan digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallring efter till exempel två år innebär att handlingen kan gallras tidigast två kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.
Gallras vid inaktualitet	Innebär att ansvarig handläggare själv gör bedömningen när den allmänna handlingen ska förstöras.
Rensning	Innebär att handlingar i ett ärende befrias från arbetsdokument (till exempel minnesanteckningar, utkast etc) som endast är av tillfällig betydelse och som är obehövliga för förståelsen av ärendet.
Diarieföring	Diarieföring är registrering av allmänna handlingar.



### **Hantering av generella handlingstyper**

Alingsås kommun är arkivmyndighet för Alingsås och Vårgårda räddningstjänstförbund enligt förbundsordningen.

I arkivreglementet för Alingsås framkommer

*§ 6 Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen anger om handlingar ska bevaras eller gallras och om när de ska överlämnas till arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten kan besluta om hur generella handlingstyper ska hanteras. Dessa redovisas i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.*

Förbundets generella handlingstyper hanteras i enlighet med kommunstyrelsens (Alingsås kommun) dokumenthanteringsplan i tillämpliga delar och om inget annat framgår av dokumenthanteringsplan för Alingsås och Vårgårda räddningstjänstförbund.

### **Hantering av verksamhetsspecifika handlingstyper**

Verksamhetsspecifika handlingstyper hanteras enligt beslutad dokumenthanteringsplan för Alingsås och Vårgårda räddningstjänstförbund.

### **Gallring**

Gallring innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Vid osäkerhet på vad som gäller för en viss handlingstyp kontaktas administratör eller chef för avdelningen för verksamhetsstöd.

Notera att det i en del speciallagar finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär dock inte att handlingar kan gallras när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid en dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen. Om en handlingstyp inte finns med i planen ska den bevaras till dess att ett gallringsbeslut fattats.

När gallringsfristen har löpt ut bör gallringen verkställas. Tänk dock på att om någon begär att få ta del av en handling, som enligt dokumenthanteringsplanen skulle ha varit gallrad men av någon anledning undgått gallring, ska gallringen inte verkställas innan eventuellt utlämnande.

Det är viktigt att gallringen sker under kontroll. Det är den som står som arkivredogörare för verksamheten i dokumenthanteringsplanen som ansvarar för att handlingarna gallras. Det



## Räddningstjänsten ALINGSÅS-VÅRGÅRDA

händer att information som ska gallras finns både i pappersutskrift och i ett verksamhetssystem. Då ska gallringen ske i av såväl pappersburen som digital information.

Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller strimlas i dokumentförstörare.

### *Gallring av originalhandlingar vid scanning*

Originalhandlingar ska sparas i tre månader i kronologisk ordning innan gallring får ske.

I de fall dokument inkommer eller upprättats på förvaltningen i **underskriven pappersform** ska de bevaras i papper, till exempel:

- Avtal, kontrakt och överenskommelser
- Om handlingen bedöms ha ett högt bevisvärde
- Ordförandebeslut

### **Rensning**

Rensning innebär att handlingar i ett ärende befrias från arbetsdokument som endast är av tillfällig betydelse och som är obehövliga för förståelsen av ärendet. Det kan gälla minnesanteckningar som inte tillför ärendet sakuppgift, utkast, övertaliga kopior etc.

Rensningen avser handlingar som inte är allmänna handlingar och är därför inte någon gallringsåtgärd trots att resultatet, förstöring, är det samma. Rensning ska utföras av handläggaren när ärendet är avslutat.

### **IT-system och lagringsytor som används**

<b>System</b>	<b>Funktion</b>
Alfresco	Dokumenthanteringssystem, kopplat till kommunportalen
Daedalos	Verksamhetssystem, diarium verksamhetsrelaterade handlingar, händelserapporter, larmobjekt, verksamhetskort, personalplanering och schemaläggning, löneadministration RiB
Ekonomisystem – Economa	Ekonomisystem
Esmaker	Enkätverktyg
Hypergene	Beslutsstöd ekonomi och personal
Kommunportalen	Intranät
Lönesystem /Personec	Lön- och anställningsuppgifter
Outlook	E-postsystem med kalenderfunktion
Platina	Dokument- och ärendehanteringssystem
RIA	Rapportera arbetsskada och tillbud
Ritz	Dokumentation av brandskyddskontroller
T-kartor	Beslutsstöd räddningstjänst
TendSign	Upphandling och avtalshantering
Visma Recruit	Rekrytering



**Räddningstjänsten**  
ALINGSÅS-VÅRGÅRDA

## **Dokumenthanteringsplan Alingsås och Vårgårda Räddningstjänstförbund**

Arkivansvarig: Chef avdelningen för verksamhetsstöd  
Arkivredogörare: Administratör avdelningen för verksamhetsstöd

### **Rubrikförklaringar i dokumenthanteringsplan**

Handlingstyp	Vilken sorts handling en specifik hantering rör, till exempel avtal.
Förvaring	Förvaringsplats under pågående arbete, kan vara digitalt och/eller fysiskt.
Bevaras/Gallras	Om handlingen ska bevaras eller om den ska gallras och i så fall när den ska gallras. Handlingar som ska bevaras överlämnas till kommunarkivet, Alingsås kommun.
Överföring till kommunarkiv	Om handlingen ska lämnas till kommunarkivet står det till exempel två år, vilket betyder två hela år utöver det år handlingen upprättats/inkommit. En bevarandehandling som upprättas/inkommer 2021 ska således överföras till kommunarkivet 2024.
Anmärkning	Om det finns någon ytterligare information som är viktig vid hanteringen av en viss handling ska det stå här.



1. Verksamhetsledning				
1.1 Styrande dokument/handlingar				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till arkivmyndighet	Anmärkning
Delegationsförteckning	Platina	Bevaras	10 år	
Beslut om vidaredelegering	Platina	Bevaras	10 år	
Delegationsbeslut	Platina	Bevaras	10 år	
Attestförteckning	Platina	Bevaras	10 år	
Förbundsordning	Platina	Bevaras	10 år	
Reglemente	Platina	Bevaras	10 år	
Program	Platina	Bevaras	10 år	
Strategi	Platina	Bevaras	10 år	
Budget	Platina	Bevaras	10 år	
Plan	Platina	Bevaras	10 år	
Policy	Platina	Bevaras	10 år	
Riktlinje	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppdateras vid behov. Äldre versioner gallras vid inaktualitet.
Rutin/anvisning/instruktion	Alfresco / G:	Gallras vid inaktualitet	-	Uppdateras vid behov. Äldre versioner gallras vid inaktualitet.
Taxor och avgifter	Platina	Bevaras	10 år	





**Räddningstjänsten**  
ALINGSÅS-VÅRGÅRDA

Direktiv	Platina	Bevaras	10 år	
Avtal av principiell karaktär	Platina	Bevaras	10 år	
Avtal av ringa betydelse	Alfresco/G:	Gallras efter 2 år	-	Efter avtalstidens utgång
Förhandlingsfullmakt	Platina	Bevaras	10 år	

*1.2 Redovisande dokument/handlingar*

<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Mötesanteckningar ledningsgrupp	Alfresco/G:	Bevaras	10 år	
Protokoll vid förhandlingar mellan fack och arbetsgivare	Platina	Bevaras	10 år	
Protokoll löneöversyn	Platina	Bevaras	10 år	
Protokoll/mötesanteckningar från arbetsplatsträffar	Alfresco/G:	Gallras efter 5 år	-	Diarieförs och bevaras i Platina om protokollet innebär betydande beslut
Mötesanteckningar arbetsgrupper	Alfresco/G:	Gallras efter 5 år	-	



2. Personalhandlingar				
2.1 Utbildning och övning				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till arkivmyndighet	Anmärkning
Tjänstbarhetsintyg	Daedalos	Bevaras	Se anmärkning	Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan avseende personalakt, 2.8.3
Kompetensregistrering T ex utbildningar som krävs för att tjänstgöra som räddningstjänstpersonal i beredskap m.m.	Daedalos	Bevaras	Se anmärkning	Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan avseende personalakt, 2.8.3
Bevis/intyg på behörighetsgivande utbildning T ex räddningsledare, brandskyddskontroll	Daedalos	Bevaras	Se anmärkning	Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan avseende personalakt, 2.8.3



2. Skydd mot olyckor				
2.1 Räddningstjänst				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Händelserapport	Daedalos	Bevaras	10 år	Sparas med bilagor samt bild/film/ljud av vikt för händelserapporten. Rapporteras till MSB. Av händelserapporten framgår fattade beslut enligt LSO. Diarietföring sker vid skapandet av en händelserapport då den tilldelas ett unikt årsnummer.
Avslut av räddningsinsats, Underrättelse till ägare/nyttjanderättshavare när kommunal räddningsinsats avslutas	Pärm SL-kontor / närarkiv	Bevaras	10 år	Scannas in till aktuell händelserapport.
Beslut om ingrepp i annans rätt	Pärm SL-kontor / närarkiv	Bevaras	10 år	Scannas in till aktuell händelserapport
SOS larmrapport	G:	Gallras vid inaktualitet	-	SOS-larmrapport utgör underlag till händelserapport. När händelserapport är inskickad till MSB är SOS-larmrapport inaktuell och kan gallras.



**Räddningstjänsten**  
ALINGSÅS-VÅRGÅRDA

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Bild-/film-/ljudupptagning i samband med insats	B:	Gallras efter 30 dagar	-	Som ej är av vikt för händelserapport och/eller för intern övning och utbildning. Bild/film/ljud av vikt kopplas till händelserapport i Daedalos.
Larmplaner	Daedalos	Gallras vid inaktualitet	-	Äldre version gallras när ny upprättas
Insatskort	Daedalos	Gallras vid inaktualitet	-	Äldre version gallras när ny upprättas
Dagbok/larm	SL-kontor / Närarkiv	Bevaras	10 år	Årsvi
Restvärdesräddning, rapport	Daedalos	Gallras efter 7 år	-	Fakturaunderlag
Fördjupad olycksutredning	Platina	Bevaras	10 år	
Sakkunnigutlåtande/spridningsutlåtande	Platina	Bevaras	10 år	
Delegation räddningsledare	Platina	Bevaras	10 år	
Blankett tillfällig övernattnin	E-post/G:	Gallras vid inaktualitet	-	Information dokumenteras i ppt till aktuell uppställning



*2.2 Tillsyn enligt lag om skydd mot olyckor*

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Register över tillsynsobjekt/verksamheter	Daedalos	Bevaras	10 år	
Uppföljning av tillsyn	Daedalos	Bevaras	10 år	
Beslut	Daedalos	Bevaras	10 år	
Föreläggande, ev med vite eller förbud	Daedalos	Bevaras	10 år	
Överklagande	Daedalos	Bevaras	10 år	
Yttrande	Daedalos	Bevaras	10 år	
Tjänsteanteckning av betydelse	Daedalos	Bevaras	10 år	Tjänsteanteckning som kommuniceras med motpart.
Tjänsteanteckning av ringa betydelse	Daedalos	Gallras vid inaktualitet	-	Tjänsteanteckning som inte ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse. Gallras vid inaktualitet, dock senast vid arkivläggning.
Bilder tagna i samband med tillsyn	G:	Gallras efter 30 dagar	-	Som ej är av vikt för beslut. Bilder som tillför sakuppgifter kopplas till beslut/förelägganden i Daedalos.
Inkomna handlingar av betydelse	Daedalos	Bevaras	10 år	Till exempel remisser och/eller beslut från andra myndigheter som tillför sakuppgift till ett ärende.



**Räddningstjänsten**  
ALINGSÅS-VÅRGÅRDA

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Inkomna handlingar av ringa betydelse	Daedalos	Gallras vid inaktualitet	-	Inkommen handling som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse. Gallras vid inaktualitet, dock senast vid arkivläggning.
Dokumentation rörande byggsamråd och byggnadstekniskt brandskydd	Daedalos	Bevaras	10 år	
Skriftliga redogörelser för brandskydd	Daedalos	Bevaras	10 år	



*2.3 Brandfarliga och explosiva varor, LBE*

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan	Daedalos / e-tjänst	Bevaras	10 år	
Anmälan om föreståndare	Daedalos	Bevaras	10 år	
Beslut/tillstånd	Daedalos	Bevaras	10 år	
Kommunicering	Daedalos	Bevaras	10 år	
Tjänsteanteckning av betydelse	Daedalos	Bevaras	10 år	Tjänsteanteckning som kommuniceras med motpart.
Tjänsteanteckning av ringa betydelse	Daedalos	Gallras vid inaktualitet	-	Tjänsteanteckning som inte ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse. Gallras vid inaktualitet, dock senast vid arkivläggning.
Inkomna handlingar av betydelse	Daedalos	Bevaras	10 år	Inkommen handling, till exempel remisser eller beslut från annan myndighet, som tillför sakuppgift till ett ärende.
Inkomna handlingar av ringa betydelse	Daedalos	Gallras vid inaktualitet	-	Inkommen handling som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse. Gallras vid inaktualitet, dock senast vid arkivläggning.



Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Uppföljning av tillsyn	Daedalos	Bevaras	10 år	
Yttrande	Daedalos	Bevaras	10 år	
Överklagande	Daedalos	Bevaras	10 år	

#### *2.4 Brandskyddskontroll*

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Register över sotningsobjekt (kontrollbok)	Ritz	Bevaras	10 år	
Protokoll vid kontroll av brandskydd	Ritz	Bevaras	10 år	
Nyttjandeförbud	Ritz	Bevaras	10 år	
Ansökan egensotningstillstånd	Daedalos	Bevaras	10 år	
Beslut egensotningstillstånd	Daedalos	Bevaras	10 år	

#### *2.5 Automatlarmshantering*

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Intyg	Daedalos	Gallras efter 2 år	-	Efter avtalstidens utgång
Besiktningprotokoll	Daedalos	Gallras efter 2 år	-	Efter avtalstidens utgång
Avtal	Daedalos	Gallras efter 2 år	-	Efter avtalstidens utgång





<i>2.6 Förebyggande verksamhet – generellt</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Deltagarlistor extern utbildning	Pärm	Gallras efter 7 år	-	Deltagarlista ingår i bokföringsunderlag för extern representation
Rekommendation om eldningsförbud	Platina	Gallras efter 2 år	-	Rekommendation till medlemskommuner som fattar beslut
Remisser	Platina	Bevaras	10 år	Egna upprättade med sammanställning samt svar på övriga



### 3. Höjd beredskap och säkerhetsskydd

#### 3.1 Förbereda krigsorganisation

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Säkerhetsskyddsanalys och säkerhetsskyddsplan	Säkerhets-skåp samt dator utanför nät	Bevaras	Se anmärkning	Uppdateras löpande, versionshantering Sekretess OSL 15:2. Överlämnas efter överenskommelse.
Kvittens hemlig handling	Säkerhets-skåp	Gallras efter 10 år	-	
Plan för krigsorganisation	Säkerhets-skåp samt dator utanför nät	Bevaras	Se anmärkning	Sekretess OSL 15:2. Överlämnas efter överenskommelse.
Bemanning av krigsorganisation	Säkerhets-skåp	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras löpande; vid krigsplacering och vid upphörande av krigsplacering.
Beslut om krigsplacering	Säkerhets-skåp	Gallras vid inaktualitet	-	Vid upphörande av krigsplacering.
Beslut om upphörande av krigsplacering	Daedalos	Gallras vid inaktualitet	-	Ett år efter upphörande av krigsplacering.
Beskrivning av ledningsplats	Säkerhets-skåp	Gallras vid inaktualitet	-	Ingår i krigsorganisation



<i>3.2 Upprätthålla säkerhetsskydd</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Samtycke till tystnadsplikt, registerkontroll	Säkerhets-skåp	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras när personen inte längre har en tjänst som är säkerhetsklassad
Ansökan om registerkontroll	Säkerhets-skåp	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras när personen inte längre har en tjänst som är säkerhetsklassad
Sammanställning över säkerhetsklassad personal	Säkerhets-skåp	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras när säkerhetspolisen skickar en ny sammanställning
Anteckningar från samtal säkerhetsskyddsprövning	Säkerhets-skåp	Gallras vid inaktualitet	-	
Register över ID-kort	Säkerhets-skåp, adm.	Gallras vid inaktualitet	-	Revideras löpande
Årsrapport över ID-kort	Säkerhets-skåp, adm.	Gallras vid inaktualitet	-	



4. Verksamhetsstöd				
4.1 Fordon och fastighet				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Besiktningsprotokoll, fordon	G: fordon	Gallras efter 2 år	-	
Förteckningar över fordon och materiel	Daedalos och G:fordon	Se kommentar	-	Revideras löpande
Instruktioner per fordon	Systematiskt pärm, G:fordon	Gallras	-	När fordonet inte ägs av förbundet längre
Inventeringslistor per bil	Daedalos	Gallras	-	Revideras löpande och gallras när fordonet inte ägs av förbundet längre
Registreringsbevis	Systematiskt, pärm	Gallras	-	När fordonet inte ägs av förbundet längre
Körjournaler	G: fordon	Gallras efter 2 år		Original scannas in och läggs på G:
Kvitton, bränsle och tillbehör	Papper, eller inskannat på fakturan i ekonomisystemet	Gallras efter 7 år		Till exempel originalkvitton där själva handlingen är elektronisk.



**Räddningstjänsten**  
ALINGSÅS-VÅRGÅRDA

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll, fastighet	Systematiskt pärm, G: fastighet	Gallras efter 2 år		Protokoll från tillsyner Portar, tryckkärl, hissanordningar, oljeavskiljare med mera
Livslängdsjournal FLT	Systematiskt pärm	Gallras vid inaktualitet		
Register över keycodebrickor (nycklar)	G: beredskap och räddning	Gallras vid inaktualitet	-	Nycklar till fordon och fastigheter (internt och externt)
Kvittenser för nycklar och passertaggar, eget låssystem	Systematiskt, pärm	Gallras vid inaktualitet	-	
Kvittenser för externa nycklar	Systematiskt, pärm i nyckelskåp	Gallras vid inaktualitet	-	Nyckelskåp
Följesedlar till inköp som rör fastighet och fordon	Papper, eller inskannat på fakturan i ekonomisystemet	Gallras vid inaktualitet	-	Vid inaktualitet gäller om följesedeln motsvarar en faktura som är specificerad.
Tillstånd från myndigheter	Platina	Bevaras	10 år	T ex tillåtna frekvenser från Post- och telestyrelsen



<i>4.2 Övriga handlingar</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Tidningsklipp, fotografier	Pärm / närarkiv	Bevaras	10 år	Som belyser den egna verksamheten i urval
Informationskrifter, broschyrer	Närarkiv	Bevaras	10 år	Som framställts inom den egna verksamheten
Inkomna cirkulär och meddelanden	Kontor G:	Gallras vid inaktualitet	-	Av tillfällig och rutinmässig karaktär