



Räddningstjänsten
ALINGSÅS-VÅRGÅRDA

Dokumenthanteringsplan

Alingsås och Vårgårda Räddningstjänstförbund

Typ av dokument: Plan

Beslutande instans: Förbundsdirektionen

Datum för beslut: 2024-xx-xx, § x

Diarienummer: 2024.122 AVRF

Gäller för: Förbundet

Giltighetstid: Tillsvidare

Revideras senast: 2026-12-31

Dokumentansvarig: Kvalificerad handläggare

Inledning

Det finns ingen lag som säger att en myndighet måste ha en dokumenthanteringsplan. Det står i Alingsås kommuns arkivreglemente att varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan (6 §). 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. Vidare är det i dokumenthanteringsplanen som förbundets gallringsbeslut redovisas

Dokumenthanteringsplanen är ett styrande dokument som alltid redovisar ett nuläge. Det är bara de handlingstyper som förekommer idag och de format 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.

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.
Verksamhetsspecifika 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 obehövligen för förståelsen av ärendet.

Diarieföring

Diarieföring är registrering av allmänna handlingar.

Organisation

Alingsås och Vårgårda Räddningstjänstförbund (AVRF) är ett kommunalförbund bestående av två medlemskommuner: Alingsås och Vårgårda kommuner. Förbundet bildades 2009 och har ansvaret för räddningstjänst och olycksförebyggande arbete samt brandskyddskontroll inom nämnda medlemskommuner.

Totalt ingår tre brandstationer, en heltidsstation belägen i Alingsås centralort samt två deltidsstationer belägna i Vårgårda och Sollebrunn.

AVRF styrs av en förbundsledning bestående av förtroendevalda politiker från medlemskommunerna. Förbundsledningen fastställer organisationens mål och inriktning. Förbundsledningen bär det yttersta ansvaret för förbundets olika områden. Förbundsledningen är genom delegation utsedd att leda organisationen.

Inom förbundet finns en ledningsgrupp bestående av förbundsledningen, avdelningschefer samt enhetschef. Ledningsgruppen har övergripande ansvar i frågor rörande ekonomi, planering, styrdokument, arbetsmiljö, verksamhetsmål, uppföljning och liknande.

Förbundet är uppdelat i två avdelningar, Räddningstjänstavdelningen samt Myndighetsavdelningen.

I Räddningstjänstavdelningen ingår hela förbundets operativa verksamhet samt ansvar för fordon och utbildning.

I Myndighetsavdelningen finns den förebyggande verksamheten, brandskyddskontroll, förvaltningsnära frågor, administration, personalhantering samt fastighet.

Arkiv

För perioden till och med 2008-12-31 ansvarade respektive medlemskommun för egen räddningstjänst och dess arkivbildning. Därefter har AVRF eget arkivansvar och därmed skyldighet att bevara och skydda sina handlingar. Alingsås kommun är enligt förbundsordningen arkivmyndighet för Alingsås och Vårgårda Räddningstjänstförbund (AVRF). Det innebär att förbundet ansvarar för handlingar i närarkiv beläget i Alingsås Räddningsstation fram till dess att de ska överföras till kommunarkivet i Alingsås varpå ansvaret övergår till arkivmyndigheten. Överföring av fysiska dokument sker i särskilda arkivlådor och varje låda inkluderar en dokumentförteckning som tydligt anger vilka dokument som inkluderats i lådan. Innan leverans till arkivet ska kontakt med kommunarkivarie ske. Det är arkivredogörare som ansvarar för överföring till kommunarkivet.

Ansvar

Arkivmyndighet är kommunarkivet i Alingsås kommun som är verkställande organ och utgör slutarkiv.

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.

Löpande revidering

För att planen ska fungera som ett hjälpmedel i verksamheten måste den ses över regelbundet och vid behov revideras. Arkivansvarig ansvarar för att planen hålls aktuell och är välkänd i verksamheten

Hantering av generella handlingstyper

I Alingsås kommuns arkivreglemente framkommer följande:

§ 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.

Då kommunstyrelsen i Alingsås kommun är förbundets arkivmyndighet hanteras generella handlingstyper i enlighet med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. De avsnitt i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan som gäller även för AVRF listas i tabellen nedan. Dock hanteras nödvändigtvis inte alla typer av handlingar i respektive kategori. I de fall AVRF hanterar en handling i respektive kategori som inte återfinns i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan, finns den listad i förbundets plan. I de fall en handling finns listad i båda dokumenthanteringsplanerna gäller den för AVRF.

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Kategori
Demokrati och ledning			
1	2		Politiskt beslutsfattande
1	3		Verksamhetsledning
1	4		Planering och uppföljande av verksamheten
1	5		Kvalitetsledning
1	8		Tillsyn och revision
1	9		Remisser, undersökningar och statistik
1	10		Hantera kommunens varumärke ¹
1	11		Representera
Verksamhetsstöd			
2			Avsnittet i sin helhet
Samhällsservice			
3	3		Medborgarservice
3	4		Extern information och kommunikation
Trygghet och säkerhet			
5	4	2	Systematiskt brandskyddsarbete
5	4	3	Informationssäkerhet
5	4	6	Anmäla till polis
5	5		Försäkringar
5	6		Skade- och tillbudsrapportering
5	7		Brottsförebyggande arbete
5	8		Personuppgiftshantering

¹ För AVRF avses förbund istället för kommun.

Hantering av verksamhetsspecifika handlingstyper

Verksamhetsspecifika handlingstyper hanteras enligt beslutad dokumenthanteringsplan för AVRF **under avsnitt 5**.

Dokumenthantering

Gallring

Gallring innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. **Allmänna handlingar som inte är medtagna i planen får inte gallras.** Vid osäkerhet på vad som gäller för en viss handlingstyp kontaktas kvalificerad handläggare eller chef myndighetsavdelningen.

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.**

Gallring av allmänna handlingar måste alltid föregås av noggranna överväganden. Bland annat måste hänsyn tas till handlingarnas betydelse för rättssäkerhet och allmänhetens insynsrätt (enligt offentlighetsprincipen), till förbundets eget behov för kontroll, uppföljning och utvärdering samt till olika typer av forskning som kan ha behov av handlingarna.

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 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 **slängas i sekretesskärl.**

Verkställd gallring ska dokumenteras. Detta sker i form av ett enkelt protokoll, där gallrade handlingstyper redovisas med handlingstyp, tid, mängd samt enligt vilket beslut gallringen utförs, som sedan lämnas till kommunarkivet. Dokumentet är ett bevis om den verkställda gallringen skulle ifrågasättas i efterhand.

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

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.

Sekretess

I de ärenden där sekretess förekommer ska detta framkomma i ärendet samt enligt vilken paragraf, detta i syfte att underlätta vid ett eventuellt utbegärande av handlingen. I de fall sekretess är vanligt förekommande framkommer det i dokumenthanteringsplanen. Det är dock inte uttömmande, i varje enskilt fall kan det förekomma olika typer av sekretess. Bedömning görs vid varje enskilt fall.

Säkerhetsklassade dokument

Det finns ytterligare dokument som hanteras som är säkerhetsklassade enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) kap. 15 eller 18 hanteras inte i det här dokumentet. Förteckning över dessa finns separat i två separata säkerhetsskåp. Till dessa har endast säkerhetsskyddschef tillgång.

IT-system och lagringsytor som används

System	Funktion
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
G:	Gemensam digital lagringsyta för förbundet
Iloq	Nyckelhanteringssystem
Kommunportalen	Intranät
Lönesystem /Personec	Lön- och anställningsuppgifter
Outlook	E-postsystem med kalenderfunktion
Platina	Dokument- och ärendehanteringssystem
RIA	Rapportera arbetsskada, tillbud, avvikelser och förbättringsförslag
Ritz	Dokumentation av brandskyddskontroller
T-kartor	Beslutsstöd räddningstjänst
TendSign	Upphandling och avtalshantering
Visma Recruit	Rekrytering



Dokumenthanteringsplan Alingsås och Vårgårda Räddningstjänstförbund

Arkivmyndighet: Kommunstyrelsen Alingsås kommun
Arkivansvarig: Chef verksamhetsstödet myndighetsavdelningen
Arkivredogörare: Administratör Kvalificerad handläggare

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 2022 ska således överföras till kommunarkivet 2025.
Anmärkning	Om det finns någon ytterligare information som är viktig vid hanteringen av en viss handling ska det stå här.
Sekretess	Anger om det kan förekomma sekretess samt enligt vilken lagparagraf i de fall det alltid är samma.



1. Demokrati och ledning

1.3 Verksamhetsledning					
1.3.1 Styrande dokument					
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning	Sekretess, §
Förbundsordning	Platina	Bevaras	5 år		
Handlingsprogram	Platina	Bevaras	5 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. G: avser instruktioner för operativa medarbetare	
Direktiv	Platina	Bevaras	5 år		
Avtal av principiell karaktär	Platina	Bevaras	5 år		
Avtal av ringa betydelse	Alfresco G:	Gallras efter 2 år	-	Efter avtalstidens utgång	
1.3.2 Intern ledning och samverkan					
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning	Sekretess, §
Mötesanteckningar arbetsgrupper	Alfresco G:	Gallras efter 5 år	-		

2. Verksamhetsstöd

2.7 Upphandling, inköp och försäljning					
2.7.4 Avtal					
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning	Sekretess, §
Avtal av principiell karaktär	Platina	Bevaras	10 år		
Avtal av ringa betydelse	Alfresco/G: Platina	Gallras efter 2 år	-	Efter avtalstidens utgång	



2.8 Personaladministration					
2.8.3 Administrera anställning					
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning	Sekretess, §
Tjänstbarhetsintyg 2.8.3	Daedalos	Bevaras	Se anmärkning	Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan avseende personakt	
Notering personkort	Daedalos	Bevaras	Se anmärkning	Överförs till personakt vid avslut av anställning eller pensionsavgång	
2.8.4 Personhälsa					
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning	Sekretess, §
Kamratstödjaranteckningar	Läst skåp	Gallras vid inaktualitet	-	Anteckningar för kamratstödjaren vid fler än ett samtal. Känslig information, ska hanteras som sekretess	
2.8.5 Utbilda och utveckla personal					
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning	Sekretess, §
Kompetensregistrering, ex. utbildningar som krävs för att tjänstgöra som räddningspersonal i beredskap m.m	Daedalos	Bevaras	Se anmärkning	Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan avseende personakt	
Bevis/intyg på behörighetsgivande utbildning, ex. räddningsledare, brandskyddskontroll m.m.	Daedalos	Bevaras	Se anmärkning	Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan avseende personakt	
Årsplan övning och utbildning	Daedalos G:	Gallras vid inaktualitet	-		
Övnings- och utbildningsmaterial från insats	B:	Gallras vid inaktualitet	-	Sekretess kan förekomma	OSL 32:8
2.9 Systematiskt arbetsmiljöarbete					
2.9.1 Arbetsmiljö-/skyddsron					
Anmälan arbetsolyckor och tillbud	RIA	Bevaras	10 år		



2.14 Lokalförsörjning

2.14.1 Lokalförsörjning

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning	Sekretess, §
Protokoll, fastighet	Systematiskt pärm, G:	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: Iloq	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	
Riskbedömning, kemikalieprodukter	Extern databas	Gallras vid inaktualitet	-	Löpande uppdatering Revideras årligen	
Checklista, egenkontroll tankmodul	Systematiskt i pärm	Gallras efter 1 år	-	Gäller både vecko- och månadskontroller	
Checklista, egenkontroll nödvatten	Systematiskt i pärm	Bevaras	5 år		
Analysresultat vattenprover	Platina	Bevaras	5 år		
Avvikelse rapporter	RIA	Bevaras	10 år	Avser avvikelser fastighet	
Passerloggar från passersystem	Digitalt	1 år	-	Avser passerlogg för lokaler och byggnader. Innehåller uppgift om vem som har passerat och när. Åtkomsten till dessa är begränsad.	



2.15 Fordon och material

2.15.1 Förråd och lager

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning	Sekretess, §
Förteckningar över materiel	Daedalos, G:	Se kommentar	-	Revideras löpande	
Avvikelse rapporter	RIA	Bevaras	10 år	Avser avvikelser räddningsmateriel	

2.15.2 Fordon

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning	Sekretess, §
Avvikelse rapporter	RIA	Bevaras	10 år	Avser avvikelser på fordon	
Förteckningar över fordon	Daedalos, G:	Se kommentar	-	Revideras löpande	
Instruktioner per fordon	Systematiskt i pärm, G:	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:	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	

5. Trygghet och säkerhet

5.1 Skydd mot olyckor

5.1.1 Insatser vid olyckor

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning	Sekretess, §
--------------	-----------	-----------------	-----------------------------	------------	--------------



Händelserapport	Daedalos	Bevaras	10 år	Sparas med bilagor samt bild/film/ljud av vikt för händelserapporten, övrigt rensas. Vid behov ska ansvarig handläggare tillse att bilder maskas innan avslutande. Rapporteras till MSB. Av händelserapporten framgår fattade beslut enligt LSO. Diarieföring sker vid skapandet av en händelserapport då den tilldelas ett unikt årsnummer. Sekretess kan förekomma	OSL 32:8
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	
Bild-/film-/ljudupptagning i samband med insats (ex. kroppskamera eller drönare)	G: B:	Gallras efter 30 dagar	-	Som inte är av vikt för händelserapport och/eller för intern övning och utbildning Bild/film/ljud av vikt kopplas till händelserapport i Daedalos Sekretess kan förekomma För användande i extern utbildning ska maskning först ske	OSL 32:8
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	Årsvis	
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		



Inventarieförteckningar	Daedalos	Gallras vid inaktualitet	-	Uppdateras löpande	
5.1.2 Arbeta förebyggande mot olyckor					
Tillsyn enligt LSO					
Sekretess kan förekomma, bedömning sker i varje enskilt fall					
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning	Sekretess, §
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 tillför sakuppgift och som är tillfällig eller ringa betydelse Gallras vid inaktualitet, dock senast vid arkivläggning	
Bilder tagna i samband med tillsyn som ej är av vikt för beslut	G; Daedalos	Gallras efter 30 dagar Bevaras	-	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	
Inkomna handlingar av ringa betydelse	Daedalos	Gallras vid inaktualitet	-	Inkommen handling som inte 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		
5.1.2 Arbeta förebyggande mot olyckor					
Tillsyn och tillstånd enligt LBE					
Sekretess kan förekomma, bedömning sker i varje enskilt fall					
Förvaringsplats, produkttyp och mängd av kan vara sekretessbelagt enligt OSL 18:16 b samt OSL 18:16 c, bedömning görs i varje enskilt fall					



Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning	Sekretess, §
Ansökan	Daedalos/e-tjänst	Bevaras	10 år		OSL 18:16 b OSL 18:16 c
Anmälan om föreståndare	Daedalos	Bevaras	10 år		
Beslut/tillstånd	Daedalos	Bevaras	10 år		OSL 18:16 b OSL 18:16 c
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	
Uppföljning av tillsyn	Daedalos	Bevaras	10 år		
Yttrande	Daedalos	Bevaras	10 år		
Överklagande	Daedalos	Bevaras	10 år		
5.1.2 Arbeta förebyggande mot olyckor					
Brandskyddskontroll					
Sekretess kan förekomma, bedömning sker i varje enskilt fall					
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning	Sekretess, §
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 Närarkiv	Bevaras	10 år		



Slutbesked eldstad	Daedalos	Bevaras	10 år		
5.1.2 Arbeta förebyggande mot olyckor Automatlar					
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning	Sekretess, §
Intyg	Daedalos	Gallras efter 2 år	-	Efter avtalstidens utgång	
Besiktningsprotokoll	Daedalos	Gallras efter 2 år	-	Efter avtalstidens utgång	
Avtal	Daedalos	Gallras efter 2 år	-	Efter avtalstidens utgång	
Ansökan	Daedalos	Gallras efter 2 år	-	Efter avtalstidens utgång	
5.1.2 Arbeta förebyggande mot olyckor Ärenden utanför myndighetsutövning					
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning	Sekretess, §
Anmälan om tillfällig övernattnig	Daedalos	Gallras efter 2 år			
Allmän rådgivning	Daedalos	Gallras efter 10 år			
Övriga remisser och yttranden	Daedalos	Bevaras	10 år		
5.2 Krisberedskap					
5.2.1 Planera krisledning och krisberedskap Samt krig					
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning	Sekretess, §
Säkerhetsskyddsanalys och säkerhetsskyddsplan	Säkerhetsskåp samt dator utanför nät	Bevaras	Se anmärkning	Uppdateras löpande, versionshantering Överlämnas vid inaktualitet efter överenskommelse	OSL 15:2
Kvittens hemlig handling	Säkerhetsskåp	Gallras efter 10 år	-		
Plan för krigsorganisation	Säkerhetsskåp samt dator utanför nät	Bevaras	Se anmärkning	Överlämnas efter överenskommelse	OSL 15:2
Bemanning av krigsorganisation	Säkerhetsskåp	Gallras vid inaktualitet	-	Uppdateras löpande; vid krigsplacering och vid upphörande av krigsplacering	



Beslut om krigsplacering	Säkerhetsskåp	Gallras vid inaktualitet	-	Vid upphörande av krigsplacering	OSL 38:1
Beslut om upphörande av krigsplacering	Daedalos	Gallras vid inaktualitet	-	Ett år efter upphörande av krigsplacering	
Beskrivning av ledningsplats	Säkerhetsskåp	Gallras vid inaktualitet	-	Ingår i krigsorganisation	
Samtycke till tystnadsplikt, registerkontroll	Säkerhetsskåp	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras när personen inte längre har en tjänst som är säkerhetsklassad	
Ansökan om registerkontroll	Säkerhetsskåp	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras när personen inte längre har en tjänst som är säkerhetsklassad	
Sammanställning över säkerhetsklassad personal	Säkerhetsskåp	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras när säkerhetspolisen skickar en ny sammanställning	
Anteckningar från samtal säkerhetsskyddsprövning	Säkerhetsskåp	Gallras vid inaktualitet	-		
Register över ID-kort	Säkerhetsskåp, adm.	Gallras vid inaktualitet	-	Revideras löpande	

5.4.1 Skydda byggnader och egendom

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning	Sekretess, §
Loggar för in- och utpassage	Digitalt	Gallras efter 6 månader	!	Gäller samtliga fastigheter	

5.4.4 Säkerhetsskydd

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning	Sekretess, §
Loggar för öppnande av säkerhetsskåp	Digitalt	Gallras efter 6 månader	!		OSL 15, 18, 38