

**Stadsarkivariens delegations-
beslut om planändringar:**

Redaktionella justeringar 2010-05-10.

DOKUMENTHANTERINGSPLANför **Räddningstjänsten Östra Götaland**

fastställd 2010-04-12, § 23:2

ändrad

sid 1 (4) **NSA bet. 38:1**

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Planens regler gäller oavsett om handlingarna har analog eller digital form. Handlingar som enligt planen ska bevaras ska skrivas ut på åldrings- eller arkivbeständigt papper och arkiveras på angivet sätt. Handlingar som enligt planen ska gallras behöver inte överhuvudtaget skrivas ut på papper, om de i digital form kan fullt ut administreras enligt det offentlighetsrättsliga regelverkets krav samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen.			
<u>Allmän administrativ verksamhet</u>			
Protokoll och mötesanteckningar. T.ex. från direktionen, samverkansgrupper, ledningsgrupper m.m.	Var för sig, årsvis	Bevaras	Till NSA efter 10 år.
Skriftliga redogörelser för brandskyddet	DiWA handling, årsvis	Gallras	Gallras efter 5 år
Årsberättelser, verksamhetsberättelser	Årsvis. Även i DiWA med direktionshandlingarna	Bevaras	Till NSA efter 10 år
Avtal och kontrakt	Läggs in i DiWA årsvis. Original förvaras hos administratör under giltighetstid. Utgångna avtal förvaras årsvis per utgångsår i arkiv.	Bevaras	Till NSA 2 år efter utgångsår
Avtal automatlarm	Årsvis hos administratör. Utgångna avtal förvaras årsvis per utgångsår i arkiv.	Gallras	Gallras 2 år efter utgångsår
Information, broschyrer	Årsvis	Bevaras	Till NSA efter 10 år
Enkäter (av långsiktig betydelse)	Årsvis	Bevaras	Till NSA efter 10 år
Enkäter (av tillfällig betydelse)		Gallras	Gia

Handlingar	Hanteringsregler	Gallringsfrist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Diarietförda handlingar som inte tillhör ett ärende	DiWA, årsvis. Original hos registrator och interna pärmar	Gallras	Gallras efter 2 år. Gäller ej skriftliga redogörelser
Diarietförda ärenden	DiWA, årsvis	Bevaras	Till NSA efter 5 år
Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse. T.ex. dagordningar, kallelser, föredragningslistor, korrespondens	Hos handläggare	Gallras	Gia
Handlingsprogram	Var för sig	Bevaras	Till NSA efter 10 år
Delegationsordning	Förvaras med direktionshand- lingarna i DiWA	Bevaras	Till NSA efter 10 år
Medgivande för egenotning	DiWA, årsvis	Bevaras	Till NSA efter 10 år
Handlingar rörande förtroendevalda och sammanträden	Heroma	Gallras	Gia. Avser underlag för registrering och arvodesutbetalning
Inkomna handlingar av tillfällig karaktär		Gallras	Gia. T.ex. kursinbjudningar, interna meddelanden, cirkulär
E-post	First Class		Enligt NSA bet 106
Ekonomihandlingar	Economa		Enligt NSA bet 04
<u>Personal</u>			
Personalakt (anställningsbevis, intyg mm)	Personalakt hos administratör	Bevaras	Till NSA vid upphörd anställning
Handlingar rörande utbildning och kurser	CORE, personalakt	Bevaras	Till NSA vid upphörd anställning. T.ex. rökdykning, deltidstudning, dykcertifikat, skepparbevis
Rullbandstest	CORE	Bevaras	Till NSA vid upphörd anställning, skrivs ut och läggs i personalakt
Tjänstbarhetsbedömning Rök- och	Personalakt	Gallras	Gia. Då ny bedömning görs

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
Kemdykning (personalhälsan)			gallras den inaktuella
Personalsystem (löner, arbetstid)	Heroma		Enligt NSA bet 03
<u>Förebyggande</u>			
Brand- och otycksutredningar samt spridningsutlåtanden	DiWA årsvis. Sekretess enligt OSL 32 kap 8 §.	Bevaras	Till NSA efter 10 år
Tillsynsprotokoll	Förvaras i CORE tills objektet upphör.	Gallras	Gallras då byggnaden rivs
Tillståndshandlingar enligt lagen om brandfarliga och explosiva varor (LBE)	DiWA, årsvis	Bevaras	Originalhandlingar förvaras i dokumentskåp hos handläggaren fram till utgången av tillståndet då det flyttas till räddningstjänstens arkiv, fastighetsvis.
Yttranden gällande personantal, serveringstillstånd, offentlig dans m.m.	DiWA, årsvis	Bevaras	Till NSA efter 10 år
Undantag för att införa öppen eld (hetarbetstillstånd)	Förvaras tillsammans med fakturaunderlaget	Gallras	Gallras efter 10 år
<u>Operativ verksamhet</u>			
Insatsrapporter (beslut om avslutad insats, ingrepp i annans rätt samt tjänsteplikt)	CORE, skrivs ut varje kvartal	Bevaras	Till NSA efter 1 år
Insatsplaner	Förvaras på berörd brandstation	Gallras	Gia
Förteckning över larmnummer	CORE	Gallras	Gia
Restvärdesrapporter, vägsanering och bansanering. Avser fakturaunderlag		Gallras	Gallras efter 10 år.
Avvikelse rapporter till SOS		Gallras	Gia
Anmälan om tillfällig övernattnig	Räddningscentral	Gallras	Gia

Handlingar	Hanteringsregler	Gallrings- frist, Bevaras	Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet)
<u>Drift och underhåll</u>			
Fordonsplan	Förvaras med di- rektionshandling- arna i DiWA, års- vis	Bevaras	Till NSA efter 10 år
Tele- och radiouppbyggnad	Förvaras i server- rum	Gallras	Gia
Tillstånd från Post- och telestyrelsen	DiWA, årsvis	Bevaras	
Inventeringslistor per fordon	Fordonspärm	Gallras	Gia. Äldre versioner gallras när ny upprättas