



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR VÄREND'S RÄDDNINGSTJÄNST

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Informationshantering i kommunal verksamhet	3
Värends räddningstjänst dokumenthantering	6
Dokumenthanteringsplan	8
Allmän administrativ verksamhet och verksamhetsledning	8
Direktion	12
Dataskydd	12
Juridiska ärenden	12
Kvalitetsarbete	13
Försäkringar	15
Upphandling	15
Personalhandlingar	15
Ekonomihandlingar	17
IT, telefoni	17
Drift, fordon och underhåll	17
Systematiskt brandskyddsarbete	18
Avdelningen för samhällssäkerhet	18
Avdelningen för Insats & beredskap	21

Informationshantering i kommunal verksamhet

Bestämmelser om hantering av allmänna handlingar

Eftersom kommunala förvaltningar, bolag och förbund är myndigheter styrs vår informationshantering av lagstiftningen.

I *tryckfrihetsförordningen* finns bestämmelser om handlingsoffentligheten (offentlighetsprincipen). Enligt handlingsoffentligheten har varje svensk medborgare rätt att ta del av allmänna handlingar.

I *offentlighets- och sekretesslagen* definieras att alla handlingar som förvaras av myndigheten och som är inkomna till eller upprättade hos en myndighet är allmänna handlingar. Här står hur vi ska registrera allmänna handlingar samt vilka uppgifter som är offentliga och ska lämnas ut och vilka uppgifter som kan vara sekretessbelagda.

Arkivlagen och *arkivförordningen* bestämmer hur myndigheter ska sköta sina arkiv. Här definieras också att arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet samt arbetsmaterial och minnesanteckningar som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

Det kan även finnas *verksamhetsspecifik lagstiftning* för vissa verksamhetsområden som säger att handlingar ska sparas på ett visst sätt. Utifrån lagstiftningen kan kommunfullmäktige dessutom besluta om särskilda bestämmelser och instruktioner för arkivhanteringen i Växjö kommun. Det gör de i *Arkivreglemente för Växjö kommun*.

Ansvar för informationshanteringen

Varje *nämnd, bolag* och *förbund* ansvarar för sin information. Varje myndighet ska följa de dokumenthanteringsplaner som finns och ansvarar för att förvara sina handlingar på korrekt sätt och för att gallra och leverera till kommunarkivet.

Hos varje myndighet ska det finnas personal som tar hand om arkivet så att lagstiftningen och kommunens arkivreglemente följs. Varje myndighet har en *arkivansvarig* som har ett formellt ansvar för arkivet hos

myndigheten. Det kan finnas en eller flera *arkivsamordnare* som samordnar informationshanteringen inom myndigheten. Dessutom ska det finnas ett eller flera *arkivombud* som ansvarar för den löpande arkivvården hos myndigheten. Det är arkivansvarig, eller en arkivsamordnare om detta har delegerats till denne, som ansvarar för att de dokumenthanteringsplaner som finns för myndigheten är uppdaterade, att arbetet samordnas inom organisationen och att samråd sker med kommunarkivet innan dokumenthanteringsplaner antas.

Varje enskild *medarbetare* har ett eget ansvar för att hantera information på rätt sätt och följa dokumenthanteringsplanen. Grundregeln är att den som förvarar informationen är den som är ansvarig för den.

Vad är en dokumenthanteringsplan?

Dokumenthanteringsplan (även kallad informationshanteringsplan eller dokument- och gallringsplan) är ett styrande dokument. Det är ett av kommunfullmäktige, nämnd, styrelse eller direktion beslutat dokument som redovisar myndighetens information och hur den ska hanteras. I planen står vilka handlingstyper som finns, oavsett om de är på papper eller digitala. Här finns även anvisningar för hur handlingstyperna ska hanteras, vilka format de ska ha, var de ska förvaras, om de ska bevaras (sparas för all framtid) eller gallras (förstöras) och så vidare.

I dokumenthanteringsplanen finns gallringsbeslut som är en förutsättning för att vi ska få förstöra eller radera information. Utgångspunkten i lagstiftningen är att alla allmänna handlingar ska bevaras. Därför måste informationen bevaras om det saknas gallringsbeslut i en dokumenthanteringsplan eller ett särskilt gallringsbeslut (som tagits av nämnd/styrelse/direktion eller kommunfullmäktige).

Dokumenthanteringsplanen fungerar också som ett hjälpmedel för kommunens verksamheter för att hitta sin information. Den är även en möjlighet för allmänheten att få veta vilken information som hanteras av kommunen och på vilket sätt informationen hanteras.

Två typer av dokumenthanteringsplaner

I Växjö kommun finns två typer av dokumenthanteringsplaner: dels den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen,

dels myndighetens (nämndens, styrelsens eller direktionens) dokumenthanteringsplan.

Den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen utgår från kommunens processer. Den beslutas av kommunfullmäktige och gäller för samtliga nämnder. De kommunala bolagen som har kommunstyrelsen som arkivmyndighet och de kommunalförbund för vilken kommunstyrelsen fungerar som arkivmyndighet ska ha tagit ett övergripande beslut om att följa den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen. Direktionen för Värends räddningstjänstförbund fattade detta beslut i §63/2023.

Myndighetens egen dokumenthanteringsplan beslutas av nämnden, styrelsen eller direktionen efter samråd med kommunarkivet. Den ska innehålla de handlingstyper som förekommer i myndighetens verksamhet och som ännu inte ingår i den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen.

Om det finns avvikande bestämmelser i myndighetens dokumenthanteringsplan gäller den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen.

<https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html>

Vad betyder kolumnerna i en dokumenthanteringsplan?

De olika kolumnerna i dokumenthanteringsplanen anger hur handlingstyperna ska hanteras (hanteringsanvisningar). Nedan förklaras kolumnerna.

Handlingstyper

En handlingstyp är handlingar eller information som tillkommer genom att en aktivitet i en process utförs upprepat. Handlingstyper ska ha unika namn i den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen.

Förvaring

Förvaring anger var en handlingstyp ska förvaras. Om det är en pappershandling så kan det till exempel vara i närarkiv. Är det en digital handling så anges här i vilken typ av system eller på vilken typ av

lagringsyta handlingstypen förvaras. Observera att det inte är namnet på systemet som anges. Till exempel så förvaras en diarieförd handling i Ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS) och inte i Ciceron eller Daedalos.

Gallringsfrist

Under gallringsfrist anges om handlingstypen ska bevaras eller gallras. Om informationen ska bevaras så ska den sparas för all framtid och levereras till kommunarkivet.

Om informationen ska gallras så ska den förstöras efter en viss tid. Om handlingarna ska gallras så fylls här i efter vilken tid de ska gallras, antingen vid inaktualitet (när handlingarna inte behövs längre) eller antal år. Om år anges så är det hela kalenderår som avses, så om en handling med en gallringsfrist på 2 år har inkommit 2023-05-17 får den gallras först 2026-01-01.

Tänk på att om gallringsbeslut saknas i en dokumenthanteringsplan får information som utgör allmän handling inte gallras. Det gäller även för gallring av pappershandlingar efter skanning; om det inte står i gällande dokumenthanteringsplan att pappershandlingen får gallras efter skanning så ska pappershandlingen sparas.

Arkivformat

Detta fält ska fyllas i om handlingstypen ska arkiveras. Arkivformat ska vara ett format som är beständigt över tid. Om informationen har ett annat format i verksamheten så ska den konverteras till detta format senast när informationen överlämnas till kommunarkivet.

Anmärkning

Under anmärkning kan det finnas mer information om handlingstypen om det finns något särskilt som man behöver veta. Denna kolumn kan uppdateras vid behov, utan beslut från direktionen.

Värends räddningstjänst dokumenthantering

Diarium

Merparten av Värends räddningstjänsts ärenden produceras av avdelningen för samhällssäkerhet och registreras i ett särskilt

ärendehanteringssystem för räddningstjänst. Detta system används även av den operativa verksamheten för exempelvis rapportering, handläggning och planering av arbete.

Ett separat ärendehanteringssystem (Ciceron) användes under perioden 2016 –2017. Sedan 2023 används systemet åter, främst till sammanträdesadministration för direktionen och handlingar som rör detta. I systemet används en klassificeringsstruktur för återsökning av ärenden utifrån process.

Ärenden från Ciceron har inte levererats i utskrivet format i sin helhet till arkivet, utan arkiveras digitalt. Även övriga handlingar hos Värends räddningstjänstförbund kommer fortsättningsvis hanteras på detta sätt, det vill säga det som inkommer digitalt sparas endast digitalt.

I dokumenthanteringsplanen, under rubriken "Arkivförvaring", benämns gällande ärendehanteringssystem som ÄDHS alternativt ADHS för räddningstjänst.

Administrativt stöd från andra avdelningar på Växjö kommun

Administration som rör IT, dataskydd, kommunikation, upphandling, ekonomi och HR hanteras centralt av Växjö kommun. Viss administration gällande HR finns på plats hos Värends räddningstjänst (personalakter), men till största del hanteras även detta av Växjö kommun.

Slutarkivering

När handlingar/information som ska bevaras inte längre behövs i den löpande verksamheten överlämnas de till kommunarkivet för slutarkivering. Förteckningar över det material som förvaras hos kommunarkivet finns sökbara på <https://sok.riksarkivet.se/nad>. Värends räddningstjänst har sedan 1 juli 2022 avtalat med Växjö kommunstyrelse (kommunarkivet) om råd och stöd i arkivfrågor samt förvaring av arkivmaterial. Detta innebär att kommunstyrelsen numera fungerar som arkivmyndighet för förbundet. I avtalet förtydligas Växjö kommunarkivs respektive förbundets åtaganden när det gäller arkiv och informationshantering. Ett av förbundets åtaganden är att "följa Växjö kommuns arkivreglemente, verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplan och övriga styrande dokument när det gäller arkiv och informationshantering".



Handlingstyp:	Arkivförvaring:	Arkivformat:	Bevara eller gallringsfrist:	Anmärkning:
Allmän administrativ verksamhet och verksamhetsledning				
Arkivbeskrivning	ÄDHS	PDF/A-1	Bevaras	
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling med besvärshänvisning	ÄDHS	PDF/A-1	Bevaras	
Avtal och kontrakt av tillfällig och/eller ringa betydelse	ÄDHS	PDF/A-1	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	
Avtal och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär	ÄDHS	PDF/A-1	Bevaras	
Beslut från ledningsgruppsmöten	ÄDHS	PDF/A-1	Bevaras	
Bidragsansökningar	ÄDHS	PDF/A-1	Bevaras	När VRTJ ansöker om bidrag.
Cookiefiler och övriga temporära internetfiler			Gallras vid inaktualitet	
Delegationsordning	ÄDHS	PDF/A-1	Bevaras	
Dokumenthanteringsplan	ÄDHS	PDF/A-1	Bevaras	
Enkäter av tillfällig betydelse			Gallras vid inaktualitet	Inkommande enkäter som besvaras.
E-post av tillfällig eller ringa betydelse			Gallras vid inaktualitet	

Handlingstyp:	Arkivförvaring:	Arkivformat:	Bevara eller gallringsfrist:	Anmärkning:
E-post som tillför sakuppgift till ett ärende	ÄDHS/ÄDHS för räddningstjänst	PDF/A-1	Bevaras	System beror på vilken typ av ärende det gäller.
Handlingar rörande entreprenader respektive uppdragsutbildning	ÄDHS	PDF/A-1	Bevaras	
Inkomna cirkulär och meddelanden av tillfällig och rutinmässig karaktär			Gallras vid inaktualitet	
Inkommen begäran att ta del av allmän handling			Gallras vid inaktualitet	
Klagomål/synpunkter av allmän karaktär	ÄDHS	PDF/A-1	Bevaras	Som ej tillhör specifikt ärende.
Kvalitetsredovisning/miljöledningssystem	ÄDHS	PDF/A-1	Bevaras	
Loggar för e-post, fax, skrivare, kopiator			Gallras vid inaktualitet	
Organisationsplaner och organisationsscheman	ÄDHS	PDF/A-1	Bevaras	
Minnesanteckningar från ledningsgrupp	Lokal lagringsyta		Gallras efter 5 år	Teams.

Handlingstyp:	Arkivförvaring:	Arkivformat:	Bevara eller gallringsfrist:	Anmärkning:
Projekthandlingar (se exempel på handlingar i "Anmärkningar")	ÄDHS/ÄDHS för räddningstjänst	PDF/A-1	Bevaras	System beror på vilken typ av ärende det gäller. Projektdirektiv, projektplaner, projektorganisation, slutrapport
Protokoll och beslut från andra myndigheter	ÄDHS/ÄDHS för räddningstjänst	PDF/A-1	Bevaras	System beror på vilken typ av ärende det gäller.
Rapporter, uppföljningar	ÄDHS/ÄDHS för räddningstjänst	PDF/A-1	Bevaras	System beror på vilken typ av ärende det gäller.
Räddningsledare, beslut om	ÄDHS för räddningstjänst	PDF/A-1	Bevaras	
Röstbrevlåda, sms, mms			Gallras vid inaktualitet	Tjänsteanteckning ska diarieföras i de fall meddelande tillför sakuppgift i ett ärende.
Statistiska uppgifter som lämnas till MSB			Gallras vid inaktualitet	

Handlingstyp:	Arkivförvaring:	Arkivformat:	Bevara eller gallringsfrist:	Anmärkning:
Styrande dokument antagna av direktionen	ÄDHS	PDF/A-1	Bevaras	
Stödjande dokument av vikt	Lokal lagringsyta/Dokumentportalen/Teams	PDF/A-1	Bevaras	Exempelvis checklistor, rutiner, instruktioner, metodbeskrivningar mm. (Av vikt = sådana som tydligt visar förbundets verksamhet, som kan vara av vikt för att i framtiden se hur arbetet utförts etc.)
Stödjande dokument av ringa betydelse	Lokal lagringsyta/Dokumentportalen/Teams	PDF/A-1	Gallras vid inaktualitet	Exempelvis checklistor, rutiner, instruktioner, metodbeskrivningar mm.
Tillsynsförrättare, beslut om	ÄDHS för räddningstjänst	PDF/A-1	Bevaras	

Handlingstyp:	Arkivförvaring:	Arkivformat:	Bevara eller gallringsfrist:	Anmärkning:
Tjänsteskrivelse	ÄDHS/ÄDHS för räddningstjänst	PDF/A-1	Bevaras	System beror på vilken typ av ärende det gäller.
Verksamhetsplan	ÄDHS	PDF/A-1	Bevaras	
Års/verksamhetsberättelse	ÄDHS	PDF/A-1	Bevaras	
Direktion				
Avsägelse av uppdrag som förtroendevald	ÄDHS	PDF/A-1	Bevaras	
Föredragningslistor, dagordning och kallelser till sammanträden	ÄDHS	PDF/A-1	Gallras efter 2 år	
Förteckning över delegationsbeslut	ÄDHS	PDF/A-1	Bevaras	
Sammanträdesprotokoll	ÄDHS	PDF/A-1	Bevaras	
Utredning, redovisning etc. från beredning/styrgrupp	ÄDHS	PDF/A-1	Bevaras	
Dataskydd – se kommungemensam verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan.				
Juridiska ärenden				
Dom/beslut	ÄDHS/ÄDHS för räddningstjänst	PDF/A-1	Bevaras	System beror på vilken typ av ärende det gäller.

Handlingstyp:	Arkivförvaring:	Arkivformat:	Bevara eller gallringsfrist:	Anmärkning:
Fullmakt, allmänt	ÄDHS/ÄDHS för räddningstjänst	PDF/A-1	Bevaras	System beror på vilken typ av ärende det gäller.
Föreläggande	ÄDHS/ÄDHS för räddningstjänst	PDF/A-1	Bevaras	System beror på vilken typ av ärende det gäller.
Kallelse till förhandlingar			Gallras vid inaktualitet	
PM	ÄDHS/ÄDHS för räddningstjänst	PDF/A-1	Bevaras	System beror på vilken typ av ärende det gäller.
Protokoll	ÄDHS/ÄDHS för räddningstjänst	PDF/A-1	Bevaras	System beror på vilken typ av ärende det gäller.
Stämningsansökan	ÄDHS/ÄDHS för räddningstjänst	PDF/A-1	Bevaras	System beror på vilken typ av ärende det gäller.
Överklagande	ÄDHS/ÄDHS för räddningstjänst	PDF/A-1	Bevaras	System beror på vilken typ av ärende det gäller.
Kvalitetsarbete				

Handlingstyp:	Arkivförvaring:	Arkivformat:	Bevara eller gallringsfrist:	Anmärkning:
Intern kontroll	ÄDHS	PDF/A-1		Riskanalys, intern kontrollplan
Kvalitetsarbete (se exempel på handlingar i "Anmärkning")	ÄDHS/ÄDHS för räddningstjänst	PDF/A-1	Bevaras	System beror på vilken typ av ärende det gäller. Begäran om yttrande, beslut, yttranden/svar, sammanställning av enkäter, enkäter/svar/underlag, kvalitetsdokument, processbeskrivning, kvalitetsarbete.
Statistik, allmän	ÄDHS/ÄDHS för räddningstjänst	PDF/A-1	Bevaras, se anmärkning	Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.
Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	ÄDHS för räddningstjänst	PDF/A-1	Bevaras	
Yttranden/svar	ÄDHS för räddningstjänst	PDF/A-1	Bevaras	
Åtgärdsplaner	ÄDHS för räddningstjänst	PDF/A-1	Bevaras	

Handlingstyp:	Arkivförvaring:	Arkivformat:	Bevara eller gallringsfrist:	Anmärkning:
Försäkringar				
Försäkringar	ÄDHS	PDF/A-1	Gallras efter 2 år efter att de upphört/utgått.	Även avtal om försäkringar.
Skade – och tillbudsrapportering				
Ansvarsskador	ÄDHS för räddningstjänst		Gallras efter 5 år.	Skador, stölder och ersättningar.
Egendomsskada	ÄDHS för räddningstjänst		Gallras efter 5 år.	Skador, stölder och ersättningar.
Fordonsskada	Lokal lagringsyta.		Gallras efter 5 år.	P: Skador, stölder och ersättningar.
Tillbud	IA-systemet	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	Arbets skador/olycksfall eller färdolycksfall.
Upphandling - se kommungemensam verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan (direktupphandlingar hanteras i ÄDHS för räddningstjänst).				
Personalhandlingar – för handlingar som ej listas nedan, se kommungemensam verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan.				
Anställning				

Handlingstyp:	Arkivförvaring:	Arkivformat:	Bevara eller gallringsfrist:	Anmärkning:
Ansökan om tjänstledighet	Systemstöd för lönehantering, ÄDHS	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	HR-portalen (Växjö kommun). Diarieförs om tjänstledigheten överstiger 6 månader.
Dödsfall (bouppteckningsintyg)	Förvaras i personalakt	Papper	Bevaras	
Introduktionsprogram för nyanställda	Gemensam lagringsyta		Gallras vid inaktualitet	
Kvittenser			Gallras vid inaktualitet	Gäller nycklar, taggar, post etc.
Semesterlistor	Lokal lagringsyta		Gallras vid inaktualitet	
Semesterplanering	Lokal lagringsyta		Gallras vid inaktualitet	
Personalhälsa - se kommungemensam verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan. Handlingar hanteras av HR-avdelningen, Växjö kommun.				
Personaltutveckling - se kommungemensam verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan. Handlingar hanteras av HR-avdelningen, Växjö kommun.				
Bevis/intyg på behörighetsgivande utbildning, leda räddningsinsats och utföra brandskyddskontroll	Förvaras i personalakt	Papper	Bevaras	

Handlingstyp:	Arkivförvaring:	Arkivformat:	Bevara eller gallringsfrist:	Anmärkning:
Kursmaterial			Gallras vid inaktualitet	
Löneadministration - se <i>kommungemensam verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan.</i>				
Pensionsadministration - se <i>kommungemensam verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan.</i>				
Samverkan med personal och fackliga organisationer samt arbetsmiljöarbete - se <i>kommungemensam verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplan.</i>				
Ekonomihandlingar - se <i>kommungemensam verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan.</i>				
IT, telefoni				
Tele/radio, systemuppbyggnad	ÄDHS för räddningstjänst		Bevaras	
Tillstånd från Post- och telestyrelsen, tillåtna frekvenser	ÄDHS för räddningstjänst		Bevaras	
Utredning, dokumentation, säkerhetsbeskrivningar angående datasystem	ÄDHS för räddningstjänst		Bevaras	
Drift, fordon och underhåll				
Besiktningssprotokoll	Lokal lagringsyta		Gallras efter 2 år	P:
Fordonsplan	ÄDHS för räddningstjänst		Gallras vid inaktualitet	Investering och planering
Följesedlar	I pärm		Gallras efter 7 år	Bilagor till leverantörsfakturor

Handlingstyp:	Arkivförvaring:	Arkivformat:	Bevara eller gallringsfrist:	Anmärkning:
Förteckning över fordon och material	Lokal lagringsyta		Gallras vid inaktualitet	P:
Instruktioner per fordon	Lokal lagringsyta		Gallras (när fordonet inte längre ägs av förbundet)	P:
Inventarieförteckning	Lokal lagringsyta		Gallras efter 2 år	P:
Kvittenser/register för nycklar, register över passertaggar, behörigheter till IT-system mm.	OMNIS		Gallras vid inaktualitet	Kvittens för nycklar finns hos SOS Alarm.
Registreringsbevis	I pärm		Gallras (när fordonet inte längre ägs av förbundet)	P:
Systematiskt brandskyddsarbete - se kommungemensam verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan.				
Avdelningen för samhällssäkerhet				
Tillsyn brandfarliga och explosiva varor (LBE) samt tillsyn enligt Lagen om olyckor (LSO)				
Ansökan	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	Även riskutredning.

Handlingstyp:	Arkivförvaring:	Arkivformat:	Bevara eller gallringsfrist:	Anmärkning:
Beslut	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	
Beslut från andra myndigheter	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	
Föreläggande	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	
Intyg	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	
Tillstånd LBE	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	
Tjänsteanteckning/kommunicering	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	
Uppföljning av tillsyn	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	
Yttrande	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	
Yttrande/utredning/underlag	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	
Överklagande	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	
Egenrengöring (sotning)				

Handlingstyp:	Arkivförvaring:	Arkivformat:	Bevara eller gallringsfrist:	Anmärkning:
Ansökan om att själv få sota	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	
Avtal med entreprenör som sköter sotningsverksamheten	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	
Beslut	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	"Medgivande om egensotning"
Register över behöriga kontrollanter				Finns hos avtalad entreprenör.
Register över sotningsobjekt				Finns hos avtalad entreprenör.
Yttrande/utredning	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	
Övrigt				
Beslut för kännedom	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	Både där myndigheten yttrat sig och inte.
Brandskyddsdocumentation	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	
Riskanalyser/riskinventering	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	Egenproducerade

Handlingstyp:	Arkivförvaring:	Arkivformat:	Bevara eller gallringsfrist:	Anmärkning:
Yttrande över remisser	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	Ansökan om offentlig tillställning, serveringstillstånd, nyttjande av offentlig plats mm.
Avdelningen för Insats & beredskap				
Alarmeringsrapport	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	
Ansökan om större övning	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	
Avvikelsesrapport			Gallras vid inaktualitet	
Beslut om avslutande av insats	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	
Beslut om ingrepp i annans rätt och tjänsteplikt	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	Finns i insatsrapport.
Brandutredningar	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	
Fellarmrapporter (från SOS)			Gallras efter 2 år	

Handlingstyp:	Arkivförvaring:	Arkivformat:	Bevara eller gallringsfrist:	Anmärkning:
Förfrågningar från myndighet, försäkringsbolag mm.			Gallras vid inaktualitet	T.ex. förfrågan om händelserapporter.
Handlingsprogram för räddningstjänst	ÄDHS	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	
Insatsplanering			Gallras vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.
Insatsrapport/händelserapport med bilagor	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	
Olycksutredningar/utredning	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	
Restvärdesräddning, rapport	ÄDHS för räddningstjänst		Gallras efter 10 år	
Sakkunnigutlåtande/spridningsintyg	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	
Saneringsrapporter	ÄDHS för räddningstjänst		Gallras efter 10 år	Ex. bansasering och vägsanering, efterbevakning.
Statistik över insatser/olyckor	ÄDHS för räddningstjänst	Enligt ök med kommunarkiv	Bevaras	Årlig redovisning som sker i samband med årsredovisning.

Handlingstyp:	Arkivförvaring:	Arkivformat:	Bevara eller gallringsfrist:	Anmärkning:
Övningsrapport/aktivitetsrapport	ÄDHS för räddningstjänst		Gallras efter 2 år	
Automatlarm				
Automatlarmsavtal	ÄDHS för räddningstjänst		Gallras 2 år efter att avtalet löpt ut	
Följebrev	ÄDHS för räddningstjänst		Gallras vid inaktualitet	
Meddelande om nytt automatlarmsobjekt	ÄDHS för räddningstjänst		Gallras efter 2 år	Från SOS Alarm
Svar på automatlarmsobjekt	ÄDHS för räddningstjänst		Gallras efter 2 år	
Uppsägning av automatlarmsavtal	ÄDHS för räddningstjänst		Gallras 2 år efter att avtalstid löpt ut	



Diarienummer: 2024-00014 Sida
Fastställd av: Direktionen för Värends räddningstjänst 24 (24)
Fastställandedatum: xxxxx
Beslut: §