

Dokumenthanteringsplan för Värends Räddningstjänst

Serie, handlingar	Skrivmaterial	Arkivläggning	Förvaring	Leverans till slutarkiv	Gallring	Anmärkning
Direktionsprotokoll + bilagor (inkl nämndlista)	Arkiv 80	Kronologisk	Pärm	5 år		Binds in
Kopior av Direktionsprotokoll + kallelser	-	Kronologisk	Pärm		2 år	
Diarielista från Core (Ärende, det ska framgå vilka handlingar som ingår)	Arkiv 80	Kronologisk	Pärm	5 år		Binds in
Diarieplan från Core	Arkiv 80	Diarieplans-ordning				Tas ut varje år och förvaras tillsammans med diarielistan.
Samverkanskommittéprotokoll	Arkiv 80	Kronologisk	Pärm	5 år		
Förhandlingsprotokoll (t ex löneöversyn, MBL)	Arkiv 80	Kronologisk	Pärm	5 år		
Lokala avtal	Arkiv 80	Kronologisk	Pärm	5 år		
Minnesanteckningar från ledningsgrupp	Arkiv 80	Kronologisk	Pärm	5 år		Bevaras
Avgående brev och mail (inte diarieförda)	Arkiv 80	Alfabetisk	Pärm	5 år		Ärenden av tillfällig betydelse gallras av handläggaren efter 2 år. Övrigt lev till slutarkiv.
Inkommande brev och mail (inte diarieförda)	Arkiv 80	Alfabetisk	Pärm	5 år		Ärenden av tillfällig betydelse gallras av handläggaren efter 2 år. Övrigt lev till slutarkiv.
Diarieförda handlingar	Arkiv 80	Kronologisk	Pärm Akt	5 år/ När objekt upphör		Bevaras (Om man diariefört handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan dessa gallras)
Ansökningshandlingar			Personalakt			Fått tjänst = läggs i personalakt Inte fått tjänst = skicka tillbaka betygskopior, övrigt i diariemapp
Anställningsbeslut, Entledigande			Personalakt			
Anställningsbetyg/anställningsintyg			Personalakt			

Serie, handlingar	Skrivmaterial	Arkivläggning	Förvaring	Leverans till slutarkiv	Gallring	Anmärkning
Månadsrapport gr 1, deltidbrandman o värn		Personnummer	Pärm		10 år	
Anställningsbeslut/bevis upp till 3 mån samt anställningar <40 % (Timavlönade)		Personnummer	Pärm			Bevaras hos Värends Räddningstjänst
Arvodesräkningar direktionen		Personnummer	Pärm		10 år	
Reseräkningar		Personnummer	Pärm		10 år	Tillsammans med månadsrapporten
Ledighetsansökningar mer än 30 dagar			Personalakt			
Ledighetsansökningar mindre än 30 dagar		Personnummer	Pärm		10 år	Tillsammans med månadsrapporten
Läkarintyg med diagnos		Personnummer	Pärm		2 år	Förvaras inlåst
Läkarintyg utan diganos		Personnummer	Pärm		10 år	Tillsammans med månadsrapporten
Sjukförsäkran utan diagnos		Personnummer	Pärm		10 år	Tillsammans med månadsrapporten
Rehabutredningar			Personalakt			
Arbetskadearmälan/anmälan till Afa			Personalakt			
Tjänstbarhetsintyg (godkänd rökdykare)			Personalakt			Enligt AFS 1995:1 §9 ska ag föra register.Hälsokontoller enl AML ska enligt Arbetsmiljöförordningen bevaras i 10 år
Fys-tester			Pärm inlåst		10 år	Resultatet finns även i Verksamhetssystem
Utbildnig som ger viss behörighet			Personalakt			
Utbildnings- och övningsjournaler						Finns i Verksamhetssystem
Anteckningar från medarbetarsamtal					Efter nytt samtal	Förvaras säkert hos respektive chef.
Erinran			Personalakt			
Varning (disciplinpåföljd)			Personalakt			
Personalakter				Bevaras hos Vrtj tills vidare		Slutat med pension eller entledigade överförs till röd akt hos Vrtj
Avtal automatiska brandlarm					2 år efter att det upphört	

Serie, handlingar	Skrivmaterial	Arkivläggning	Förvaring	Leverans till slutarkiv	Gallring	Anmärkning
Avtal som har betydelse för att följa utvecklingen av räddningstjänsten					5 år	Bevaras
Avtal med kunder/samarbetspartners					2 år efter att det upphört	
Avtal med leverantörer					2 år efter att det upphört	
Försäkringsbrev					5 år	
Underlag till kundfakturor					2 år	
Följesedlar inkommande/avgående					Direkt	Undantag:om fakturan saknar specifikation ska följesedeln fogas till fakturan
Kundfakturajournal från Agresso					10 år	
Dagrapporter från Agresso					10 år	
Kontoplan från Agresso för varje år	Arkiv 80			5 år		Bevaras Tillsammans med årsbokslut
Årsrapport från Agresso	Arkiv 80			5 år		Bevaras Tillsammans med årsbokslut
Ekonomiska månadsuppföljningar					2 år	
Delårsbokslut					2 år	
Årsbokslut	Arkiv 80			5 år		Bevaras
Verifikationer bokföring i Agresso					10 år	Originalfakturor, bokföringsunderlag
Skattedeklaration					6 år	
Underlag för skattedeklaration					6 år	
Kontoutdrag från Skatteverket					6 år	
Handlingsprogram				5 år		Bevaras
Dagbesked					2 år	I Core
Insatsrapporter				5 år		Bevaras på papper

Serie, handlingar	Skrivmaterial	Arkivläggning	Förvaring	Leverans till slutarkiv	Gallring	Anmärkning
Foton av vikt från olycksplatser	JPG format, 300 dpi, rgb färg					Var restriktiv vid sparande av foton. Foton kopplade till insatsrapport följer insatsrapporten och bevaras. Övriga bilder är arbetsmaterial.
Filmer av vikt från olycksplatser	Kontakta Elin, kommunarkivet					Format för bevarande enl instruktion från kommunarkivet
Olycksutredningar	Arkiv 80			5 år		Bevaras
Skriftliga redogörelser för brandskydd		Objektsordning	Akt	När objekt upphör		
Medgivande för egensotning	Arkiv 80		Pärm	När medgivandet upphört att gälla		Bevaras
Besiktningprotokoll bilar					När nytt erhållits	
SAQ-protokoll					När nytt erhållits	
Sevicejournaler					När nytt erhållits	
Kontroller t ex av bilar, stegar od					När nytt erhållits	
Instruktioner av vikt för verksamheten	Arkiv 80			5 år		Bevaras
Instruktioner/rutiner					När nya gjorts	
Egenproducerat utbildningsmaterial				5 år		Bevaras
Trycksaker producerade av Vrtj				5 år		Bevaras
Kursinbjudningar		Av den som fått inbjudan			Vid inaktualitet	
Reklam od		Av den som fått inbjudan			Vid inaktualitet	