

Protokoll fört vid enskild föredragning

Utbildnings- och kulturavdelningen

Allmänna byrå, Ålands landskapsarkiv, U1a

Beslutande

Minister

Annika Hambrudd

Föredragande

Landskapsarkivarie

Åke Söderlund

Justerat

Omedelbart

Nr 1

Fastställande av arkivplan

ÅLR 2021/7062

4 U1a

Beslut

Ålands landskapsregering beslöt fastställa arkivplanen för Sunds kommun enligt **bilaga U1a23E01**.

Hänvisning
Er begäran 8.3.2022

Kontaktperson
Landskapsarkivarie Åke Söderlund

Sunds kommun
Norra Sundsvägen 361
22520 KASTELHOLM

Ärende

Fastställande av arkivplan

Kommunstyrelsen i Sund har 7.3.2022 beslutat godkänna kompletteringar till arkivplanen för Sunds kommun. Beslöts fastställa arkivplanen för Sunds kommun med ett tillägg enligt bilaga 5a och 5b.

Ett utlåtande om arkivplanen har inbegärts från Riksarkivet i enlighet med 6 § Arkivlag (2004:13) för landskapet Åland. Riksarkivets utlåtande innefattar ett påpekande avseende barnomsorgens handlingar av vikt att observera vid tillämpning av arkivplanen, se bilaga 6.

Minister

Annika Hambrudd

Landskapsarkivarie

Åke Söderlund

BILAGOR

- 1) Sunds kommuns arkivplan, reviderad den 7.3.2022
- 2) Kommunstyrelsens i Sund beslut om fastställande av arkivplan, KST § 27/7.3.2022
- 3) Landskapsregeringens begäran om utlåtande från Riksarkivet, brev 2 U1a, 16.3.2022, inkl. Sunds arkivplan och kommunstyrelsens i Sund beslut om fastställande av arkivplan
- 4) Riksarkivets utlåtande om fastställande av arkivplan för Sunds kommun 24.8.2023 (KA/7254/07.01.01.03.01/2022)
- 5a-b) Sunds kommuns förfrågan den 20.6.2022 och landskapsarkivets ställningstagande till bevarandet av handlingstypen fastighetsöverlåtelse

6) Förtydligande från Ålands landskapsarkiv, vilket bör beaktas vid tillämpning av arkivplan

7) Besvärsanvisning

FÖR KÄNNEDOM

Avdelningschef Niklas Stenbäck

Arkivplan för Sunds kommun



Godkänd av kommunstyrelsen § 27/07.03.2022

Fastställd av Ålands landskapsregering xx.xx.2022 (ÅLR/20xx/xxxx).

1. Inledning

1.1 Allmänt

Utöver vad som stadgas i arkivlagen för landskapet Åland (ÅFS 2004:13) och annan lagstiftning ska bestämmelserna i denna arkivplan för Sunds kommun följas. Därutöver ska även följas föreskrifter utgivna av Ålands landskapsregering, landskapsarkivet samt instruktioner och beslut från Riksarkivet i den mån de inte strider mot åländsk lagstiftning eller motsvarande åländska instruktioner och beslut.

I samband med antagandet av den här arkivplanen så upphävs den gamla förteckningsplanen. Arkivplanen innebär således ett nytt sätt att arkivera i Sunds kommun. Det äldre arkivet med dess arkivförteckning löper till 31.12.2021.

Ansvar

Arkivfunktionen i Sunds kommun organiseras av kommunstyrelsen enligt 7 § arkivlagen. Kommunstyrelsen utser en tjänsteinnehavare eller funktionär som leder kommunens arkivfunktion och arkivbildning samt svarar för de handlingar som ska förvaras varaktigt. Närmare om ansvar och praktisk hantering av handlingar och arkiv framgår av gällande Instruktion för arkivvården.

Arkivansvar vid samarbete i gemensam nämnd eller kommunalförbund ligger hos huvudmannen eller kommunalförbundet. I kommunen finns äldre handlingar, från före olika samarbeten ingåtts. Samarbeten kan upphöra eller kommunen utträda, om så skulle ske återgår arkivansvaret för aktuellt område till kommunen och arkivplanen kompletteras. En reviderad eller ny arkivplan beslutas, oberoende av orsak till uppdateringarna, i kommunstyrelsen och fastställs av Ålands landskapsregering efter utlåtande från Riksarkivet.

1.2 Hantering

Sunds kommuns arkiv omfattar de handlingar som inkommit till kommunen eller som har tillkommit genom kommunens verksamhet. Arkivfunktionen är strukturerad utgående från kommunens verksamheter och de där tillhörande handlingarnas funktion.

Med gallring menas en total förstöring av information. Gallring sker genom bränning av materialet eller genom att använda en dokumentförstörare.

1.3 Förvaring

För handlingar finns tre olika kategorier av föreskrivna förvaringstider:

- handlingar som kan gallras omedelbart vid inaktualitet;
- handlingar som kan gallras efter viss tid (så kallad tidsbegränsad förvaring); och
- handlingar som ska förvaras varaktigt (för all framtid).

De olika kategorierna medför viss skillnad i hantering och förvaring. Handlingar som ska förvaras varaktigt ska hos Sunds kommun förvaras på ett sådant sätt att de är skyddade från förstörelse, skada och obehörig användning. Handlingar som ska förvaras varaktigt eller en längre tid överflyttas till Sunds kommuns slutarkiv när det kan konstateras att de inte längre används regelbundet (dock senast 10 år efter att handlingarna upprättades eller inkom). Slutarkivet är beläget i ett skilt utrymme i närhet till kommunkansliet.

Ifall arkivbildarna har bristfälliga eller alltför små utrymmen för hand- eller närarkiven kan handlingar med kortare förvaringstid efter överenskommelse överflyttas till slutarkivet. Efter utgången av varje år flyttas föregående års handlingar som ska förvaras varaktigt över från handarkivet till kommunens slutarkiv.

Handlingar som ska förvaras varaktigt ska enligt 11 § arkivlagen överföras till landskapsarkivet vid den tidpunkt och med iakttagande av det förfarande landskapsregeringen beslutar om.

Handlingar som ska bevaras varaktigt bör inte blandas med gallringsbara handlingar, exempelvis i samma mapp. Att hålla dem åtskilda underlättar när man ska plocka bort handlingar vid gallring eller ställa undan mappar för arkivering. Handlingar som inte ska förvaras varaktigt ska efter den förvaringstid som fastställts för dem gallras ut så att datasekretessen är tryggad.

När det gäller förvaringstiden för handlingar och i handlingar ingående uppgifter som ska gallras ut efter en viss tid, räknas förvaringstiden (minimiförvaringstiden) enligt följande principer:

- förvaringstiden för ankomna handlingar räknas från den dag då motsvarande slutliga beslut eller andra slutliga åtgärder har daterats, eller, om saken inte har medfört åtgärder, från utgången av det år då handlingarna anlände;
- förvaringstiden för redovisningsmaterial räknas från utgången av det räkenskapsår som materialet gäller;
- förvaringstiden för andra daterade handlingar räknas från handlingens datering;
- förvaringstiden för odaterade handlingar räknas från den dag då handlingen har avfattats eller den sista noteringen har gjorts i handlingen (t.ex. kartotekskort vilkas uppgifter under en lång tid har kompletterats); och
- förvaringstiden för elektroniska filer räknas från den sista uppdateringen av filen, om inte något annat följer av ovan nämnda principer.

1.4 Elektronisk information och elektronisk förvaring

Handlingar och information som är avsedd att förvaras varaktigt ska skrivas ut på papper eller mikrofilm för varaktig förvaring i slutarkivet. Enbart elektronisk förvaring är som grundregel inte tillåten för handlingar som ska förvaras varaktigt när den här arkivplanen antas, det hindrar dock inte att en kopia sparas elektroniskt (jfr. Ålands landskapsregerings generella anvisningar för varaktig förvaring i samband med kommunala arkivplaner, beslut ÅLR 2013/7037). Landskapsförordning (2021:155) om arkivering av elektronisk information som ska förvaras mer än tio år och varaktigt kommer dock att möjliggöra att vissa digitala handlingar kan förvaras i elektroniskt format med särskilt tillstånd från Ålands landskapsarkiv.

Samtliga elektroniska handlingar som inkommer ska hanteras enligt vad som är föreskrivet i arkivplanen och i gällande instruktion för arkivfunktionen. Om handlingen kräver det ska den skrivas ut och diarieföras.

Arkivering i elektronisk form är tillåten för de handlingar som ska förvaras 10 år eller kortare.

Information som befinner sig i elektronisk form och som är avsedd att förvaras varaktigt skrivs ut i ett ändamålsenligt skede av sin livscykel.

Innan förändringar görs i kommunens IT-system ska arkivansvarig kontaktas för att stämma av arkivplanen mot nya tekniska förutsättningar som uppstår. Utskrifter som görs från datasystem i syfte att arkiveras varaktigt ska utformas i samråd med arkivansvarig.

1.5 Material och metod

För de handlingar som ska förvaras varaktigt eller med en förvaringstid om 50 år eller längre ska användas material och metoder som är arkivbeständiga (arkivlagen § 9). Närmare anvisningar kan utfärdas av Ålands landskapsarkiv.

I alla skeden av en handlingars livscykel gäller det att se till att handlingarna förvaras i en sådan form att den information som finns i handlingarna bibehålls och står till förfogande under den föreskrivna förvaringstiden.

2. Arkivplan

De förvaringstider som upptas i Sunds kommuns arkivplan utgår främst från Finlands kommunförbunds föreskrifter och rekommendationer om *Kommunala handlingars förvaringstider* (2002). De har kompletterats med bl.a. 12 Undervisningsväsendet och 13 Bildningsväsendet (2006). Noteras kan att föreskrifter här är detsamma som Riksarkivets beslut, vilka dock inte per automatik gäller på Åland.

För socialvårdens handlingar finns minimitider i Landskapslag (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården. De tillämpas även på klienthandlingar som fanns i socialvårdens personregister då lagen trädde i kraft (§ 25). Huvuddelen av klienthandlingarna avses dock förvaras varaktigt för i första hand forskningen.

Arkivplanen är uppdelad och organiserad i enlighet med kommunernas gemensamma uppgiftsklassificering 1.1.2009, kompletterad 3.2.2011 med 05 Socialvård och 9.6.2010 med 06 Hälsovård.

ARKIVPLAN FÖR SUNDS KOMMUN

Innehåll

00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN	6
Allmänt	6
Projekt, kommittéer	13
01 PERSONALÄRENDEN	14
Allmänt	14
Löner, pensioner och andra ersättningar	17
02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING.....	20
Budget.....	20
Redovisning, övrigt	20
05 SOCIAL OMSORG.....	23
06 HÄLSOVÅRD	28
07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER	29
08 TRAFIK	30
09 SÄKERHET OCH ALLMÄN ORDNING	31
Brand- och räddningsverksamhet.....	31
Befolkningsskydd och beredskap för undantagsförhållanden	32
10 MARKANVÄNDNING, BYGGANDE OCH BOENDE	33
Allmänt	33
Planläggning.....	35
11 MILJÖÄRENDEN	35
12 UNDERVISNINGSVÄSENDET	36
13 BILDNINGSVÄSENDET	42
Biblioteksverksamhet	42
Kulturverksamhet	42
Idrottsverksamhet	42
Ungdomsarbete	43
14 NÄRINGSLIVS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNSTER	44
Allmänt	44
Lantbruksstöd	44

00 FÖRVALTNINGSÄRENDE

Allmänt

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Adressförteckningar	Gallras vid inaktualitet	
Anslutningsavtal	Varaktigt	
Anvisningar och övriga styrdokument i kommunen - övergripande och verksamhetspecifika	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor. Ex. arbetsordningar, arbetsplaner, bestämmelser, direktiv, föreskrifter, handlingsplaner, instruktioner, kriterier, måldokument, normer, ordningar, planer, policies, principer, program, reglementen, regler, riktlinjer, stadgor, strategier, taxor.
Arbetsplaner med bilagor	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor. Landskapslagen om barnomsorg och grundskola stipulerar att varje gruppfamiljedaghem, daghem och fritidshem ska ha en plan (godkänd av kommunen). Landskapslagen om barnomsorg och grundskola stipulerar att varje skola årligen ska uppgöra en arbetsplan (godkänd av kommunen).
Arkivförteckningar	Varaktigt	
Arkivhandlingar, lånekvitton/beställningar	Gallras vid inaktualitet	
Arkivplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokollsbilagor.
Arvoden & ersättningar - inlämnade underlag (för beräkning av ersättningar)	5 år	
Avgifter och taxor, original godkända av KFG	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Avtal/förbindelser/kontrakt	Varaktigt	Kan ingå i Protokollsbilagor.
Avtal av rutinmässig karaktär	Giltighetstiden + 3 år	
Befolkningsregister	Gallras vid inaktualitet	Tillhandahålls (digitalt) av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata via Statens

		ämbetsverk och Ålands landskapsregering
Beslut, skrivelser och handlingar från föreningar och andra samfund, bolag där kommunen är delägare, övriga kommuner, kommunalförbund, myndigheter och dylikt. - som föranlett beslut eller åtgärder - övrigt	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Föreningar och andra samfund inkluderar bl.a. sådana där kommunen är medlem eller intressent och föreningar verksamma i kommunen
Besvär, kommunal- och förvaltningsbesvär	Varaktigt/gallras, se anmärkning	Varaktigt/gallras – enligt ärendetypen besväret tillhör. Se även Rättegångshandlingar och Rättelseyrkanden.
Bidrag & stöd, ärenden (ansökningar, underlag, beslut)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor
Bolag, kommunens egna Sunds kommun har inga egna bolag vid antagandet av arkivplan	Varaktigt/gallras, se anmärkning	Varaktigt/gallras som kommunens övriga material enligt denna plan. OBS! Beroende på verksamhet kan kompletteringar (alternativt separat arkivplan) behövas.
Brev (inkommande och utgående) och dylikt	Varaktigt	Diarienummer antecknat på handlingen.
Checklistor, rutinbeskrivningar och dylikt - information/råd/stöd	Gallras vid inaktualitet	Se även Anvisningar och övriga styrdokument.
Delegeringsbeslut (-ordningar), instruktioner och stadgor	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor. Se även Anvisningar och övriga styrdokument.
Diariet förda handlingar		Se Brev (inkommande och utgående) och dylikt
Diarier	Varaktigt	Årlig utskrift från datasystemet, om möjligt även sorterat på avsändare/motpart. Även äldre diarier bevaras oberoende av upplägg och format varaktigt (ex. inbundna volymmer, kortregister).
Distributionslistor	Gallras vid inaktualitet	
Enkäter, kommunens egna -frågor, svarssammanställningar -enkätsvar	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Enkäter, inkomna		

- som berör kommunens verksamhet, har föranlett beslut (eller motsvarande) - som ej berör kommunens verksamhet eller ej föranlett beslut	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor. Ex. LR:s enkäter vid utredningar.
Fonder - stiftelseurkund (eller motsvarande) med ev. bilagor, stadga, ev. handlingar avs. avslutande - realisering av fondmedel	Varaktigt	
Försäkringar - grupplivförsäkring (enligt kollektivavtal), personal - olycksfallsförsäkring (lagstadgad), personal - elever, barnomsorg - fastighetsförsäkring - s.k. kombinerad försäkring för inventarier, maskiner, mediciner, mot brand, vatten (läckage), naturskada, inbrott, allrisk Försäkringshandlingar: -försäkringsbrev, avtal och dylikt -anmälningar till försäkringsanstalt om olycksfall och övriga handlingar kring olycksfall	 2år efter inaktualitet 50 år (dock minst skadeersättningens förpliktelsestid)	Se även 12 UNDERVISNINGSVÄSENDET, Olycksfallsärenden rörande elever
Garantidepositioner	Under garantitiden	Returneras till banken efter garantitidens utgång
Gemensamma nämnder, där kommunen är värdkommun	Varaktigt/gallras, se anmärkning	Varaktigt/gallras som kommunens övriga material enligt denna arkivplan.
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse enligt BILAGA 1	Gallras vid inaktualitet	
Initiativ från kommuninvånare (medborgarinitiativ)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
IT -användaravtal -back up:er -elektroniska spår -information till personalen om t.ex. loggning -loggar -programvarulicenser -programmanualer (medföljande standardversioner) -systemdokumentation för egna (eller på uppdrag utformade/ anpassade) applikationer och system	Gallras 2 år efter inaktualitet 6 månader Gallras vid inaktualitet Varaktigt 6 månader Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt	

Kallelser/föredragningslistor	2 år	Lagras i dataminne.
Korrespondens, rutinmässig (av kortvarig eller ringa betydelse)	Gallras vid inaktualitet	Jfr Brev m.m. (diarieförda).
Delgivningar (kungörelser), handlingar från offentlig delgivning	25 år	
Meddelanden som inkommit till kommunen för delgivning	2 år	
Kök -handlingar avseende t.ex. förbrukning, planering av inköp -menyer - egenkontrollprogram (motsv.) med bilagor*	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet 2 år	*Avser livsmedelshygieniska riskmoment och omfattar bl.a. nedskrivna rutiner för t.ex. mottagning av varor, renlighetstest av ytor, olika kontroller, nedkyllning och återuppvärmning av livsmedel och uppföljningsprotokoll från självövervakning samt säkerställande att personal har friskintyg, salmonellaintyg respektive hygienpass). Jfr Ålands miljö- och hälsoskyddsmyndighet ÅMHM:s anvisningar
Köpebrev och lagfarter	Varaktigt	
Licenser	Giltighetstiden + 2 år	
Mantalslängden		Se Befolkningsregister
Matrikel över förtroendevalda	Varaktigt	
Motioner	Varaktigt	Originalen arkiveras med kommunfullmäktiges protokoll.
Mottagningsbevis	Varaktigt	Arkiveras med brevkopian.
Nyckel-, passerkorts- och kodkvittenser/förteckningar, ev. ansökningar/underlag	2 år efter inaktualitet	Avser personal, men även i vissa fall kommuninvånare (t.ex. idrottsanläggningar).
Nycklar, passerkort och koder – regelverk för tillgång till	Varaktigt	Avser personal, men även i vissa fall kommuninvånare (t.ex. idrottsanläggningar).
Nämndernas medlemsförteckningar	Varaktigt	
Objektsrelaterade handlingar (motsv.) -akter eller dossiéer upplagda på t.ex. fastighet -ev. register, specialdiarier till objektsdossiéer/-akter	Varaktigt	Handlingar rörande byggnader, objekt inom näringsliv och industri (t.ex. företagsamhet som medför ingrepp i miljön) etc. är ofta relevanta under decennier. Handläggning och uppföljning fordrar överblick över mer än avgränsade ärenden och handlingarna

		samlas på objekt snarare än diarieförs
Offerter		Se Upphandlingar.
<p>Personuppgiftsbehandling</p> <ul style="list-style-type: none"> - anmälningar till tillsynsmyndigheten innan helt eller delvis automatiserad behandling genomförs (med kvittering) - ansökningar om information om ev. registrering med svar (även ev. intyg, ev. beslut från tillsynsmyndigheten) - begäran om rättelse av registeruppgifter med svar (även ev. intyg, ev. beslut från tillsynsmyndigheten) - dataskyddsombud, uppdragsavtal - information till den registrerade vid insamlingstillfället alternativt om uppgifter från någon annan - registerbeskrivningar - registerbiträden, databehandlingsavtal (med instruktion) - samtycken 	<p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p>	
Planer, kommunöversikt, delgeneralplaner, detaljplaner m.m.	Varaktigt	
Postböcker	Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning	Om postböcker ersätter diarier bevaras de Varaktigt
<p>Protokoll, förtroendevalda organ och nämnder inklusive tillsatta utskott</p> <p>Förteckningar över protokoll och beslut</p>	<p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p>	<p>I original, inklusive bilagor.</p> <p>Binds in tillsammans med protokoll.</p>
Protokoll/minnesanteckningar, ledningsgrupp, olika arbetsgrupper och dylikt	10 år	<p>Ej beslut.</p> <p>Se även Projekt, kommittéer samt 01 PERSONALÄRENDEN, Arbetarskydd</p>
Protokollsutdrag	Gallras vid inaktualitet	Protokollen i original bevaras.
Rättegångshandlingar, processer där kommunen är delaktig	Varaktigt	
Rättelseyrkande jämte motivering och beslut	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.

Röstsedlar, från omröstning med slutna röstsedlar vid sammanträden	Gallras vid inaktualitet	Inaktuella efter att beslutet vunnit laga kraft.
Skattelängden	Gallras vid inaktualitet	Original hos Skatteförvaltningen.
Statistik - Egenproducerad - Inkommen utifrån	Varaktigt 2 år, se anmärkning	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor. Statistik som behövs för uppföljning av ex. köpta tjänster inom social- och hälsovård eller annan service till kommunens invånare bevaras varaktigt.
Stipendiefonder -urkunder (motsv.) -stipendiater, information om -ekonomi- och övrig administration	Varaktigt Varaktigt 10 år	Ex. skolornas stipendiefonder.
Stipendier, kommunens - utdelningsbeslut med ev. underlag (sammanställningar och dyligt) - ansökningar för "övriga sökande" samt ekonomi- och annan admin.	Varaktigt 10 år	Ex. för eftergymnasiala studier. Kan ingå i protokoll eller protokollsbilagor.
Tjänstemannabeslut (av kommunens tjänsteinnehavare) med bilagor	Varaktigt, se anmärkning	Original/bestyrkt kopia. Varaktigt - om ej annat anges i något avsnitt nedan.
Tjänstemannabeslut, förteckningar över	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor
Upphandlingar - upphandlingsdirektiv - direkt köp, direktupphandling (dokumentation av) - annonser - förhands-, säsongsmedelanden - anbudsbegäran, anbudsfrågan med ev. upphandlingsprogram/-plan, ev. utskick, inbjudan att delta i anbudsförfarande - utskick/utskickslista (riktat förfarande) - antagna anbud - icke antagna anbud	Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt 10 år	Dokumentationen varierar mellan t.ex. varuupphandling, tjänsteupphandling, byggnadsentreprenad, beroende på om tröskelvärden för EU-upphandling uppnåtts o.s.v. Upphandlingar arkiveras som en helhet med allt material samlat. Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.

- öppningsprotokoll (motsv.) - utvärdering, val av anbud - upphandlingsavtal (-kontrakt, -koncession, ramavtal) med bilagor - information till övriga, meddelande i efterhand - ev. förlängning av avtal (beslut om)	Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt	
Utlåtanden och yttranden givna av kommunen (med begäran om yttrande, remiss)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor alternativt Tjänstemannabeslut.
Val - handlingar från kommunala, statliga och EU-val (inkl. kommunala folkomröstningar) - Protokoll med bilagor och delgivningar (kungörelser) - Övriga handlingar som berör val - Kommunal folkomröstning, röstsedlar och övriga handlingar som berör valet - Kommunala val, kandidaternas slutliga jämförelsetal samt resultat per röstningsområde	Varaktigt Tills nästa val har förrättats 5 år efter att resultatet har fastställts Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor för centralvalnämnd eller motsvarande organ.
Ärendeberedning - bakgrundsmaterial för beredningen	Gallras vid inaktualitet	Inaktualitet då beslutet vunnit laga kraft.
Ärenderegister	Se diarier	

Projekt, kommittéer

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
<p>EU-programhandlingar,</p> <p>utom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projektkatalog/projektregister - mellanrapporter, slutrapporter och utvärderingar 	<p>10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens utgång</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p>	<p>Utskrift av datorförd sammanställning.</p>
<p>EU-projekt, se även för</p> <ul style="list-style-type: none"> - LEADER-projekt, 14 NÄRINGS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNSTER - EU-understöd och -bidrag, 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING 		
<p>Projekthandlingar</p> <ul style="list-style-type: none"> - direktiv eller motsvarande beslut - protokoll med bilagor - förslag/rapporter/slutrapporter eller andra egna publikationer - avtal - budget/bokslut - inbegärda sakkunnigutlåtanden - ev. andra handlingar som behövs för att förstå projektarbetet och resultatet - kopior - rutinmässig korrespondens, projektadministration och information - broschyrer/cirkulär/lagtexter och annat som ej behövs för att förstå projektarbetet och resultatet - deltagandehandlingar/inkomna handlingar från externa grupper där kommunen inte har sekreteransvar 	<p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Projekt är tidsbegränsade med beställare (projektägare, mål samt eventuell budget och personal). Projektledaren ansvarar för handlingar och att de organiseras så att gallring kan ske.</p> <p>Tillämpas för arbetsgrupper, kommittéer, brukarråd, projekteringsgrupper, referensgrupper och dylikt - om ej annat anges i något avsnitt nedan.</p>

01 PERSONALÄRENDEN

Allmänt

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Anhållan om tjänstledighet med beslut	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Anställningsbevis, arbetsavtal eller motsvarande	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Ansökningshandlingar till utlyst tjänst/befattning - Den som anställs - Övriga sökande - Vikarier/tillfällig personal	Varaktigt 2 år 2 år	Läggs i personalakt.
Anhållan om sjukledighet, beslut och läkarintyg	Gallras vid inaktualitet	Datasekretessbestämmelserna ska beaktas.
Arbetarskydd - arbetarskyddskommission, protokoll med bilagor - arbetarskyddsärenden - krisberedskapsmanualer - nästan olycka-anmälningar (motsv.) - rutinmässig korrespondens och information - valhandlingar - verksamhetsplaner, -program	Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt	Arbetarskyddskommissionen är även kommunens samarbetsorgan.
Arbetskadeutredningar	Varaktigt	Läggs i personalakt
Behörighetsintyg	Varaktigt	Läggs i personalakt eller om handling endast uppvisas görs istället anteckning i personalakten
Bisysslor	Varaktigt	Läggs i personalakt
Disciplinära förfaranden (ex. varning, protokoll från höranden)	2 år	
Förordnanden (tjänstemän), anställningsbevis eller motsvarande	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Företagshälsovård: - beslut, avtal - verksamhetsplaner	Varaktigt Varaktigt Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.

- riskvärderingsanalys för arbetsplats, allmän redogörelse över hälsotillståndet, arbetsplatsutredningar, åtgärdsförslag - årsrapportering (skriftlig rapport) - utvärdering och uppföljning av kvalitet och effekter -rutinmässig information och avstämningar/ underhandsrapporter	Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Försäkringshandlingar, avtal m.m.		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Förtjänsttecken m.m. anhållan med motivering (och beslut)	Gallras vid inaktualitet	
Förtroendevalda, register och kartotek	Varaktigt	
Handlingsplaner: -individuella handlingsplaner, vård- och rehabiliteringsplaner	Varaktigt	
Inrättande av tjänster och befattningar - Beslut - Tjänste- och arbetsbeskrivningar - Anställningsbeslut - Lönebeslut	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Introduktionsprogram (motsv.) med checklista	Gallras vid inaktualitet	
Läkarintyg: -arbetsskade- och rehabiliteringsutredningar -friskintyg, nyanställda -regelbundet återkommande hälsoundersökningar/remisser till läkare -övriga	Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Läggs i personalakt. Läggs i personalakt.
Läroavtalsakter, t.ex.: -avtal -finansieringsavtal -utbildningsavtal -betyg -examensbetyg från skola -ändring av läroavtal -korrespondens med sakuppgift	Varaktigt	
Lönetillägg, årsbundet och individuellt (uträkningar, beslut)	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Medarbetarsamtal, anteckningar och handlingsplaner	Gallras vid inaktualitet	Hos förmannen till nästa medarbetarsamtal.
Närmaste anhörig, uppgift om (motsv. kontaktuppgifter)	Gallras vid inaktualitet	

Omplaceringsdokumentation	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Personalakter - Ansökningshandlingar - Anställningsbevis eller motsvarande - Arbetsskadeutredningar - Behörighetsintyg - Bisysslor - Läkarintyg från regelbundet återkommande hälsoundersökningar/ remisser till läkare - Lönetillägg, årsbundet och individuellt - Omplaceringsdokumentation - Pension, löneutredningar för (anställningsuppgifter, förhandsuträkningar, löne- och avbrottsuppgifter) - Rehabiliteringsdokumentation - Straffregisterutdrag - Studieledigheter - Tjänstledigheter - Tjänstgöringsbetyg och -intyg - Tystnadsplikt, förbindelse att iaktta - Uppsägningsbeslut	Varaktigt	I de fall då handlingar endast uppvisas görs istället anteckning i personalakten
Personalutbildning: - unikt/egenproducerat kursmaterial - ej unikt kursmaterial, material från rutinmässiga, generella utbildningar (t.ex. IT, arbetarskydd, första hjälpen)	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Praktikdokumentation - studerande/praktikanter t.ex. i äldreomsorgen - prao m.fl.	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Med omdömen (motsv.)
Personkort	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Rehabiliteringsdokumentation	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Risikvärderingsanalys för arbetsplats		Se Företagshälsovård.
Samarbetsorgan		Se Arbetarskyddskommissionen.
Straffregisterutdrag	Varaktigt	Läggs i personalakt eller om handling endast uppvisas görs

		istället anteckning i personalakten
Sysselsättningsfrämjande åtgärder		Se 05 SOCIALVÅRD.
Tjänstgöringsbetyg och -intyg	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Tystnadsplikt, förbindelse att iaktta	Varaktigt	Läggs i personalakt
Uppsägningsbeslut	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Ålands Kommunala avtalsdelegation, protokoll, kollektivavtal/avtalsböcker, cirkulär m.m.	Gallras vid inaktualitet	

Löner, pensioner och andra ersättningar

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Anställnings- och löneuppgifter, inkomna från externa enheter	Gallras vid inaktualitet	
Arbetsplanering -arbetslistor -arbetsscheman, planeringsscheman	5 år	Lönefordran max 5 år.
Arbetsredovisning - Arbetslistor, löneunderlag - Krysslistor, arbetstimmar	6 år	
Avstämningar och provberäkningar för lön, av kortvarig betydelse	Gallras vid inaktualitet	
Ersättningsansökningar samt beslut	8 år	Ansökan om ersättning från FPA, försäkringsbolag för sjuk- och olycksfallsärenden samt företagshälsovård.
Fullmakter för löneavdrag för fackföreningsavgifter	6 år efter upphört avdrag efter avslutat medlemskap eller anställning	
Kördagböcker, körjournaler	6 år	
Ledigheter (anhållan, ev. underlag och beslut): - moderskaps- m.fl. familjeledigheter - semester, semesterpenningledigheter - semesterlistor, -ordningar - sjukledigheter	6 år Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år	Se även Läkarintyg.

- sjukpenningledigheter, dag- och sjukpenningansökningar, avstämda dagpenningar	Giltighetstid + 2 år	
- tjänstledigheter, arbetsledigheter	Varaktigt	Läggs i personalakt.
- studieledigheter	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Lönekort	Varaktigt	Skrivs ut från lönesystemet.
Lönereglering, s.k. "gropjustering"	10 år	
Lönespecifikationer	Varaktigt	Skrivs ut från lönesystemet.
Löneutredningar för pension - Anställningsuppgifter - Förhandsuträkningar - Löne- och avbrottsuppgifter	Varaktigt	Läggs i personakt.
Löneverifikationer - Lönelista - Tidredovisningar - Transaktionslista	15 år	
Pensionsansökningar med bilagor	2 år efter beslutet vunnit laga kraft	
Pensionsbeslut mottagna för kännedom	2 år	
Pensionsdataregister - Pensionsanmälan för anställda och förtroendevalda	Varaktigt	Skrivs ut från lönesystemet.
Pensionsskyddscentralens beslut om ansvarsfördelning	10 år	
Pensionsuppgifter - arbetsgivarens och arbetstagarens pensionspremie och -avgift	10 år	Utskrift från lönesystemet (bokförda löner, skatteredovisningar). Sammanställningen sparas månatligen samt året sammanställt.
Reseersättningar	6 år	
Semesterpenning - Omvandling av - Kontrollista	6 år	
Skattekort	2 år	
Skatteredovisning - Förskottsinnehållning	10 år	

Skatteredovisning - Årsinkomstuppgifter	10 år	Skrivs ut från lönesystemet.
Socialskyddsavgifter - Arbetsgivarens samt löntagarens arbetslöshetsförsäkringspremie - Lagstadgad olycksfallsförsäkring, redovisningar	10 år	Skrivs ut från lönesystemet.
Statistik över löner 1.10, årsvis - Oktoberstatistiken	Varaktigt	Skrivs ut från lönesystemet.
Utmätningshandlingar, inkomna kopior	Gallras vid inaktualitet	

02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING

Budget

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Budget		
- Sammanställd och antagen av kommunfullmäktige	Varaktigt	Binds in årligen.
- Nämndernas förslag	Varaktigt	Förslag sparas som bilaga till protokoll.
- Förslag	Varaktigt	
Budgetdirektiv	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.

Redovisning, övrigt

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Aktiebrev, andelsbevis	Giltighetstid + 2 år	Depositions-, placerings-, värdepappers- och dividendhandlingar samt handlingar i anslutning till uppföljningen av dessa.
Anläggningstillgångar, förteckning	10 år	
Balansböcker		Se Bokslut.
Bankmaterial (information)	Gallras vid inaktualitet	
Bankrekvisitioner för lån	20 år	
Befrielse från kommunal- och fastighetsskatt, ärenden om	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Betalningspåminnelser	2 år efter betalning eller avskriven fordran	Skrivs ut från datasystemen en gång per år.
Bokföringsverifikat	10 år, se dock även EU-understöd och bidrag	Inklusive datafiler i e-fakturasystem [modul till ekonomisystemet].
Bokslut, jämte undertecknande av bokslutet (verksamhetsberättelse)	Varaktigt	Binds in årligen. Nämndernas original bevaras hos nämnden.
- Nämndernas original	Varaktigt	
- Tilläggsbudget	Varaktigt	
Bokslutsspecifikationer	Varaktigt	Binds in årligen. Förteckning över använda bokföringsböcker och

		verifikatslag framkommer av bokslut.
Borgensförbindelser	Giltighetstid + 2 år	
Dagböcker	10 år	Datalistor/årlig utskrift ur ekonomisystemet.
Deklarationer, egna	Varaktigt	
Dispositionsplaner - Nämndernas förslag - Anpassad efter kommunfullmäktiges beslut - Kommunövergripande	Giltighetstiden Varaktigt	Se Budget.
Ekonomiplaner		Se Budget.
EU-understöd och bidrag	10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	Ex. Bokföringsverifikat, Kontoavstämningar.
Faktureringsunderlag	10 år	
Fonder		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Forsedlar	Gallras vid inaktualitet	
Fullmakter; godkännande av fakturor, dispositionsrätt över bankkonton	Gallras vid inaktualitet	
Försäkringshandlingar		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Förmedlade lån och borgensförbindelser	Giltighetstiden + 10 år efter slutbetalning	
Gåvor, donationer, testamenten och dödsbon	Varaktigt	
Huvudböcker	Varaktigt	Datalistor/årlig utskrift ur ekonomisystemet.
Indrivnings- och utsökningsåtgärder	10 år	
Intern kontroll -internkontrollplaner, riktlinjer -riskanalyser -uppföljningsrapporter -underlag hos samordnare för intern kontroll eller andra	Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Kassaböcker	10 år	
Kontoavstämningar	10 år	Se dock även EU-understöd och bidrag.
Kontoplaner	Varaktigt	

Kontoutdrag, från bank	2 år	
Kostnads- och prisindexinformation	Gallras vid inaktualitet	
Landskapsandelar, beslut	5 år	
Leverantörsreskontra		Se Reskontra.
Likviditetsförvaltningshandlingar med placeringsbeslut	10 år	
Lån	Giltighetstid + 2 år	
Markinlösen	10 år, se dock Anmärkning	Köpebrev (och gåvobrev) Varaktigt
Momsredovisning	10 år	
Reskontra - leverantörsreskontra - övrig reskontra	10 år 10 år	
Revisionsberättelser, revisionsprotokoll, revisionsmeddelanden, -PM	Varaktigt	
Skatteredovisningar - Kommunens beskattning	Varaktigt	
Skuldsedlar/skuldebrev	Gallras 2 år efter återbetalt lån	
Upphandling		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Verifikat	10 år	
Verksamhetsberättelser		Se Bokslut.
Verksamhetsplaner (med Ekonomiplaner samt Måldokument)		Se Budget.

05 SOCIALVÅRD

Socialnämnden (social- och omsorgsnämnden) var fr.o.m. 2008 en gemensam nämnd med Vårdö kommun, Sund var värdkommun. Från och med 1.1.2021 ordnas väsentligen all socialvård på Åland, förutom äldreomsorgen, av kommunalförbundet Kommunernas socialtjänst k.f. (KST) och barnomsorgen faller istället under Landskapslag (2020:32) om barnomsorg och grundskola

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Adoptionsrådgivning/adoptionsärenden, klienthandlingar	Varaktigt	Köptjänst från Rädda Barnen på Åland r.f. KST fr. o. m 2021
Arbetsplaner		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Barnomsorg inklusive familjedaghem, gruppfamiljedaghem, barn med specialbehov, förundervisning samt lekparksverksamhet - Ärenden (ansökningar, underlag och beslut inkl. avslag, återtagen ansökan, avtal, individrelaterade handlingar med uppgifter om allergier, specialdieter, medgivanden/överenskommelser o.s.v.) - Individuella planer, åtgärdsprogram avseende specialpedagogiskt stöd - Avvikelse rapporter	6 år efter avslutad service Giltighetstiden + 30 år 6 år	Avgörs genom tjänstemannabeslut.
Barnskydd - avtal m.m., stödpersoner/stödfamiljer - klienthandlingar	Varaktigt Varaktigt	KST fr. o. m 2021
Faderskapsärenden, klienthandlingar	Varaktigt	Barnatillsyningsmannafrågor - jfr Underhållsbidragsärenden samt Vårdnad, boende och umgängesrätt KST fr.o.m. 2021.
Familjerådgivning - klienthandlingar, rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor - klienthandlingar, medling i familjefrågor	Varaktigt 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död	Köptjänst från Folkhälsan på Åland. KST fr.o.m. 2021.
Flyktningärenden/främjande av integration - klienthandlingar	Varaktigt	Jfr lag om klienthandlingar inom socialvården (FFS 254/2015). Beslut om mottagande av flyktingar fattas fortsättningsvis av respektive kommun

Färdtjänst, klienthandlingar	Varaktigt	Jfr Tjänstemannabeslut. Dels färdtjänst vid gravt funktionshinder (handikappservice), dels stödservice enligt socialvårdslagstiftningen (äldreomsorg)
Handikappservice, klienthandlingar (avseende ex. personlig assistent, handikappanpassad bil, bostad eller dylikt, trygghetstelefon)	Varaktigt	Jfr Tjänstemannabeslut. KST fr.o.m. 2021. Avs. handikappservice se även Färdtjänst, Hemservice samt Stödpersoner/stödpersoner
Hemservice - Ärenden om / klienthandlingar	Varaktigt	Se Tjänstemannabeslut. Hemservicen är oftast äldreomsorg, men kan även beviljas vid sjukdom/ sjukskrivning, till handikappade och till barnfamiljer.
Hemvårdsstöd för barn		Se 12 UNDERVISNINGSVÄSENDET
Köpta tjänster från privata aktörer samt från kommunalförbund och andra kommuner -Klienthandlingar	Varaktigt	
Matsedlar och menyer	Gallras vid inaktualitet	Ex. hemservice.
Missbrukarvården, klienthandlingar	Varaktigt	Öppenvård har köpts av Mariehamns stad, Alkohol- och drogmottagningen Behandlingshem, köpt tjänst av Malax kommun, Pixnekliniken. KST fr.o.m. 2021.
Moderskapsunderstöd - Ansökan, beslut om beviljande - Ansökan, beslut om avslag/återtagen ansökan	6 år efter förmånens upphörande 6 år	Jfr Tjänstemannabeslut. Se även Riksarkivets beslut del 5 s. 20 (1990). KST fr.o.m. 2021.
Momsfri social service -Anmälningar om mervärdesskattefri privat socialservice (med bilagor) -Register över godkända privata producenter av socialservice	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Månadsredovisningar		Se Rapporter.
Närståendevård, stöd för	Varaktigt	Se Tjänstemannabeslut. Lagstadgad social service vid nedsatt funktionsförmåga

<p>- Personakter (klienthandlingar) inklusive ansökan, beslut samt avtal med vård- och serviceplan</p> <p>- avtal med en vård- och serviceplan för den vårdbehövande (om vården samt om social- och hälsovårdstjänster och andra tjänster som ska tillhandahållas under närstående vårdarens ledighet)</p> <p>- vårdarvode (storleken på arvodet bestäms enligt hur bindande vården är)</p> <p>- ledighet, pensions- och olycksfallsförsäkring, socialservice för vårdaren, handlingar avseende</p>		(äldreomsorg), handikapp eller sjukdom.
Personundersökning av minderåriga		Se 12 UNDERVISNINGSVÄSENDET
Rapporter (motsv.), köpta tjänster och samarbeten	10 år	Inkluderar även annan motsvarande redovisning för uppföljning av avtalen och av servicen till kommuninvånarna.
Service enligt socialvårdslagen, klienthandlingar	Varaktigt, se Anmärkning	Om ej annat framgår av denna arkivplan gällande specifik service. KST fr.o.m. 2021.
Service för äldre - Egen dokumentation - Klienthandlingar	6 år Varaktigt	Ex. tjänster utifrån: Oasen boende- och vårdcenter k.f., Folkhälsan på Åland (demensboende). Se även Hemservice, Närstående vård och Trygghetstelefon
Service för äldre, Tallgården (effektiverat serviceboende) - Anmärkningar mot vård eller bemötande (enligt lagen om patientens ställning och rättigheter) med svar - Avvikelsesrapportering - Delegation (motsv.) - Fysioterapi/konditionsterapi, dokumentation av upplägg och arbetssätt - Klienthandlingar - Läkemedel: beställningslistor, protokoll över inspektion av medicinskåp o. dyl.	Varaktigt se Anmärkning Varaktigt Varaktigt Varaktigt 10 år	Om felmedicinering, olycksfall o. dyl. noteras i klienthandlingar alt. patientjournaler kan dessa gallras vid inaktualitet

- Läkemedel: returer till apotek, dokumentation av (ny rutin)	10 år	
-Läkemedel, narkotika: lagerbokföring, kartotekskort över konsumtion, protokoll över förstöring o. dyl.	10 år	
- Patientjournaler/patientdokumentation		se ÅHS Ålands hälso-och sjukvård
- Riskanalyser	Varaktigt	
- Sysselsättningsterapi: program o. dyl. (t.ex. månadsprogram, infoblad/ program för aktiviteter, utställningar m.m.)	Varaktigt	
- Vårdtyngdsmätningar o. dyl. projekt	Varaktigt	
Skyddat arbete, klienthandlingar (ansökningar och beslut)	Varaktigt	Jfr Tjänstemannabeslut. KST fr.o.m. 2021.
Social kreditgivning, klienthandlingar	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.
Specialomsorg		Se Vård av utvecklingsstörda (samt 12 UNDERVISNINGSVÄSENDET, Träningsundervisningen)
Stödjande av sysselsättningen av personer med funktionsnedsättning, klienthandlingar	Varaktigt	Ex. arbetsverksamhet för personer med funktionsnedsättning enligt socialvårdslagen. KST fr.o.m. 2021.
Stödpersoner/stödfamiljer, exkl. Barnskydd - Avtal m.m.	Giltighetstiden + 5 år	KST fr.o.m. 2021.
Sysselsättningsfrämjande åtgärder	30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död	Via Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet. KST fr.o.m. 2021.
Trygghetstelefon (trygghetslarm) - klienthandlingar	Varaktigt	
Underhållsbidragsärenden, klienthandlingar	Varaktigt	Jfr Tjänstemannabeslut. Barnatillsyningsmannafrågor - se även Faderskapsärenden respektive Vårdnad, boende och umgängesrätt. KST fr.o.m. 2021.
Utkomststöd, klienthandlingar	Varaktigt	Jfr Tjänstemannabeslut KST fr.o.m. 2021.
Vård av utvecklingsstörda, klienthandlingar - inkl. ärenden om	Varaktigt	Jfr Ålands Omsorgsförbund k.f., fr.o.m 2021 KST

avlastning, psykosocialt stöd o. dyl. till familjen		Förmedlade tjänster och köptjänster från Kårkulla samkommun, Stiftelsen Hemmet, De utvecklingsstördas väl r.f. (DUV) och Förbundet De Utvecklingsstördas Väl (FDUV).
Vårdnad, boende och umgängesrätt, klienthandlingar	Varaktigt	Barnatillsyningsmanfrågor - se även Faderskapsärenden respektive Underhållsbidragsärenden). KST fr.o.m. 2021.
Äldreomsorg		Se Service för äldre.
Övervakning av villkorligt dömda - personer utsedda, handlingar avseende	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.

06 HÄLSOVÅRD

Den offentliga hälso- och sjukvården i landskapet Åland tillhandahålls av Ålands hälso- och sjukvård (ÅHS). Hälsovård omfattas därmed inte av kommunens verksamhetsområde.

07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Annonser/annonsmanus	Gallras vid inaktualitet	
Fotografier, filmer och andra inspelningar och upptagningar, egenproducerat eller beställningsarbeten	Gallras vid inaktualitet/ Varaktigt, se anmärkning	Ett urval som bedöms spegla kommunen och dess verksamheter.
Hemsida		Se Webbplats
Information, inkommen (handlingar som ej varit underlag för beslut/åtgärd)	Gallras vid inaktualitet	Utöver t.ex. cirkulär, tidningar, inbjudningar, reklam och produktblad, även för kännedom inkomna handlingar som budget, bokslut, föredragningslistor, kallelser, protokoll, statistik, verksamhetsberättelser och dylikt.
Informationsmaterial och dylikt, egenproducerat/beställningsarbeten	Varaktigt	Ett arkivexemplar sparas (t.ex. affischer, broschyrer, faktablad, filmer, foldrar, infoblada, kartor, presentationer av kommunen/verksamheter, publikationer o.s.v.).
Infobladet - Samhällsinformation till alla hushåll	Varaktigt	Ett arkivexemplar
Intranät	Se anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsida och karta/struktur ut på papper en gång om året samt inför varje större förändring. Om unik information läggs upp (d.v.s. data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut - om ej gallringsbar enligt denna arkivplan.

Sociala medier, kommunen/kommunala verksamheter på t.ex. Facebook, Instagram, LinkedIn, Snapchat och Twitter	Se anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsida och karta/struktur (eller motsvarande) ut på papper inför varje större förändring. Om unik information läggs upp (d.v.s. data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut - om ej gallringsbar enligt denna arkivplan.
Telefonkatalog, intern	Gallras vid inaktualitet	
Tidningsurklippssamlingar	Varaktigt, se anmärkning	Om daterade och källan är angiven.
Webbplats	Gallras vid inaktualitet/ Varaktigt, se anmärkning	Tillfällig information kan gallras löpande under förutsättning att dokument som tillgängliggörs via hemsidan bevaras varaktigt i pappersformat. Startsidan samt hemsidans karta/struktur tas ut på papper en gång om året samt inför varje större förändring.

08 TRAFIK

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Kollektivtrafik - Beslut, avtal - Turlistor m.m. - Utlåtanden (t ex till LR)	Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt	Endast kollektivtrafik som beslutas av eller berör kommunen. Utlåtanden sparas som ex. protokoll, bilaga, tjänstemannabeslut.

09 SÄKERHET OCH ALLMÄN ORDNING

Brand- och räddningsverksamhet

Brand och räddningsverkets verksamhet och dess gemensamma nämnd har sitt säte i Jomala kommun. Därmed så arkiveras mycket av handlingarna enligt Jomala kommuns arkivplan.

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning	Se Jomala kommuns arkivplan	
Avtalsbrandkårers verksamhetsberättelser	Se Jomala kommuns arkivplan	
Ärenden - Eldningslov - Pyrotillstånd - Övriga beslut	Se Jomala kommuns arkivplan	
Den gemensamma räddningsnämnden för Räddningsområde Ålands landskommuner - Protokoll, bilagor	Se Jomala kommuns arkivplan	
Inspektionsprotokoll	Se Jomala kommuns arkivplan	
Sektorplaner/beredskapsplaner för brand- och räddningsväsendet		Se Befolkningsskydd och beredskap.
Släcknings- och räddningsverksamhet - Rapporter - Redovisning	Se Jomala kommuns arkivplan	
Syneprotokoll - Brandsyn - Expertsyn för annan verksamhet	Se Jomala kommuns arkivplan Ex. syn av eldstad	Se, 10 MARKANVÄNDNING, BYGGANDE OCH BOENDE, Syneprotokoll för bygglov och övriga syner
Sotningsförteckningar	Se Jomala kommuns arkivplan	

Befolkningsskydd och beredskap för undantagsförhållanden

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Besiktning av skyddsrum	Varaktigt	
Räddningsplaner - Beredskapsplaner för normala och undantagsförhållanden	Varaktigt	Uppdateras vart fjärde år. Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Sektorplaner - Beredskapsplaner för brand- och räddningsväsendet	Se Jomala kommuns arkivplan	Uppdateras vart fjärde år. Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.

10 MARKANVÄNDNING, BYGGANDE OCH BOENDE

Allmänt

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Anmälningsärenden - Byggnadsanmälan utan bygglov - Rivningsanmälan - Byggnadsprojektanmälan RH	Varaktigt	
Arrendeavtal, arrendekontrakt (jordlegoavtal)	Varaktigt	
Avfallshantering		Se 11 MILJÖÄRENDEN
Avlopp	Varaktigt	Se Vatten och avlopp.
Bygglovsärenden (ansökningar, underlag, beslut, även avslag)	Varaktigt	
Byggnadsordningar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Byggnadsplaner, godkända	Varaktigt	Se även Planläggning, Detaljplaner.
Entreprenader - Avtal - Protokoll - Anbud	Varaktigt	Se även Upphandlingar, 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Fastighetsförteckning, kommunens fastigheter (byggnader och mark)	Varaktigt	
Fastighetsförvärv, avtal (byggnader och mark)	Varaktigt	
Kommunens hyreslägenheter – - ansökningar, ev. underlag, hyreskontrakt/hyresavtal, uppsägning av avtal	Giltighetstiden + 2 år	
Nyckelförteckning över kommunens fastigheter	Gallras vid inaktualitet	
Projekthandlingar - Avlopp - Byggnadsprojekt - Vatten	Varaktigt	Arkiveras i akter.

- Vägar		
Ritningar, kommunens egna fastigheter	Varaktigt	
Städrutiner	Gallras vid inaktualitet	
Syneprotokoll för bygglov och övriga syner	Varaktigt	
Teknisk dokumentation vid underhåll och enklare arbeten	Gallras vid inaktualitet	
Tillståndsärenden	Varaktigt	Se 11 MILJÖÄRENDEN för miljötillstånd.
Underhåll av fastigheter och anläggningar samt infrastruktur - dokumentation av underhållsåtgärder/löpande driftunderhåll - planering (ex. underhållsplaner), avtal m.m. entreprenadhandlingar, ev. uppföljningsdokumentation	Gallras vid inaktualitet Varaktigt	Ex. avlopps- och vattenledningsnät, allmänna badstränder, idrotts- och motionsanläggningar, lekplatser, kommunens fastigheter
Vatten och avlopp, reningsverk - Anslutningsavtal, vatten, avlopp o.s.v. - Avloppsanläggning, enskild (ansökningar om tillstånd, underlag och beslut; inkl. ombyggnader) - driftjournaler - kontrollprogram (program/upplägg samt sammanställda resultat) - sedimenteringsprov eller andra testresultat	Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Vattenmätare, avläsningskort (eller e-post)	6 år	
Vägförrättningar	20 år	
Vägplaner, godkända	Varaktigt	
Vägnamnskartor, original	Varaktigt	

Planläggning

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Delgeneralplaner, kommunens godkända	Varaktigt	Karta, planbeskrivning och planbestämmelser i original.
Detaljplaner, kommunens godkända	Varaktigt	Karta och planbeskrivning i original.
Detaljplaner, markanvändningsavtal och föravtal	Varaktigt	
Detaljplaneärenden (inkl. anhållan med underlag, beslut, resultat av hörande/förslag, inbegärda utlåtanden, anmärkningar)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Kommunöversikter, planlägningsprogram, gång- och cykelvägsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Utlåtanden och bemötanden	Varaktigt	Förvaras som bilaga till protokoll.

11 MILJÖÄRENDEN

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Enskilda avloppsanläggningar		Se Vatten och avlopp under 10 MARKANVÄNDNING, BYGGANDE OCH BOENDE.
Kompostbidrag	Varaktigt	Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Renhållningsmyndighetens beslut	Varaktigt	Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Tillstånds- och anmälningsärenden som gäller avfallshantering	Varaktigt	Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Tillståndsärenden som gäller miljöåtgärder, t.ex. avverkning inom planerat område, markarbeten	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.

12 UNDERVISNINGSVÄSENDET

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Högstadiet, grundskolan åk 7-9	Se förbundets arkivplan	Se arkivplan för Kommunalförbundet Norra Ålands utbildningsdistrikt (NÅUD) som handhar högstadiet för Sunds kommun.
Lågstadiet, grundskola, åk 1-6		
Anhållan om ledighet och dylikt	6 år	
Anvisningar, externa	Gallras vid inaktualitet	Ex. Landskapet Ålands läroplan för grundskolan, med bilagor.
Anvisningar, interna	Varaktigt	Ex. skolstadgor, riktlinjer för skolans användning av sociala medier – jfr 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Arbetsplaner med bilagor		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Avtal om samarbete och köpta tjänster på skolområdet.	Varaktigt	Ex. skolgång i annan kommun – jfr 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN Avtal.
Dagböcker	Gallras vid inaktualitet	
Disciplinära åtgärder	10 år efter avslutad skolgång	
Elevbedömning - Avgångsbetyg (motsv. åk 6) - Övriga betyg (t.ex. mellanbetyg, periodbetyg, läsårsbetyg) - Skiljebetyg, Överflytningsrapporter - Skriftlig rapport (per termin) med bedömningen godkänd eller icke godkänd – vid fullgörande av läroplikten i hemmet - frågor och svar, prov - essäer - ny bedömning och rättelse av bedömning, dokumentation av	Varaktigt Läropliktstiden Varaktigt Varaktigt Läsåret Läsåret Läropliktstiden	
Elevkort - kopior (då elev byter skola)	Varaktigt/läropliktstiden + 10 år, se Anmärkning 10 år	Elevens personuppgifter och vitsord förvaras varaktigt, övriga uppgifter läropliktstiden + 10 år – jfr <i>Kommunala</i>

		<i>handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3.</i>
Elevregister		Se Elevkort.
<p>Elevvård</p> <ul style="list-style-type: none"> - individrelaterad dokumentation, inkl. handlingar från skolkurator och skolpsykolog - skolhälsovårdarens handlingar m.m. - screeningtester - remisser till BUP, BUP:s svarsbrev - skolpsykologens bedömningar, tester, utlåtanden och utredningar samt åtgärds- och uppföljningshandlingar - Stöd för lärande, med ev. bilagor t.ex. tester, utlåtanden - utlåtanden om elevers hälsa av läkare, psykologer (motsv.), kopior - utvecklingssamtal, anteckningar från - övriga elevvårdshandlingar - handledning (personlig) av elev, planering av fortsatta studier - ansökningar - korrespondens - bemötanden från vårdnadshavare - tjänstemannabeslut elevvis 	<p>30 år efter avslutad skolgång</p> <p>Se arkivplan för ÅHS, Skolhälsovård</p> <p>Läropliktstiden</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p> <p>Följer eleven till högstadiet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet, senast efter läroplikten</p> <p>30 år efter avslutad skolgång</p> <p>Läropliktstiden</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p>	<p>Jfr lag om klienthandlingar inom socialvården (FFS 254/2015): Kuratorstjänster och annat socialarbete inom elevhälsan - Alla handlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.</p>
Elevvård		Se även Mobbingsförebyggande program, Mobbingsutredningar.
Enkäter, egna eller inkomna		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Evenemang (motsv.), dokumentation		Jfr <i>Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och</i>

- program från t.ex. skolvslutningar	Varaktigt	<i>rekommendationer,</i> Undervisningsväsendet 12.3.
- övrigt	Gallras vid inaktualitet	
Fritidsverksamhet (ansökningar om fritidshemsplatser, beslut osv)	6 år efter avslutad service	Se även Ungdomsarbete i 13 BILDNINGSVÄSENDET för fritidsverksamhet för äldre barn/ungdomar
Fullgörande av läroplikten i hemmet		
-meddelande om	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
- beslut om	Varaktigt	
- övergripande plan uppgjord av vårdnadshavare	Varaktigt	
- korrespondens	Läropliktstiden + 10 år	
- utredningar	Läropliktstiden + 10 år	
Föräldrakontakter, dokumentation av	Gallras vid inaktualitet	
-föräldramöten, klassmöten -månadsbrev, veckobrev (mejl)		
Hemvårdsstöd för barn		Se Tjänstemannabeslut.
- Ansökan, beslut om beviljande	6 år efter förmånens upphörande 6 år	Jfr även Riksarkivets beslut del 5 s. 20 (1990).
- Ansökan, beslut om avslag/återtagen ansökan		
Individrelaterade handlingar – med uppgifter från vårdnadshavare om t.ex. allergier, specialdieter, kontaktpersoner, samtycken till fotografering/publicering/exponering i massmedia eller på sociala medier	Gallras efter avslutad skolgång.	
Inskrivning		* Ex.
- information om (annonser, m.m.)	Gallras vid inaktualitet	psykologutlåtande/medicinskt utlåtande för specialklass, Träningsundervisningen eller tidigare skolstart för 6-åring;
- inskrivningsblanketter med bilagor*	Gallras vid inaktualitet	skrivelse med motivering för skolgång i annat distrikt.
Klasstidningar	Varaktigt	Jfr <i>Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer,</i> Undervisningsväsendet 12.3.
Klubbverksamhet		
- program	Varaktigt	Jfr <i>Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och</i>

- övrigt	Gallras vid inaktualitet	<i>rekommendationer,</i> Undervisningsväsendet 12.3.
Lägerskolor m.m. - program - deltagarförteckningar - reserapporter - övrigt	Varaktigt 5 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet	<i>Jfr Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer,</i> Undervisningsväsendet 12.3.
Lärplattform	För bevarande/gallring av dokumentation på lärplattform, se resp. handlingsslag i arkivplanen	
Matsedlar	Gallras vid inaktualitet	
Mobbningsförebyggande arbete, dokumentation av upplägg och genomförande/ resultat	Varaktigt	Ex. KiVa-skola.
Mobbningsutredningar	50 år efter avslutad skolgång för de elever som omfattas av utredningen	
Olycksfallsärenden rörande elever - försäkringsavtal - anmälningar, beslut, m.m. - utredningar - korrespondens, rutinmässig	50 år 50 år 50 år Gallras vid inaktualitet	Lagstadgad försäkring för elever, barn i barnomsorgen
Ordningsregler	Varaktigt	Kan även ingå i Arbetsplaner.
Personundersökning av minderåriga	Varaktigt	Jfr. Riksarkivets beslut del 5 s. 20 (1990).
Projekt/projektdeltagande, handlingar att bevara - grundläggande dokumentation av projektets innehåll samt resultat	Varaktigt	Ex. samarbeten med andra skolor.
Protokoll - skolledningen - övriga (ex. elevråd, lärarmöten)	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	<i>Jfr Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer,</i> Undervisningsväsendet 12.3.
Skolhälsovård -skolhälsovårdare m.m. - skolpsykolog, skolkurator m.m.	Se arkivplan för ÅHS, Skolhälsovård Se Elevvård	
Skolskjuts - direktiv, beslut, avtal mellan kommunen och trafikidkare	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGS- ÄRENDEN, Protokoll och Protokollsbilagor.
Sociala medier		Se 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONS- TJÄNSTER, Sociala medier, kommunala verksamheter på t.ex. Facebook, Instagram, Twitter, etc.

<p>Specialundervisning & stödundervisning t.ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuell undervisningsplan (myndighetsbeslut baserat på skolpsykologs utlåtande) - samordnad specialundervisning, åtgärdsprogram 	<p>Varaktigt</p>	<p>Jfr Bevara eller gallra Nr 2, Sveriges kommuners och regioners (SKR) publikationer.</p>
<p>Stipendier, Stipendiefonder</p>		<p>Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.</p>
<p>Studiebesök/resor</p> <ul style="list-style-type: none"> - program - deltagarförteckningar - reserapporter - övrigt 	<p>Varaktigt 5 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Jfr <i>Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer</i>, Undervisningsväsendet 12.3.</p>
<p>Undervisningsmaterial (motsv.)</p>	<p>Gallras vid inaktualitet, dock minst läsåret ut</p>	<p>Material som använts jämsides med läroböckerna - jfr <i>Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer</i>, Undervisningsväsendet 12.3.</p>
<p>Utbildningsrelaterade register (anordnande av utbildning)</p> <ul style="list-style-type: none"> - elevregister/ studeranderegister (basuppgifter, valda kurser, avlagda kurser, bedömning, stödåtgärder inom undervisningen, frånvaro och disciplinära åtgärder) <p>Övriga register</p> <ul style="list-style-type: none"> - register över läropliktiga - antagningsregister - register över olycksfallsanmälningar (skolans förpliktelser i samband med olycksfall) - register över material gällande olika förfrågningar - olika övervakningsregister <p>Elevvård/studerandevård</p> <ul style="list-style-type: none"> - register inom elevvårdsarbetet - skolpsykologens klientregister - skolkuratorns klientregister <p>Personalförvaltning</p> <ul style="list-style-type: none"> - register över arbets sökande 	<p>För bevarande/gallring av dokumentation gällande register, se resp. handlingslag i arkivplanen.</p>	

– register inom skolförvaltningen		
Se även Träningsundervisningen för elever med utvecklingsstörning		Träningsundervisningen upprätthålls av kommunalförbundet SÅUD Södra Ålands utbildningsdistrikt – se arkivplan för SÅUD.
Webbplats		Se 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER, Webbplats.
Åtgärdsprogram för elever		Se Specialundervisning & Stödundervisning.
Ämnesval	Läropliktstiden	

13 BILDNINGSVÄSENDET

Biblioteksverksamhet

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Anskaffnings- eller förvärvsförteckningar över biblioteksmaterial	Varaktigt	Lagras digitalt på centrala databasen Bookit som är samordnad för hela Åland, men där uppgifter kan tas ut för varje kommun.
Av låntagarna ifyllda blanketter av grunduppgifter	Gallras vid inaktualitet	Lagras i Bookit.
Statistik angående uppföljning av låneverksamhet	Gallras vid inaktualitet	Utskrift från Bookit.
Statistik över kortvarig användning	Gallras vid inaktualitet	
Årlig användningsstatistik	Varaktigt	
Övriga förteckningar eller register över biblioteksmaterial	Varaktigt	

Kulturverksamhet

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Ex. programblad för egna kulturevenemang. Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.

Idrottsverksamhet

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Bokningar, inkl. webbokning, motionssalar och -hallar och dylikt	Gallras vid inaktualitet, alternativt – 10 år om faktureringsunderlag.	
Handlingar angående friluftsbanoor - Markanvändningslov och avtal För friluftsrutter	Varaktigt	

- Motionsområdenas ruttkartor		
Register över motionsplatser	Varaktigt	

Ungdomsarbete

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Ex. infoblad/program för veckoaktiviteter m.m. fritidsverksamheten inkl. kommunens ungdomsgård, dito för aktiviteter och evenemang med Fritidsledarna på Åland. Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.

14 NÄRINGSLIVS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNSTER

Allmänt

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
LEADER-projekt -grundläggande information om innehåll och resultat avseende projekt där kommunen medverkat -övriga projekthandlingar	Varaktigt 10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.

Lantbruksstöd

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning	Se Finströms kommuns arkivplan	Se arkivplan för Finströms kommun som är huvudman för den gemensamma nämnden som hanterar lantbruksstöd.
Ärenden (ansökningar med underlag och beslut)	Se Finströms kommuns arkivplan	
Uppgifter och utredningar till Statens ämbetsverk på Åland för övervakningen av de sökta stöden	Se Finströms kommuns arkivplan	
Anmälningar om överföring av stödrättigheter	Se Finströms kommuns arkivplan	
Anmälningar, granskningar av skörde- och hjortdjursskador	Se Finströms kommuns arkivplan	
Utlåtanden t.ex. över ansökningar om gårdsbrukslån, ansökningar till LPA om avträdelsestöd (t.o.m. 2018) samt inbegärda yttranden rörande lantbruket från Ålands landskapsregering	Se Finströms kommuns arkivplan	

BILAGA 1

HANDLINGAR AV KORTVARIG ELLER RINGA BETYDELSE

Många handlingar som inkommer till eller upprättas inom kommunen är av utpräglat kortvarig eller ringa betydelse, även utöver de handlingar som uttryckligen specificerats i arkivplanen med angivelsen "Gallras vid inaktualitet". En handling av här avsedd typ blir inaktuell när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingar som generellt ska kunna gallras vid inaktualitet*:

- Hjälpförteckningar och register av tillfällig karaktär, vilka har sammanställts enbart i syfte att underlätta kansliarbetet och vilka inte behöver förvaras varaktigt såsom register över ärenden eller handlingar som ska bevaras varaktigt kan gallras när behov av handlingen inte längre finns.

- Förfrågningar om och brev för påskyndande av behandlingen av ärenden, beställningar av handlingar (kopior), utdrag och intyg samt övriga motsvarande förfrågningar, meddelanden eller förslag som är av ringa betydelse för kommunens verksamhet sedan förfrågningarna har besvarats, beställningarna har expedierats eller ärendena slutbehandlats.

- Kopior och dubletter för internt bruk kan gallras vid inaktualitet, under förutsättning att originalet eller det dubbele exemplar som kan betraktas som huvudexemplar förvaras hos kommunen så länge som ifrågavarande handling ska förvaras enligt arkivplanen.

- Kopior, utdrag, dubletter och tryckalster som anlänt endast för kännedom

- Mottagna meddelanden och delgivningar, vilkas innehåll har förts in i förteckningar över motsvarande ärenden samt mottagna berättelser, utredningar och statistiska sammanställningar, vilkas sakliga innehåll i oförändrad form och utan integration med andra uppgifter har tagits in i officiella publikationer eller i handlingar som ska förvaras varaktigt, likaså handlingar vilkas sakliga innehåll till väsentliga delar är tillgängligt i andra handlingar som förvaras varaktigt i kommunens arkiv.

- Tillfälliga minnesanteckningar och preliminära utkast, korrektur, broschyrer, tidskrifter, lösa nummer ur cirkulärserier och författningssamlingar och annat s.k. biblioteksmaterial samt överflödiga gamla blanketter.

- Hjälpkartor och med dem jämförbara kartor och ritningar, dubblettexemplar av ritningar samt sådana utkast till ritningar vilka inte har behandlats i beslutsfattande organ.

*Sammanställningen utgår från ett beslut av Riksarkivet 1989, se närmare Finlands kommunförbund: *Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer* (2002)

Att denna arkivplan överensstämmer med den av kommunstyrelsen antagna och av Ålands landskapsregering fastställda intygas av:

Björby den xx xx 2021

Andreas Johansson
Kommundirektör



Organ
Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum
07.03.2022

Kst § 27 Arkivplan för Sunds kommun

Kst, § 94
16.08.2021

I kommunens budget för år 2021, förvaltningssektorns mål, punkt 9 så står det: ”Anta en arkivplan samt påbörja arbetet med att arkivera”.

Under våren 2021 så godkände Ålands landskapsregering en kommunal arkivplan för första gången på ca 6 år. Den godkända arkivplanen har tjänat som mall för kommundirektören och anpassats till förhållandena i Sunds kommun.

Som informationsansvarig i Sunds kommun så är det kommunstyrelsen som fastställer arkivplan. Därefter sänds den fastställda arkivplanen till Ålands landskapsregering för fastställande.

Kommundirektörens förslag:

Kommunstyrelsen beslutar att anta förslaget till arkivplan för Sunds kommun.

Beslut:

Enligt förslag.

Kst 16.08.2021, Bilaga 16

Kst, § 27
07.03.2022

Den 14.12.2021, i ärendenummer ÅLR 2021/7062 så fattade Ålands landskapsregering följande beslut: ”Beslöts att arkivplan för Sunds kommun (Kommunstyrelsen 16.8.2021 § 94) återremitteras för vissa anpassningar och kompletteringar”.

Förslaget till arkivplan har kompletterats. Förslaget är därför att kommunstyrelsen antar arkivplanen som en ny plan och sänder den till Ålands landskapsregering för fastställande.

Kommundirektörens förslag:

Kommunstyrelsen beslutar att anta förslaget till arkivplan för Sunds kommun och sända den till Ålands landskapsregering för fastställande.

Beslut:

Enligt förslag.

Kst 07.03.2022, Bilaga 7

Hänvisning

Riksarkivet Helsingfors
kirjaamo@kansallisarkisto.fi

Kontaktperson

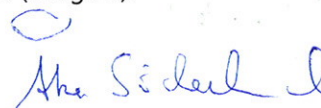
Landskapsarkivarie Åke Söderlund

Ärende

Fastställande av arkivplan

Arkivlagen (2004:13) för landskapet Åland stipulerar i § 6 att ett utlåtande inbegärs från Riksarkivet inför landskapsregeringens fastställande av en arkivplan – detta till den del beslutet rör utgallring av handlingar.

Ålands landskapsarkiv önskar nu ett utlåtande över arkivplanen för Sunds kommun. Bifogade är Sunds kommuns arkivplan (bilaga 1) och ett protokollsutdrag från Sunds kommunstyrelsens sammanträde den 7.3.2022 (bilaga 2).



Landskapsarkivarie

Åke Söderlund

BILAGOR

- 1) Sunds kommuns arkivplan
- 2) Protokollsutdrag från Sunds kommunstyrelsens sammanträde

Arkivplan för Sunds kommun



Godkänd av kommunstyrelsen § 27/07.03.2022

Fastställd av Ålands landskapsregering xx.xx.2022 (ÅLR/20xx/xxxx).

1. Inledning

1.1 Allmänt

Utöver vad som stadgas i arkivlagen för landskapet Åland (ÅFS 2004:13) och annan lagstiftning ska bestämmelserna i denna arkivplan för Sunds kommun följas. Därutöver ska även följas föreskrifter utgivna av Ålands landskapsregering, landskapsarkivet samt instruktioner och beslut från Riksarkivet i den mån de inte strider mot åländsk lagstiftning eller motsvarande åländska instruktioner och beslut.

I samband med antagandet av den här arkivplanen så upphävs den gamla förteckningsplanen. Arkivplanen innebär således ett nytt sätt att arkivera i Sunds kommun. Det äldre arkivet med dess arkivförteckning löper till 31.12.2021.

Ansvar

Arkivfunktionen i Sunds kommun organiseras av kommunstyrelsen enligt 7 § arkivlagen. Kommunstyrelsen utser en tjänsteinnehavare eller funktionär som leder kommunens arkivfunktion och arkivbildning samt svarar för de handlingar som ska förvaras varaktigt. Närmare om ansvar och praktisk hantering av handlingar och arkiv framgår av gällande Instruktion för arkivvården.

Arkivansvar vid samarbete i gemensam nämnd eller kommunalförbund ligger hos huvudmannen eller kommunalförbundet. I kommunen finns äldre handlingar, från före olika samarbeten ingåtts. Samarbeten kan upphöra eller kommunen utträda, om så skulle ske återgår arkivansvaret för aktuellt område till kommunen och arkivplanen kompletteras. En reviderad eller ny arkivplan beslutas, oberoende av orsak till uppdateringarna, i kommunstyrelsen och fastställs av Ålands landskapsregering efter utlåtande från Riksarkivet.

1.2 Hantering

Sunds kommuns arkiv omfattar de handlingar som inkommit till kommunen eller som har tillkommit genom kommunens verksamhet. Arkivfunktionen är strukturerad utgående från kommunens verksamheter och de där tillhörande handlingarnas funktion.

Med gallring menas en total förstöring av information. Gallring sker genom bränning av materialet eller genom att använda en dokumentförstörare.

1.3 Förvaring

För handlingar finns tre olika kategorier av föreskrivna förvaringstider:

- handlingar som kan gallras omedelbart vid inaktualitet;
- handlingar som kan gallras efter viss tid (så kallad tidsbegränsad förvaring); och
- handlingar som ska förvaras varaktigt (för all framtid).

De olika kategorierna medför viss skillnad i hantering och förvaring. Handlingar som ska förvaras varaktigt ska hos Sunds kommun förvaras på ett sådant sätt att de är skyddade från förstörelse, skada och obehörig användning. Handlingar som ska förvaras varaktigt eller en längre tid överflyttas till Sunds kommuns slutarkiv när det kan konstateras att de inte längre används regelbundet (dock senast 10 år efter att handlingarna upprättades eller inkom). Slutarkivet är beläget i ett skilt utrymme i närhet till kommunkansliet.

Ifall arkivbildarna har bristfälliga eller alltför små utrymmen för hand- eller närarkiven kan handlingar med kortare förvaringstid efter överenskommelse överflyttas till slutarkivet. Efter utgången av varje år flyttas föregående års handlingar som ska förvaras varaktigt över från handarkivet till kommunens slutarkiv.

Handlingar som ska förvaras varaktigt ska enligt 11 § arkivlagen överföras till landskapsarkivet vid den tidpunkt och med iakttagande av det förfarande landskapsregeringen beslutar om.

Handlingar som ska bevaras varaktigt bör inte blandas med gallringsbara handlingar, exempelvis i samma mapp. Att hålla dem åtskilda underlättar när man ska plocka bort handlingar vid gallring eller ställa undan mappar för arkivering. Handlingar som inte ska förvaras varaktigt ska efter den förvaringstid som fastställts för dem gallras ut så att datasekretessen är tryggad.

När det gäller förvaringstiden för handlingar och i handlingar ingående uppgifter som ska gallras ut efter en viss tid, räknas förvaringstiden (minimiförvaringstiden) enligt följande principer:

- förvaringstiden för ankomna handlingar räknas från den dag då motsvarande slutliga beslut eller andra slutliga åtgärder har daterats, eller, om saken inte har medfört åtgärder, från utgången av det år då handlingarna anlände;
- förvaringstiden för redovisningsmaterial räknas från utgången av det räkenskapsår som materialet gäller;
- förvaringstiden för andra daterade handlingar räknas från handlingens datering;
- förvaringstiden för odaterade handlingar räknas från den dag då handlingen har avfattats eller den sista noteringen har gjorts i handlingen (t.ex. kartotekskort vilkas uppgifter under en lång tid har kompletterats); och
- förvaringstiden för elektroniska filer räknas från den sista uppdateringen av filen, om inte något annat följer av ovan nämnda principer.

1.4 Elektronisk information och elektronisk förvaring

Handlingar och information som är avsedd att förvaras varaktigt ska skrivas ut på papper eller mikrofilm för varaktig förvaring i slutarkivet. Enbart elektronisk förvaring är som grundregel inte tillåten för handlingar som ska förvaras varaktigt när den här arkivplanen antas, det hindrar dock inte att en kopia sparas elektroniskt (jfr. Ålands landskapsregerings generella anvisningar för varaktig förvaring i samband med kommunala arkivplaner, beslut ÅLR 2013/7037). Landskapsförordning (2021:155) om arkivering av elektronisk information som ska förvaras mer än tio år och varaktigt kommer dock att möjliggöra att vissa digitala handlingar kan förvaras i elektroniskt format med särskilt tillstånd från Ålands landskapsarkiv.

Samtliga elektroniska handlingar som inkommer ska hanteras enligt vad som är föreskrivet i arkivplanen och i gällande instruktion för arkivfunktionen. Om handlingen kräver det ska den skrivas ut och diarieföras.

Arkivering i elektronisk form är tillåten för de handlingar som ska förvaras 10 år eller kortare.

Information som befinner sig i elektronisk form och som är avsedd att förvaras varaktigt skrivs ut i ett ändamålsenligt skede av sin livscykel.

Innan förändringar görs i kommunens IT-system ska arkivansvarig kontaktas för att stämma av arkivplanen mot nya tekniska förutsättningar som uppstår. Utskrifter som görs från datasystem i syfte att arkiveras varaktigt ska utformas i samråd med arkivansvarig.

1.5 Material och metod

För de handlingar som ska förvaras varaktigt eller med en förvaringstid om 50 år eller längre ska användas material och metoder som är arkivbeständiga (arkivlagen § 9). Närmare anvisningar kan utfärdas av Ålands landskapsarkiv.

I alla skeden av en handlingars livscykel gäller det att se till att handlingarna förvaras i en sådan form att den information som finns i handlingarna bibehålls och står till förfogande under den föreskrivna förvaringstiden.

2. Arkivplan

De förvaringstider som upptas i Sunds kommuns arkivplan utgår främst från Finlands kommunförbunds föreskrifter och rekommendationer om *Kommunala handlingars förvaringstider* (2002). De har kompletterats med bl.a. 12 Undervisningsväsendet och 13 Bildningsväsendet (2006). Noteras kan att föreskrifter här är detsamma som Riksarkivets beslut, vilka dock inte per automatik gäller på Åland.

För socialvårdens handlingar finns minimitider i Landskapslag (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården. De tillämpas även på klienthandlingar som fanns i socialvårdens personregister då lagen trädde i kraft (§ 25). Huvuddelen av klienthandlingarna avses dock förvaras varaktigt för i första hand forskningen.

Arkivplanen är uppdelad och organiserad i enlighet med kommunernas gemensamma uppgiftsklassificering 1.1.2009, kompletterad 3.2.2011 med 05 Socialvård och 9.6.2010 med 06 Hälsovård.

ARKIVPLAN FÖR SUNDS KOMMUN

Innehåll

00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN	6
Allmänt	6
Projekt, kommittéer	13
01 PERSONALÄRENDEN	14
Allmänt	14
Löner, pensioner och andra ersättningar	17
02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING.....	20
Budget.....	20
Redovisning, övrigt	20
05 SOCIAL OMSORG.....	23
06 HÄLSOVÅRD	28
07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER	29
08 TRAFIK.....	30
09 SÄKERHET OCH ALLMÄN ORDNING.....	31
Brand- och räddningsverksamhet.....	31
Befolkningsskydd och beredskap för undantagsförhållanden	32
10 MARKANVÄNDNING, BYGGANDE OCH BOENDE	33
Allmänt	33
Planläggning.....	35
11 MILJÖÄRENDEN	35
12 UNDERVISNINGSVÄSENDET	36
13 BILDNINGSVÄSENDET	42
Biblioteksverksamhet	42
Kulturverksamhet	42
Idrottsverksamhet	42
Ungdomsarbete	43
14 NÄRINGSLIVS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNSTER	44
Allmänt	44
Lantbruksstöd	44

00 FÖRVALTNINGSÄRENDE

Allmänt

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Adressförteckningar	Gallras vid inaktualitet	
Anslutningsavtal	Varaktigt	
Anvisningar och övriga styrdokument i kommunen - övergripande och verksamhetspecifika	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor. Ex. arbetsordningar, arbetsplaner, bestämmelser, direktiv, föreskrifter, handlingsplaner, instruktioner, kriterier, måldokument, normer, ordningar, planer, policies, principer, program, reglementen, regler, riktlinjer, stadgor, strategier, taxor.
Arbetsplaner med bilagor	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor. Landskapslagen om barnomsorg och grundskola stipulerar att varje gruppfamiljedaghem, daghem och fritidshem ska ha en plan (godkänd av kommunen). Landskapslagen om barnomsorg och grundskola stipulerar att varje skola årligen ska uppgöra en arbetsplan (godkänd av kommunen).
Arkivförteckningar	Varaktigt	
Arkivhandlingar, lånekvitton/beställningar	Gallras vid inaktualitet	
Arkivplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokollsbilagor.
Arvoden & ersättningar - inlämnade underlag (för beräkning av ersättningar)	5 år	
Avgifter och taxor, original godkända av KFG	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Avtal/förbindelser/kontrakt	Varaktigt	Kan ingå i Protokollsbilagor.
Avtal av rutinmässig karaktär	Giltighetstiden + 3 år	
Befolkningsregister	Gallras vid inaktualitet	Tillhandahålls (digitalt) av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata via Statens

		ämbetsverk och Ålands landskapsregering
Beslut, skrivelser och handlingar från föreningar och andra samfund, bolag där kommunen är delägare, övriga kommuner, kommunalförbund, myndigheter och dylikt. - som föranlett beslut eller åtgärder - övrigt	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Föreningar och andra samfund inkluderar bl.a. sådana där kommunen är medlem eller intressent och föreningar verksamma i kommunen
Besvär, kommunal- och förvaltningsbesvär	Varaktigt/gallras, se anmärkning	Varaktigt/gallras – enligt ärendetypen besväret tillhör. Se även Rättegångshandlingar och Rättelseyrkanden.
Bidrag & stöd, ärenden (ansökningar, underlag, beslut)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor
Bolag, kommunens egna Sunds kommun har inga egna bolag vid antagandet av arkivplan	Varaktigt/gallras, se anmärkning	Varaktigt/gallras som kommunens övriga material enligt denna plan. OBS! Beroende på verksamhet kan kompletteringar (alternativt separat arkivplan) behövas.
Brev (inkommande och utgående) och dylikt	Varaktigt	Diarienummer antecknat på handlingen.
Checklistor, rutinbeskrivningar och dylikt - information/råd/stöd	Gallras vid inaktualitet	Se även Anvisningar och övriga styrdokument.
Delegeringsbeslut (-ordningar), instruktioner och stadgor	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor. Se även Anvisningar och övriga styrdokument.
Diariet förda handlingar		Se Brev (inkommande och utgående) och dylikt
Diarier	Varaktigt	Årlig utskrift från datasystemet, om möjligt även sorterat på avsändare/motpart. Även äldre diarium bevaras oberoende av upplägg och format varaktigt (ex. inbundna volymer, kortregister).
Distributionslistor	Gallras vid inaktualitet	
Enkäter, kommunens egna -frågor, svarssammanställningar -enkätsvar	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Enkäter, inkomna		

- som berör kommunens verksamhet, har föranlett beslut (eller motsvarande) - som ej berör kommunens verksamhet eller ej föranlett beslut	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor. Ex. LR:s enkäter vid utredningar.
Fonder - stiftelseurkund (eller motsvarande) med ev. bilagor, stadga, ev. handlingar avs. avslutande - realisering av fondmedel	Varaktigt	
Försäkringar - grupplivförsäkring (enligt kollektivavtal), personal - olycksfallsförsäkring (lagstadgad), personal - elever, barnomsorg - fastighetsförsäkring - s.k. kombinerad försäkring för inventarier, maskiner, mediciner, mot brand, vatten (läckage), naturskada, inbrott, allrisk Försäkringshandlingar: -försäkringsbrev, avtal och dylikt -anmälningar till försäkringsanstalt om olycksfall och övriga handlingar kring olycksfall	 2år efter inaktualitet 50 år (dock minst skadeersättningens förpliktelsestid)	Se även 12 UNDERVISNINGSVÄSENDET, Olycksfallsärenden rörande elever
Garantidepositioner	Under garantitiden	Returneras till banken efter garantitidens utgång
Gemensamma nämnder, där kommunen är värdkommun	Varaktigt/gallras, se anmärkning	Varaktigt/gallras som kommunens övriga material enligt denna arkivplan.
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse enligt BILAGA 1	Gallras vid inaktualitet	
Initiativ från kommuninvånare (medborgarinitiativ)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
IT -användaravtal -back up:er -elektroniska spår -information till personalen om t.ex. loggning -loggar -programvarulicenser -programmanualer (medföljande standardversioner) -systemdokumentation för egna (eller på uppdrag utformade/ anpassade) applikationer och system	Gallras 2 år efter inaktualitet 6 månader Gallras vid inaktualitet Varaktigt 6 månader Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt	

Kallelser/föredragningslistor	2 år	Lagras i dataminne.
Korrespondens, rutinmässig (av kortvarig eller ringa betydelse)	Gallras vid inaktualitet	Jfr Brev m.m. (diarieförda).
Delgivningar (kungörelser), handlingar från offentlig delgivning	25 år	
Meddelanden som inkommit till kommunen för delgivning	2 år	
Kök -handlingar avseende t.ex. förbrukning, planering av inköp -menyer - egenkontrollprogram (motsv.) med bilagor*	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet 2 år	*Avser livsmedelshygieniska riskmoment och omfattar bl.a. nedskrivna rutiner för t.ex. mottagning av varor, renlighetstest av ytor, olika kontroller, nedkyllning och återuppvärmning av livsmedel och uppföljningsprotokoll från självövervakning samt säkerställande att personal har friskintyg, salmonellaintyg respektive hygienpass). Jfr Ålands miljö- och hälsoskyddsmyndighet ÅMHM:s anvisningar
Köpebrev och lagfarter	Varaktigt	
Licenser	Giltighetstiden + 2 år	
Mantalslängden		Se Befolkningsregister
Matrikel över förtroendevalda	Varaktigt	
Motioner	Varaktigt	Originalen arkiveras med kommunfullmäktiges protokoll.
Mottagningsbevis	Varaktigt	Arkiveras med brevkopian.
Nyckel-, passerkorts- och kodkvittenser/förteckningar, ev. ansökningar/underlag	2 år efter inaktualitet	Avser personal, men även i vissa fall kommuninvånare (t.ex. idrottsanläggningar).
Nycklar, passerkort och koder – regelverk för tillgång till	Varaktigt	Avser personal, men även i vissa fall kommuninvånare (t.ex. idrottsanläggningar).
Nämndernas medlemsförteckningar	Varaktigt	
Objektsrelaterade handlingar (motsv.) -akter eller dossiéer upplagda på t.ex. fastighet -ev. register, specialdiarier till objektsdossiéer/-akter	Varaktigt	Handlingar rörande byggnader, objekt inom näringsliv och industri (t.ex. företagsamhet som medför ingrepp i miljön) etc. är ofta relevanta under decennier. Handläggning och uppföljning fordrar överblick över mer än avgränsade ärenden och handlingarna

		samlas på objekt snarare än diarieförs
Offerter		Se Upphandlingar.
<p>Personuppgiftsbehandling</p> <ul style="list-style-type: none"> - anmälningar till tillsynsmyndigheten innan helt eller delvis automatiserad behandling genomförs (med kvittering) - ansökningar om information om ev. registrering med svar (även ev. intyg, ev. beslut från tillsynsmyndigheten) - begäran om rättelse av registeruppgifter med svar (även ev. intyg, ev. beslut från tillsynsmyndigheten) - dataskyddsombud, uppdragsavtal - information till den registrerade vid insamlingstillfället alternativt om uppgifter från någon annan - registerbeskrivningar - registerbiträden, databehandlingsavtal (med instruktion) - samtycken 	<p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p>	
Planer, kommunöversikt, delgeneralplaner, detaljplaner m.m.	Varaktigt	
Postböcker	Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning	Om postböcker ersätter diarier bevaras de Varaktigt
<p>Protokoll, förtroendevalda organ och nämnder inklusive tillsatta utskott</p> <p>Förteckningar över protokoll och beslut</p>	<p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p>	<p>I original, inklusive bilagor.</p> <p>Binds in tillsammans med protokoll.</p>
Protokoll/minnesanteckningar, ledningsgrupp, olika arbetsgrupper och dylikt	10 år	<p>Ej beslut.</p> <p>Se även Projekt, kommittéer samt 01 PERSONALÄRENDEN, Arbetarskydd</p>
Protokollsutdrag	Gallras vid inaktualitet	Protokollen i original bevaras.
Rättegångshandlingar, processer där kommunen är delaktig	Varaktigt	
Rättelseyrkande jämte motivering och beslut	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.

Röstsedlar, från omröstning med slutna röstsedlar vid sammanträden	Gallras vid inaktualitet	Inaktuella efter att beslutet vunnit laga kraft.
Skattelängden	Gallras vid inaktualitet	Original hos Skatteförvaltningen.
Statistik - Egenproducerad - Inkommen utifrån	Varaktigt 2 år, se anmärkning	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor. Statistik som behövs för uppföljning av ex. köpta tjänster inom social- och hälsovård eller annan service till kommunens invånare bevaras varaktigt.
Stipendiefonder -urkunder (motsv.) -stipendiater, information om -ekonomi- och övrig administration	Varaktigt Varaktigt 10 år	Ex. skolornas stipendiefonder.
Stipendier, kommunens - utdelningsbeslut med ev. underlag (sammanställningar och dyligt) - ansökningar för "övriga sökande" samt ekonomi- och annan admin.	Varaktigt 10 år	Ex. för eftergymnasiala studier. Kan ingå i protokoll eller protokollsbilagor.
Tjänstemannabeslut (av kommunens tjänsteinnehavare) med bilagor	Varaktigt, se anmärkning	Original/bestyrkt kopia. Varaktigt - om ej annat anges i något avsnitt nedan.
Tjänstemannabeslut, förteckningar över	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor
Upphandlingar - upphandlingsdirektiv - direkt köp, direktupphandling (dokumentation av) - annonser - förhands-, säsongsmedelanden - anbudsbegäran, anbudsfrågan med ev. upphandlingsprogram/-plan, ev. utskick, inbjudan att delta i anbudsförfarande - utskick/utskickslista (riktat förfarande) - antagna anbud - icke antagna anbud	Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt 10 år	Dokumentationen varierar mellan t.ex. varuupphandling, tjänsteupphandling, byggnadsentreprenad, beroende på om tröskelvärden för EU-upphandling uppnåtts o.s.v. Upphandlingar arkiveras som en helhet med allt material samlat. Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.

- öppningsprotokoll (motsv.) - utvärdering, val av anbud - upphandlingsavtal (-kontrakt, -koncession, ramavtal) med bilagor - information till övriga, meddelande i efterhand - ev. förlängning av avtal (beslut om)	Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt	
Utlåtanden och yttranden givna av kommunen (med begäran om yttrande, remiss)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor alternativt Tjänstemannabeslut.
Val - handlingar från kommunala, statliga och EU-val (inkl. kommunala folkomröstningar) - Protokoll med bilagor och delgivningar (kungörelser) - Övriga handlingar som berör val - Kommunal folkomröstning, röstsedlar och övriga handlingar som berör valet - Kommunala val, kandidaternas slutliga jämförelsetal samt resultat per röstningsområde	Varaktigt Tills nästa val har förrättats 5 år efter att resultatet har fastställts Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor för centralvalnämnd eller motsvarande organ.
Ärendeberedning - bakgrundsmaterial för beredningen	Gallras vid inaktualitet	Inaktualitet då beslutet vunnit laga kraft.
Ärenderegister	Se diarier	

Projekt, kommittéer

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
<p>EU-programhandlingar,</p> <p>utom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projektkatalog/projektregister - mellanrapporter, slutrapporter och utvärderingar 	<p>10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens utgång</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p>	<p>Utskrift av datorförd sammanställning.</p>
<p>EU-projekt, se även för</p> <ul style="list-style-type: none"> - LEADER-projekt, 14 NÄRINGS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNSTER - EU-understöd och -bidrag, 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING 		
<p>Projekthandlingar</p> <ul style="list-style-type: none"> - direktiv eller motsvarande beslut - protokoll med bilagor - förslag/rapporter/slutrapporter eller andra egna publikationer - avtal - budget/bokslut - inbegärda sakkunnigutlåtanden - ev. andra handlingar som behövs för att förstå projektarbetet och resultatet - kopior - rutinmässig korrespondens, projektadministration och information - broschyrer/cirkulär/lagtexter och annat som ej behövs för att förstå projektarbetet och resultatet - deltagandehandlingar/inkomna handlingar från externa grupper där kommunen inte har sekreteransvar 	<p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Projekt är tidsbegränsade med beställare (projektägare, mål samt eventuell budget och personal). Projektledaren ansvarar för handlingar och att de organiseras så att gallring kan ske.</p> <p>Tillämpas för arbetsgrupper, kommittéer, brukarråd, projekteringsgrupper, referensgrupper och dylikt - om ej annat anges i något avsnitt nedan.</p>

01 PERSONALÄRENDEN

Allmänt

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Anhållan om tjänstledighet med beslut	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Anställningsbevis, arbetsavtal eller motsvarande	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Ansökningshandlingar till utlyst tjänst/befattning - Den som anställs - Övriga sökande - Vikarier/tillfällig personal	Varaktigt 2 år 2 år	Läggs i personalakt.
Anhållan om sjukledighet, beslut och läkarintyg	Gallras vid inaktualitet	Datasekretessbestämmelserna ska beaktas.
Arbetarskydd - arbetarskyddskommission, protokoll med bilagor - arbetarskyddsärenden - krisberedskapsmanualer - nästan olycka-anmälningar (motsv.) - rutinmässig korrespondens och information - valhandlingar - verksamhetsplaner, -program	Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt	Arbetarskyddskommissionen är även kommunens samarbetsorgan.
Arbetskadeutredningar	Varaktigt	Läggs i personalakt
Behörighetsintyg	Varaktigt	Läggs i personalakt eller om handling endast uppvisas görs istället anteckning i personalakten
Bisysslor	Varaktigt	Läggs i personalakt
Disciplinära förfaranden (ex. varning, protokoll från höranden)	2 år	
Förordnanden (tjänstemän), anställningsbevis eller motsvarande	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Företagshälsovård: - beslut, avtal - verksamhetsplaner	Varaktigt Varaktigt Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.

- riskvärderingsanalys för arbetsplats, allmän redogörelse över hälsotillståndet, arbetsplatsutredningar, åtgärdsförslag - årsrapportering (skriftlig rapport) - utvärdering och uppföljning av kvalitet och effekter -rutinmässig information och avstämningar/ underhandsrapporter	Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Försäkringshandlingar, avtal m.m.		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Förtjänsttecken m.m. anhållan med motivering (och beslut)	Gallras vid inaktualitet	
Förtroendevalda, register och kartotek	Varaktigt	
Handlingsplaner: -individuella handlingsplaner, vård- och rehabiliteringsplaner	Varaktigt	
Inrättande av tjänster och befattningar - Beslut - Tjänste- och arbetsbeskrivningar - Anställningsbeslut - Lönebeslut	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Introduktionsprogram (motsv.) med checklista	Gallras vid inaktualitet	
Läkarintyg: -arbetsskade- och rehabiliteringsutredningar -friskintyg, nyanställda -regelbundet återkommande hälsoundersökningar/remisser till läkare -övriga	Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Läggs i personalakt. Läggs i personalakt.
Läroavtalsakter, t.ex.: -avtal -finansieringsavtal -utbildningsavtal -betyg -examensbetyg från skola -ändring av läroavtal -korrespondens med sakuppgift	Varaktigt	
Lönetillägg, årsbundet och individuellt (uträkningar, beslut)	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Medarbetarsamtal, anteckningar och handlingsplaner	Gallras vid inaktualitet	Hos förmannen till nästa medarbetarsamtal.
Närmaste anhörig, uppgift om (motsv. kontaktuppgifter)	Gallras vid inaktualitet	

Omplaceringsdokumentation	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Personalakter - Ansökningshandlingar - Anställningsbevis eller motsvarande - Arbetsskadeutredningar - Behörighetsintyg - Bisysslor - Läkarintyg från regelbundet återkommande hälsoundersökningar/ remisser till läkare - Lönetillägg, årsbundet och individuellt - Omplaceringsdokumentation - Pension, löneutredningar för (anställningsuppgifter, förhandsuträkningar, löne- och avbrottsuppgifter) - Rehabiliteringsdokumentation - Straffregisterutdrag - Studieledigheter - Tjänstledigheter - Tjänstgöringsbetyg och -intyg - Tystnadsplikt, förbindelse att iaktta - Uppsägningsbeslut	Varaktigt	I de fall då handlingar endast uppvisas görs istället anteckning i personalakten
Personalutbildning: - unikt/egenproducerat kursmaterial - ej unikt kursmaterial, material från rutinmässiga, generella utbildningar (t.ex. IT, arbetarskydd, första hjälpen)	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Praktikdokumentation - studerande/praktikanter t.ex. i äldreomsorgen - prao m.fl.	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Med omdömen (motsv.)
Personkort	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Rehabiliteringsdokumentation	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Risikvärderingsanalys för arbetsplats		Se Företagshälsovård.
Samarbetsorgan		Se Arbetarskyddskommissionen.
Straffregisterutdrag	Varaktigt	Läggs i personalakt eller om handling endast uppvisas görs

		istället anteckning i personalakten
Sysselsättningsfrämjande åtgärder		Se 05 SOCIALVÅRD.
Tjänstgöringsbetyg och -intyg	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Tystnadsplikt, förbindelse att iaktta	Varaktigt	Läggs i personalakt
Uppsägningsbeslut	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Ålands Kommunala avtalsdelegation, protokoll, kollektivavtal/avtalsböcker, cirkulär m.m.	Gallras vid inaktualitet	

Löner, pensioner och andra ersättningar

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Anställnings- och löneuppgifter, inkomna från externa enheter	Gallras vid inaktualitet	
Arbetsplanering -arbetslistor -arbetsscheman, planeringsscheman	5 år	Lönefordran max 5 år.
Arbetsredovisning - Arbetslistor, löneunderlag - Krysslistor, arbetstimmar	6 år	
Avstämningar och provberäkningar för lön, av kortvarig betydelse	Gallras vid inaktualitet	
Ersättningsansökningar samt beslut	8 år	Ansökan om ersättning från FPA, försäkringsbolag för sjuk- och olycksfallsärenden samt företagshälsovård.
Fullmakter för löneavdrag för fackföreningsavgifter	6 år efter upphört avdrag efter avslutat medlemskap eller anställning	
Kördagböcker, körjournaler	6 år	
Ledigheter (anhållan, ev. underlag och beslut): - moderskaps- m.fl. familjeledigheter - semester, semesterpenningledigheter - semesterlistor, -ordningar - sjukledigheter	6 år Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år	Se även Läkarintyg.

- sjukpenningledigheter, dag- och sjukpenningansökningar, avstämda dagpenningar	Giltighetstid + 2 år	
- tjänstledigheter, arbetsledigheter	Varaktigt	Läggs i personalakt.
- studieledigheter	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Lönekort	Varaktigt	Skrivs ut från lönesystemet.
Lönereglering, s.k. "gropjustering"	10 år	
Lönespecifikationer	Varaktigt	Skrivs ut från lönesystemet.
Löneutredningar för pension - Anställningsuppgifter - Förhandsuträkningar - Löne- och avbrottsuppgifter	Varaktigt	Läggs i personakt.
Löneverifikationer - Lönelista - Tidredovisningar - Transaktionslista	15 år	
Pensionsansökningar med bilagor	2 år efter beslutet vunnit laga kraft	
Pensionsbeslut mottagna för kännedom	2 år	
Pensionsdataregister - Pensionsanmälan för anställda och förtroendevalda	Varaktigt	Skrivs ut från lönesystemet.
Pensionsskyddscentralens beslut om ansvarsfördelning	10 år	
Pensionsuppgifter - arbetsgivarens och arbetstagarens pensionspremie och -avgift	10 år	Utskrift från lönesystemet (bokförda löner, skatteredovisningar). Sammanställningen sparas månatligen samt året sammanställt.
Reseersättningar	6 år	
Semesterpenning - Omvandling av - Kontrollista	6 år	
Skattekort	2 år	
Skatteredovisning - Förskottsinnehållning	10 år	

Skatteredovisning - Årsinkomstuppgifter	10 år	Skrivs ut från lönesystemet.
Socialskyddsavgifter - Arbetsgivarens samt löntagarens arbetslöshetsförsäkringspremie - Lagstadgad olycksfallsförsäkring, redovisningar	10 år	Skrivs ut från lönesystemet.
Statistik över löner 1.10, årsvis - Oktoberstatistiken	Varaktigt	Skrivs ut från lönesystemet.
Utmätningshandlingar, inkomna kopior	Gallras vid inaktualitet	

02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING

Budget

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Budget		
- Sammanställd och antagen av kommunfullmäktige	Varaktigt	Binds in årligen.
- Nämndernas förslag	Varaktigt	Förslag sparas som bilaga till protokoll.
- Förslag	Varaktigt	
Budgetdirektiv	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.

Redovisning, övrigt

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Aktiebrev, andelsbevis	Giltighetstid + 2 år	Depositions-, placerings-, värdepappers- och dividendhandlingar samt handlingar i anslutning till uppföljningen av dessa.
Anläggningstillgångar, förteckning	10 år	
Balansböcker		Se Bokslut.
Bankmaterial (information)	Gallras vid inaktualitet	
Bankrekvisitioner för lån	20 år	
Befrielse från kommunal- och fastighetsskatt, ärenden om	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Betalningspåminnelser	2 år efter betalning eller avskriven fordran	Skrivs ut från datasystemen en gång per år.
Bokföringsverifikat	10 år, se dock även EU-understöd och bidrag	Inklusive datafiler i e-fakturasystem [modul till ekonomisystemet].
Bokslut, jämte undertecknande av bokslutet (verksamhetsberättelse)	Varaktigt	Binds in årligen. Nämndernas original bevaras hos nämnden.
- Nämndernas original	Varaktigt	
- Tilläggsbudget	Varaktigt	
Bokslutsspecifikationer	Varaktigt	Binds in årligen. Förteckning över använda bokföringsböcker och

		verifikatslag framkommer av bokslut.
Borgensförbindelser	Giltighetstid + 2 år	
Dagböcker	10 år	Datalistor/årlig utskrift ur ekonomisystemet.
Deklarationer, egna	Varaktigt	
Dispositionsplaner - Nämndernas förslag - Anpassad efter kommunfullmäktiges beslut - Kommunövergripande	Giltighetstiden Varaktigt	 Se Budget.
Ekonomiplaner		Se Budget.
EU-understöd och bidrag	10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	Ex. Bokföringsverifikat, Kontoavstämningar.
Faktureringsunderlag	10 år	
Fonder		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Forsedlar	Gallras vid inaktualitet	
Fullmakter; godkännande av fakturor, dispositionsrätt över bankkonton	Gallras vid inaktualitet	
Försäkringshandlingar		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Förmedlade lån och borgensförbindelser	Giltighetstiden + 10 år efter slutbetalning	
Gåvor, donationer, testamenten och dödsbon	Varaktigt	
Huvudböcker	Varaktigt	Datalistor/årlig utskrift ur ekonomisystemet.
Indrivnings- och utsökningsåtgärder	10 år	
Intern kontroll -internkontrollplaner, riktlinjer -riskanalyser -uppföljningsrapporter -underlag hos samordnare för intern kontroll eller andra	Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Kassaböcker	10 år	
Kontoavstämningar	10 år	Se dock även EU-understöd och bidrag.
Kontoplaner	Varaktigt	

Kontoutdrag, från bank	2 år	
Kostnads- och prisindexinformation	Gallras vid inaktualitet	
Landskapsandelar, beslut	5 år	
Leverantörsreskontra		Se Reskontra.
Likviditetsförvaltningshandlingar med placeringsbeslut	10 år	
Lån	Giltighetstid + 2 år	
Markinlösen	10 år, se dock Anmärkning	Köpebrev (och gåvobrev) Varaktigt
Momsredovisning	10 år	
Reskontra - leverantörsreskontra - övrig reskontra	10 år 10 år	
Revisionsberättelser, revisionsprotokoll, revisionsmeddelanden, -PM	Varaktigt	
Skatteredovisningar - Kommunens beskattning	Varaktigt	
Skuldsedlar/skuldebrev	Gallras 2 år efter återbetalt lån	
Upphandling		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Verifikat	10 år	
Verksamhetsberättelser		Se Bokslut.
Verksamhetsplaner (med Ekonomiplaner samt Måldokument)		Se Budget.

05 SOCIALVÅRD

Socialnämnden (social- och omsorgsnämnden) var fr.o.m. 2008 en gemensam nämnd med Vårdö kommun, Sund var värdkommun. Från och med 1.1.2021 ordnas väsentligen all socialvård på Åland, förutom äldreomsorgen, av kommunalförbundet Kommunernas socialtjänst k.f. (KST) och barnomsorgen faller istället under Landskapslag (2020:32) om barnomsorg och grundskola

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Adoptionsrådgivning/adoptionsärenden, klienthandlingar	Varaktigt	Köptjänst från Rädda Barnen på Åland r.f. KST fr. o. m 2021
Arbetsplaner		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Barnomsorg inklusive familjedaghem, gruppfamiljedaghem, barn med specialbehov, förundervisning samt lekparksverksamhet - Ärenden (ansökningar, underlag och beslut inkl. avslag, återtagen ansökan, avtal, individrelaterade handlingar med uppgifter om allergier, specialdieter, medgivanden/överenskommelser o.s.v.) - Individuella planer, åtgärdsprogram avseende specialpedagogiskt stöd - Avvikelse rapporter	6 år efter avslutad service Giltighetstiden + 30 år 6 år	Avgörs genom tjänstemannabeslut.
Barnskydd - avtal m.m., stödpersoner/stödfamiljer - klienthandlingar	Varaktigt Varaktigt	KST fr. o. m 2021
Faderskapsärenden, klienthandlingar	Varaktigt	Barnatillsyningsmannafrågor - jfr Underhållsbidragsärenden samt Vårdnad, boende och umgängesrätt KST fr.o.m. 2021.
Familjerådgivning - klienthandlingar, rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor - klienthandlingar, medling i familjefrågor	Varaktigt 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död	Köptjänst från Folkhälsan på Åland. KST fr.o.m. 2021.
Flyktinärenden/främjande av integration - klienthandlingar	Varaktigt	Jfr lag om klienthandlingar inom socialvården (FFS 254/2015). Beslut om mottagande av flyktingar fattas fortsättningsvis av respektive kommun

Färdtjänst, klienthandlingar	Varaktigt	Jfr Tjänstemannabeslut. Dels färdtjänst vid gravt funktionshinder (handikappservice), dels stödservice enligt socialvårdslagstiftningen (äldreomsorg)
Handikappservice, klienthandlingar (avseende ex. personlig assistent, handikappanpassad bil, bostad eller dylikt, trygghetstelefon)	Varaktigt	Jfr Tjänstemannabeslut. KST fr.o.m. 2021. Avs. handikappservice se även Färdtjänst, Hemservice samt Stödpersoner/stödpersoner
Hemservice - Ärenden om / klienthandlingar	Varaktigt	Se Tjänstemannabeslut. Hemservicen är oftast äldreomsorg, men kan även beviljas vid sjukdom/ sjukskrivning, till handikappade och till barnfamiljer.
Hemvårdsstöd för barn		Se 12 UNDERVISNINGSVÄSENDET
Köpta tjänster från privata aktörer samt från kommunalförbund och andra kommuner -Klienthandlingar	Varaktigt	
Matsedlar och menyer	Gallras vid inaktualitet	Ex. hemservice.
Missbrukarvården, klienthandlingar	Varaktigt	Öppenvård har köpts av Mariehamns stad, Alkohol- och drogmottagningen Behandlingshem, köpt tjänst av Malax kommun, Pixneklíniken. KST fr.o.m. 2021.
Moderskapsunderstöd - Ansökan, beslut om beviljande - Ansökan, beslut om avslag/återtagen ansökan	6 år efter förmånens upphörande 6 år	Jfr Tjänstemannabeslut. Se även Riksarkivets beslut del 5 s. 20 (1990). KST fr.o.m. 2021.
Momsfri social service -Anmälningar om mervärdesskattefri privat socialservice (med bilagor) -Register över godkända privata producenter av socialservice	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Månadsredovisningar		Se Rapporter.
Närståendevård, stöd för	Varaktigt	Se Tjänstemannabeslut. Lagstadgad social service vid nedsatt funktionsförmåga

<p>- Personakter (klienthandlingar) inklusive ansökan, beslut samt avtal med vård- och serviceplan</p> <p>- avtal med en vård- och serviceplan för den vårdbehövande (om vården samt om social- och hälsovårdstjänster och andra tjänster som ska tillhandahållas under närstående vårdarens ledighet)</p> <p>- vårdarvode (storleken på arvodet bestäms enligt hur bindande vården är)</p> <p>- ledighet, pensions- och olycksfallsförsäkring, socialservice för vårdaren, handlingar avseende</p>		(äldreomsorg), handikapp eller sjukdom.
Personundersökning av minderåriga		Se 12 UNDERVISNINGSVÄSENDET
Rapporter (motsv.), köpta tjänster och samarbeten	10 år	Inkluderar även annan motsvarande redovisning för uppföljning av avtalen och av servicen till kommuninvånarna.
Service enligt socialvårdslagen, klienthandlingar	Varaktigt, se Anmärkning	Om ej annat framgår av denna arkivplan gällande specifik service. KST fr.o.m. 2021.
Service för äldre - Egen dokumentation - Klienthandlingar	6 år Varaktigt	Ex. tjänster utifrån: Oasen boende- och vårdcenter k.f., Folkhälsan på Åland (demensboende). Se även Hemservice, Närstående vård och Trygghetstelefon
Service för äldre, Tallgården (effektiverat serviceboende) - Anmärkningar mot vård eller bemötande (enligt lagen om patientens ställning och rättigheter) med svar - Avvikelsesrapportering - Delegation (motsv.) - Fysioterapi/konditionsterapi, dokumentation av upplägg och arbetssätt - Klienthandlingar - Läkemedel: beställningslistor, protokoll över inspektion av medicinskåp o. dyl.	Varaktigt se Anmärkning Varaktigt Varaktigt Varaktigt 10 år	Om felmedicinering, olycksfall o. dyl. noteras i klienthandlingar alt. patientjournaler kan dessa gallras vid inaktualitet

- Läkemedel: returer till apotek, dokumentation av (ny rutin)	10 år	se ÅHS Ålands hälso-och sjukvård
-Läkemedel, narkotika: lagerbokföring, kartotekskort över konsumtion, protokoll över förstöring o. dyl.	10 år	
- Patientjournaler/patientdokumentation	Varaktigt	
- Riskanalyser	Varaktigt	
- Sysselsättningsterapi: program o. dyl. (t.ex. månadsprogram, infoblad/ program för aktiviteter, utställningar m.m.)	Varaktigt	
- Vårdtyngdsmätningar o. dyl. projekt	Varaktigt	
Skyddat arbete, klienthandlingar (ansökningar och beslut)	Varaktigt	Jfr Tjänstemannabeslut. KST fr.o.m. 2021.
Social kreditgivning, klienthandlingar	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.
Specialomsorg		Se Vård av utvecklingsstörda (samt 12 UNDERVISNINGSVÄSENDET, Träningsundervisningen)
Stödjande av sysselsättningen av personer med funktionsnedsättning, klienthandlingar	Varaktigt	Ex. arbetsverksamhet för personer med funktionsnedsättning enligt socialvårdslagen. KST fr.o.m. 2021.
Stödpersoner/stödfamiljer, exkl. Barnskydd - Avtal m.m.	Giltighetstiden + 5 år	KST fr.o.m. 2021.
Sysselsättningsfrämjande åtgärder	30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död	Via Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet. KST fr.o.m. 2021.
Trygghetstelefon (trygghetslarm) - klienthandlingar	Varaktigt	
Underhållsbidragsärenden, klienthandlingar	Varaktigt	Jfr Tjänstemannabeslut. Barnatillsyningsmannafrågor - se även Faderskapsärenden respektive Vårdnad, boende och umgängesrätt. KST fr.o.m. 2021.
Utkomststöd, klienthandlingar	Varaktigt	Jfr Tjänstemannabeslut KST fr.o.m. 2021.
Vård av utvecklingsstörda, klienthandlingar - inkl. ärenden om	Varaktigt	Jfr Ålands Omsorgsförbund k.f., fr.o.m 2021 KST

avlastning, psykosocialt stöd o. dyl. till familjen		Förmedlade tjänster och köptjänster från Kårkulla samkommun, Stiftelsen Hemmet, De utvecklingsstördas väl r.f. (DUV) och Förbundet De Utvecklingsstördas Väl (FDUV).
Vårdnad, boende och umgängesrätt, klienthandlingar	Varaktigt	Barnatillsyningsmanfrågor - se även Faderskapsärenden respektive Underhållsbidragsärenden). KST fr.o.m. 2021.
Äldreomsorg		Se Service för äldre.
Övervakning av villkorligt dömda - personer utsedda, handlingar avseende	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.

06 HÄLSOVÅRD

Den offentliga hälso- och sjukvården i landskapet Åland tillhandahålls av Ålands hälso- och sjukvård (ÅHS). Hälsovård omfattas därmed inte av kommunens verksamhetsområde.

07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Annonser/annonsmanus	Gallras vid inaktualitet	
Fotografier, filmer och andra inspelningar och upptagningar, egenproducerat eller beställningsarbeten	Gallras vid inaktualitet/ Varaktigt, se anmärkning	Ett urval som bedöms spegla kommunen och dess verksamheter.
Hemsida		Se Webbplats
Information, inkommen (handlingar som ej varit underlag för beslut/åtgärd)	Gallras vid inaktualitet	Utöver t.ex. cirkulär, tidningar, inbjudningar, reklam och produktblad, även för kännedom inkomna handlingar som budget, bokslut, föredragningslistor, kallelser, protokoll, statistik, verksamhetsberättelser och dylikt.
Informationsmaterial och dylikt, egenproducerat/beställningsarbeten	Varaktigt	Ett arkivexemplar sparas (t.ex. affischer, broschyrer, faktablad, filmer, foldrar, infoblada, kartor, presentationer av kommunen/verksamheter, publikationer o.s.v.).
Infobladet - Samhällsinformation till alla hushåll	Varaktigt	Ett arkivexemplar
Intranät	Se anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsida och karta/struktur ut på papper en gång om året samt inför varje större förändring. Om unik information läggs upp (d.v.s. data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut - om ej gallringsbar enligt denna arkivplan.

Sociala medier, kommunen/kommunala verksamheter på t.ex. Facebook, Instagram, LinkedIn, Snapchat och Twitter	Se anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsida och karta/struktur (eller motsvarande) ut på papper inför varje större förändring. Om unik information läggs upp (d.v.s. data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut - om ej gallringsbar enligt denna arkivplan.
Telefonkatalog, intern	Gallras vid inaktualitet	
Tidningsurklippssamlingar	Varaktigt, se anmärkning	Om daterade och källan är angiven.
Webbplats	Gallras vid inaktualitet/ Varaktigt, se anmärkning	Tillfällig information kan gallras löpande under förutsättning att dokument som tillgängliggörs via hemsidan bevaras varaktigt i pappersformat. Startsidan samt hemsidans karta/struktur tas ut på papper en gång om året samt inför varje större förändring.

08 TRAFIK

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Kollektivtrafik - Beslut, avtal - Turlistor m.m. - Utlåtanden (t ex till LR)	Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt	Endast kollektivtrafik som beslutas av eller berör kommunen. Utlåtanden sparas som ex. protokoll, bilaga, tjänstemannabeslut.

09 SÄKERHET OCH ALLMÄN ORDNING

Brand- och räddningsverksamhet

Brand och räddningsverkets verksamhet och dess gemensamma nämnd har sitt säte i Jomala kommun. Därmed så arkiveras mycket av handlingarna enligt Jomala kommuns arkivplan.

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning	Se Jomala kommuns arkivplan	
Avtalsbrandkårers verksamhetsberättelser	Se Jomala kommuns arkivplan	
Ärenden - Eldningslov - Pyrotillstånd - Övriga beslut	Se Jomala kommuns arkivplan	
Den gemensamma räddningsnämnden för Räddningsområde Ålands landskommuner - Protokoll, bilagor	Se Jomala kommuns arkivplan	
Inspektionsprotokoll	Se Jomala kommuns arkivplan	
Sektorplaner/beredskapsplaner för brand- och räddningsväsendet		Se Befolkningsskydd och beredskap.
Släcknings- och räddningsverksamhet - Rapporter - Redovisning	Se Jomala kommuns arkivplan	
Syneprotokoll - Brandsyn - Expertsyn för annan verksamhet	Se Jomala kommuns arkivplan Ex. syn av eldstad	Se, 10 MARKANVÄNDNING, BYGGANDE OCH BOENDE, Syneprotokoll för bygglov och övriga syner
Sotningsförteckningar	Se Jomala kommuns arkivplan	

Befolkningsskydd och beredskap för undantagsförhållanden

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Besiktning av skyddsrum	Varaktigt	
Räddningsplaner - Beredskapsplaner för normala och undantagsförhållanden	Varaktigt	Uppdateras vart fjärde år. Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Sektorplaner - Beredskapsplaner för brand- och räddningsväsendet	Se Jomala kommuns arkivplan	Uppdateras vart fjärde år. Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.

10 MARKANVÄNDNING, BYGGANDE OCH BOENDE

Allmänt

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Anmälningsärenden - Byggnadsanmälan utan bygglov - Rivningsanmälan - Byggnadsprojektanmälan RH	Varaktigt	
Arrendeavtal, arrendekontrakt (jordlegoavtal)	Varaktigt	
Avfallshantering		Se 11 MILJÖÄRENDEN
Avlopp	Varaktigt	Se Vatten och avlopp.
Bygglovsärenden (ansökningar, underlag, beslut, även avslag)	Varaktigt	
Byggnadsordningar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Byggnadsplaner, godkända	Varaktigt	Se även Planläggning, Detaljplaner.
Entreprenader - Avtal - Protokoll - Anbud	Varaktigt	Se även Upphandlingar, 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Fastighetsförteckning, kommunens fastigheter (byggnader och mark)	Varaktigt	
Fastighetsförvärv, avtal (byggnader och mark)	Varaktigt	
Kommunens hyreslägenheter – - ansökningar, ev. underlag, hyreskontrakt/hyresavtal, uppsägning av avtal	Giltighetstiden + 2 år	
Nyckelförteckning över kommunens fastigheter	Gallras vid inaktualitet	
Projekthandlingar - Avlopp - Byggnadsprojekt - Vatten	Varaktigt	Arkiveras i akter.

- Vägar		
Ritningar, kommunens egna fastigheter	Varaktigt	
Städrutiner	Gallras vid inaktualitet	
Syneprotokoll för bygglov och övriga syner	Varaktigt	
Teknisk dokumentation vid underhåll och enklare arbeten	Gallras vid inaktualitet	
Tillståndsärenden	Varaktigt	Se 11 MILJÖÄRENDEN för miljötillstånd.
Underhåll av fastigheter och anläggningar samt infrastruktur - dokumentation av underhållsåtgärder/löpande driftunderhåll - planering (ex. underhållsplaner), avtal m.m. entreprenadhandlingar, ev. uppföljningsdokumentation	Gallras vid inaktualitet Varaktigt	Ex. avlopps- och vattenledningsnät, allmänna badstränder, idrotts- och motionsanläggningar, lekplatser, kommunens fastigheter
Vatten och avlopp, reningsverk - Anslutningsavtal, vatten, avlopp o.s.v. - Avloppsanläggning, enskild (ansökningar om tillstånd, underlag och beslut; inkl. ombyggnader) - driftjournaler - kontrollprogram (program/upplägg samt sammanställda resultat) - sedimenteringsprov eller andra testresultat	Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Vattenmätare, avläsningskort (eller e-post)	6 år	
Vägförrättningar	20 år	
Vägplaner, godkända	Varaktigt	
Vägnamnskartor, original	Varaktigt	

Planläggning

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Delgeneralplaner, kommunens godkända	Varaktigt	Karta, planbeskrivning och planbestämmelser i original.
Detaljplaner, kommunens godkända	Varaktigt	Karta och planbeskrivning i original.
Detaljplaner, markanvändningsavtal och föravtal	Varaktigt	
Detaljplaneärenden (inkl. anhållan med underlag, beslut, resultat av hörande/förslag, inbegärda utlåtanden, anmärkningar)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Kommunöversikter, planlägningsprogram, gång- och cykelvägsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Utlåtanden och bemötanden	Varaktigt	Förvaras som bilaga till protokoll.

11 MILJÖÄRENDEN

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Enskilda avloppsanläggningar		Se Vatten och avlopp under 10 MARKANVÄNDNING, BYGGANDE OCH BOENDE.
Kompostbidrag	Varaktigt	Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Renhållningsmyndighetens beslut	Varaktigt	Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Tillstånds- och anmälningsärenden som gäller avfallshantering	Varaktigt	Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Tillståndsärenden som gäller miljöåtgärder, t.ex. avverkning inom planerat område, markarbeten	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.

12 UNDERVISNINGSVÄSENDET

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Högstadiet, grundskolan åk 7-9	Se förbundets arkivplan	Se arkivplan för Kommunalförbundet Norra Ålands utbildningsdistrikt (NÅUD) som handhar högstadiet för Sunds kommun.
Lågstadiet, grundskola, åk 1-6		
Anhållan om ledighet och dylikt	6 år	
Anvisningar, externa	Gallras vid inaktualitet	Ex. Landskapet Ålands läroplan för grundskolan, med bilagor.
Anvisningar, interna	Varaktigt	Ex. skolstadgor, riktlinjer för skolans användning av sociala medier – jfr 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Arbetsplaner med bilagor		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Avtal om samarbete och köpta tjänster på skolområdet.	Varaktigt	Ex. skolgång i annan kommun – jfr 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN Avtal.
Dagböcker	Gallras vid inaktualitet	
Disciplinära åtgärder	10 år efter avslutad skolgång	
Elevbedömning - Avgångsbetyg (motsv. åk 6) - Övriga betyg (t.ex. mellanbetyg, periodbetyg, läsårsbetyg) - Skiljebetyg, Överflytningsrapporter - Skriftlig rapport (per termin) med bedömningen godkänd eller icke godkänd – vid fullgörande av läroplikten i hemmet - frågor och svar, prov - essäer - ny bedömning och rättelse av bedömning, dokumentation av	Varaktigt Läropliktstiden Varaktigt Varaktigt Läsåret Läsåret Läropliktstiden	
Elevkort - kopior (då elev byter skola)	Varaktigt/läropliktstiden + 10 år, se Anmärkning 10 år	Elevens personuppgifter och vitsord förvaras varaktigt, övriga uppgifter läropliktstiden + 10 år – jfr <i>Kommunala</i>

		<i>handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3.</i>
Elevregister		Se Elevkort.
<p>Elevvård</p> <ul style="list-style-type: none"> - individrelaterad dokumentation, inkl. handlingar från skolkurator och skolpsykolog - skolhälsovårdarens handlingar m.m. - screeningtester - remisser till BUP, BUP:s svarsbrev - skolpsykologens bedömningar, tester, utlåtanden och utredningar samt åtgärds- och uppföljningshandlingar - Stöd för lärande, med ev. bilagor t.ex. tester, utlåtanden - utlåtanden om elevers hälsa av läkare, psykologer (motsv.), kopior - utvecklingssamtal, anteckningar från - övriga elevvårdshandlingar - handledning (personlig) av elev, planering av fortsatta studier - ansökningar - korrespondens - bemötanden från vårdnadshavare - tjänstemannabeslut elevvis 	<p>30 år efter avslutad skolgång</p> <p>Se arkivplan för ÅHS, Skolhälsovård</p> <p>Läropliktstiden</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p> <p>Följer eleven till högstadiet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet, senast efter läroplikten</p> <p>30 år efter avslutad skolgång</p> <p>Läropliktstiden</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p>	<p>Jfr lag om klienthandlingar inom socialvården (FFS 254/2015): Kuratorstjänster och annat socialarbete inom elevhälsan - Alla handlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.</p>
Elevvård		Se även Mobbningsförebyggande program, Mobbningsutredningar.
Enkäter, egna eller inkomna		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Evenemang (motsv.), dokumentation		Jfr <i>Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och</i>

- program från t.ex. skolvslutningar	Varaktigt	<i>rekommendationer,</i> Undervisningsväsendet 12.3.
- övrigt	Gallras vid inaktualitet	
Fritidsverksamhet (ansökningar om fritidshemsplatser, beslut osv)	6 år efter avslutad service	Se även Ungdomsarbete i 13 BILDNINGSVÄSENDET för fritidsverksamhet för äldre barn/ungdomar
Fullgörande av läroplikten i hemmet		
-meddelande om	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
- beslut om	Varaktigt	
- övergripande plan uppgjord av vårdnadshavare	Varaktigt	
- korrespondens	Läropliktstiden + 10 år	
- utredningar	Läropliktstiden + 10 år	
Föräldrakontakter, dokumentation av	Gallras vid inaktualitet	
-föräldramöten, klassmöten -månadsbrev, veckobrev (mejl)		
Hemvårdsstöd för barn		Se Tjänstemannabeslut.
- Ansökan, beslut om beviljande	6 år efter förmånens upphörande 6 år	Jfr även Riksarkivets beslut del 5 s. 20 (1990).
- Ansökan, beslut om avslag/återtagen ansökan		
Individrelaterade handlingar – med uppgifter från vårdnadshavare om t.ex. allergier, specialdieter, kontaktpersoner, samtycken till fotografering/publicering/exponering i massmedia eller på sociala medier	Gallras efter avslutad skolgång.	
Inskrivning		* Ex.
- information om (annonser, m.m.)	Gallras vid inaktualitet	psykologutlåtande/medicinskt utlåtande för specialklass, Träningsundervisningen eller tidigare skolstart för 6-åring;
- inskrivningsblanketter med bilagor*	Gallras vid inaktualitet	skrivelse med motivering för skolgång i annat distrikt.
Klasstidningar	Varaktigt	Jfr <i>Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer,</i> Undervisningsväsendet 12.3.
Klubbverksamhet		
- program	Varaktigt	Jfr <i>Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och</i>

- övrigt	Gallras vid inaktualitet	<i>rekommendationer,</i> Undervisningsväsendet 12.3.
Lägerskolor m.m. - program - deltagarförteckningar - reserapporter - övrigt	Varaktigt 5 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet	<i>Jfr Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer,</i> Undervisningsväsendet 12.3.
Lärplattform	För bevarande/gallring av dokumentation på lärplattform, se resp. handlingsslag i arkivplanen	
Matsedlar	Gallras vid inaktualitet	
Mobbningsförebyggande arbete, dokumentation av upplägg och genomförande/ resultat	Varaktigt	Ex. KiVa-skola.
Mobbningsutredningar	50 år efter avslutad skolgång för de elever som omfattas av utredningen	
Olycksfallsärenden rörande elever - försäkringsavtal - anmälningar, beslut, m.m. - utredningar - korrespondens, rutinmässig	50 år 50 år 50 år Gallras vid inaktualitet	Lagstadgad försäkring för elever, barn i barnomsorgen
Ordningsregler	Varaktigt	Kan även ingå i Arbetsplaner.
Personundersökning av minderåriga	Varaktigt	Jfr. Riksarkivets beslut del 5 s. 20 (1990).
Projekt/projektdeltagande, handlingar att bevara - grundläggande dokumentation av projektets innehåll samt resultat	Varaktigt	Ex. samarbeten med andra skolor.
Protokoll - skolledningen - övriga (ex. elevråd, lärarmöten)	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	<i>Jfr Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer,</i> Undervisningsväsendet 12.3.
Skolhälsovård -skolhälsovårdare m.m. - skolpsykolog, skolkurator m.m.	Se arkivplan för ÅHS, Skolhälsovård Se Elevvård	
Skolskjuts - direktiv, beslut, avtal mellan kommunen och trafikidkare	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGS- ÄRENDEN, Protokoll och Protokollsbilagor.
Sociala medier		Se 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONS- TJÄNSTER, Sociala medier, kommunala verksamheter på t.ex. Facebook, Instagram, Twitter, etc.

<p>Specialundervisning & stödundervisning t.ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuell undervisningsplan (myndighetsbeslut baserat på skolpsykologs utlåtande) - samordnad specialundervisning, åtgärdsprogram 	<p>Varaktigt</p>	<p>Jfr Bevara eller gallra Nr 2, Sveriges kommuners och regioners (SKR) publikationer.</p>
<p>Stipendier, Stipendiefonder</p>		<p>Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.</p>
<p>Studiebesök/resor</p> <ul style="list-style-type: none"> - program - deltagarförteckningar - reserapporter - övrigt 	<p>Varaktigt 5 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Jfr <i>Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer</i>, Undervisningsväsendet 12.3.</p>
<p>Undervisningsmaterial (motsv.)</p>	<p>Gallras vid inaktualitet, dock minst läsåret ut</p>	<p>Material som använts jämsides med läroböckerna - jfr <i>Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer</i>, Undervisningsväsendet 12.3.</p>
<p>Utbildningsrelaterade register (anordnande av utbildning)</p> <ul style="list-style-type: none"> - elevregister/ studeranderegister (basuppgifter, valda kurser, avlagda kurser, bedömning, stödåtgärder inom undervisningen, frånvaro och disciplinära åtgärder) <p>Övriga register</p> <ul style="list-style-type: none"> - register över läropliktiga - antagningsregister - register över olycksfallsanmälningar (skolans förpliktelser i samband med olycksfall) - register över material gällande olika förfrågningar - olika övervakningsregister <p>Elevvård/studerandevård</p> <ul style="list-style-type: none"> - register inom elevvårdsarbetet - skolpsykologens klientregister - skolkuratorns klientregister <p>Personalförvaltning</p> <ul style="list-style-type: none"> - register över arbets sökande 	<p>För bevarande/gallring av dokumentation gällande register, se resp. handlingslag i arkivplanen.</p>	

– register inom skolförvaltningen		
Se även Träningsundervisningen för elever med utvecklingsstörning		Träningsundervisningen upprätthålls av kommunalförbundet SÅUD Södra Ålands utbildningsdistrikt – se arkivplan för SÅUD.
Webbplats		Se 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER, Webbplats.
Åtgärdsprogram för elever		Se Specialundervisning & Stödundervisning.
Ämnesval	Läropliktstiden	

13 BILDNINGSVÄSENDET

Biblioteksverksamhet

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Anskaffnings- eller förvärvsförteckningar över biblioteksmaterial	Varaktigt	Lagras digitalt på centrala databasen Bookit som är samordnad för hela Åland, men där uppgifter kan tas ut för varje kommun.
Av låntagarna ifyllda blanketter av grunduppgifter	Gallras vid inaktualitet	Lagras i Bookit.
Statistik angående uppföljning av låneverksamhet	Gallras vid inaktualitet	Utskrift från Bookit.
Statistik över kortvarig användning	Gallras vid inaktualitet	
Årlig användningsstatistik	Varaktigt	
Övriga förteckningar eller register över biblioteksmaterial	Varaktigt	

Kulturverksamhet

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Ex. programblad för egna kulturevenemang. Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.

Idrottsverksamhet

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Bokningar, inkl. webbokning, motionssalar och -hallar och dylikt	Gallras vid inaktualitet, alternativt – 10 år om faktureringsunderlag.	
Handlingar angående friluftsbanoor - Markanvändningslov och avtal För friluftsrutter	Varaktigt	

- Motionsområdenas ruttkartor		
Register över motionsplatser	Varaktigt	

Ungdomsarbete

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Ex. infoblad/program för veckoaktiviteter m.m. fritidsverksamheten inkl. kommunens ungdomsgård, dito för aktiviteter och evenemang med Fritidsledarna på Åland. Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.

14 NÄRINGSLIVS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNSTER

Allmänt

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
LEADER-projekt -grundläggande information om innehåll och resultat avseende projekt där kommunen medverkat -övriga projekthandlingar	Varaktigt 10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.

Lantbruksstöd

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning	Se Finströms kommuns arkivplan	Se arkivplan för Finströms kommun som är huvudman för den gemensamma nämnden som hanterar lantbruksstöd.
Ärenden (ansökningar med underlag och beslut)	Se Finströms kommuns arkivplan	
Uppgifter och utredningar till Statens ämbetsverk på Åland för övervakningen av de sökta stöden	Se Finströms kommuns arkivplan	
Anmälningar om överföring av stödrättigheter	Se Finströms kommuns arkivplan	
Anmälningar, granskningar av skörde- och hjordjursskador	Se Finströms kommuns arkivplan	
Utlåtanden t.ex. över ansökningar om gårdsbrukslån, ansökningar till LPA om avträdelsestöd (t.o.m. 2018) samt inbegärda yttranden rörande lantbruket från Ålands landskapsregering	Se Finströms kommuns arkivplan	

BILAGA 1

HANDLINGAR AV KORTVARIG ELLER RINGA BETYDELSE

Många handlingar som inkommer till eller upprättas inom kommunen är av utpräglat kortvarig eller ringa betydelse, även utöver de handlingar som uttryckligen specificerats i arkivplanen med angivelsen "Gallras vid inaktualitet". En handling av här avsedd typ blir inaktuell när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingar som generellt ska kunna gallras vid inaktualitet*:

- Hjälpförteckningar och register av tillfällig karaktär, vilka har sammanställts enbart i syfte att underlätta kansliarbetet och vilka inte behöver förvaras varaktigt såsom register över ärenden eller handlingar som ska bevaras varaktigt kan gallras när behov av handlingen inte längre finns.

- Förfrågningar om och brev för påskyndande av behandlingen av ärenden, beställningar av handlingar (kopior), utdrag och intyg samt övriga motsvarande förfrågningar, meddelanden eller förslag som är av ringa betydelse för kommunens verksamhet sedan förfrågningarna har besvarats, beställningarna har expedierats eller ärendena slutbehandlats.

- Kopior och dubletter för internt bruk kan gallras vid inaktualitet, under förutsättning att originalet eller det dubbele exemplar som kan betraktas som huvudexemplar förvaras hos kommunen så länge som ifrågavarande handling ska förvaras enligt arkivplanen.

- Kopior, utdrag, dubletter och tryckalster som anlänt endast för kännedom

- Mottagna meddelanden och delgivningar, vilkas innehåll har förts in i förteckningar över motsvarande ärenden samt mottagna berättelser, utredningar och statistiska sammanställningar, vilkas sakliga innehåll i oförändrad form och utan integration med andra uppgifter har tagits in i officiella publikationer eller i handlingar som ska förvaras varaktigt, likaså handlingar vilkas sakliga innehåll till väsentliga delar är tillgängligt i andra handlingar som förvaras varaktigt i kommunens arkiv.

- Tillfälliga minnesanteckningar och preliminära utkast, korrektur, broschyrer, tidskrifter, lösa nummer ur cirkulärserier och författningssamlingar och annat s.k. biblioteksmaterial samt överflödiga gamla blanketter.

- Hjälpkartor och med dem jämförbara kartor och ritningar, dubblettexemplar av ritningar samt sådana utkast till ritningar vilka inte har behandlats i beslutsfattande organ.

*Sammanställningen utgår från ett beslut av Riksarkivet 1989, se närmare Finlands kommunförbund: *Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer* (2002)

Att denna arkivplan överensstämmer med den av kommunstyrelsen antagna och av Ålands landskapsregering fastställda intygas av:

Björby den xx xx 2021

Andreas Johansson
Kommundirektör



Organ
Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum
07.03.2022

Kst § 27 Arkivplan för Sunds kommun

Kst, § 94
16.08.2021

I kommunens budget för år 2021, förvaltningssektorns mål, punkt 9 så står det: ”Anta en arkivplan samt påbörja arbetet med att arkivera”.

Under våren 2021 så godkände Ålands landskapsregering en kommunal arkivplan för första gången på ca 6 år. Den godkända arkivplanen har tjänat som mall för kommundirektören och anpassats till förhållandena i Sunds kommun.

Som informationsansvarig i Sunds kommun så är det kommunstyrelsen som fastställer arkivplan. Därefter sänds den fastställda arkivplanen till Ålands landskapsregering för fastställande.

Kommundirektörens förslag:

Kommunstyrelsen beslutar att anta förslaget till arkivplan för Sunds kommun.

Beslut:

Enligt förslag.

Kst 16.08.2021, Bilaga 16

Kst, § 27
07.03.2022

Den 14.12.2021, i ärendenummer ÅLR 2021/7062 så fattade Ålands landskapsregering följande beslut: ”*Beslöts att arkivplan för Sunds kommun (Kommunstyrelsen 16.8.2021 § 94) återremitteras för vissa anpassningar och kompletteringar*”.

Förslaget till arkivplan har kompletterats. Förslaget är därför att kommunstyrelsen antar arkivplanen som en ny plan och sänder den till Ålands landskapsregering för fastställande.

Kommundirektörens förslag:

Kommunstyrelsen beslutar att anta förslaget till arkivplan för Sunds kommun och sända den till Ålands landskapsregering för fastställande.

Beslut:

Enligt förslag.

Kst 07.03.2022, Bilaga 7



RIKSARKIVET

24.8.2023 KA/7254/07.01.01.03.01/2022

Ålands landskapsregering

PB 1060

AX-22 111 MARIEHAMN

ÅLAND

Hänv: Landskapsregeringens brev 16.3.2022 (2 U1a ÅLR 2021/7062) till Riksarkivet

Utlåtande om fastställande av arkivplan för Sunds kommun

Ålands landskapsregering har med ovan nämnda brev anhållit om Riksarkivets utlåtande rörande arkivplanen för Sunds kommun till den del det gäller utgällring av handlingar. Utlåtandet ges i enlighet med 8.3 § i arkivlagen (FFS 831/1994), 23 § i Ålands självstyrelselag (FFS 1144/1991) och 6.4 § i arkivlagen för landskapet Åland (ÅFS 2004:13).

Landskapsregeringen ber av Riksarkivet utlåtande om utgällring av handlingar. Eftersom arkiverket enligt 8 § 3 mom. i gällande arkivlag numera endast bestämmer om vilka handlingar som ska bevaras varaktigt, d.v.s. för all framtid, tar Riksarkivet inte ställning till gallringsfristernas längd för de handlingar som inte ska bevaras varaktigt.

Handlingarnas förvaringstider framgår av Sunds kommuns arkivplan. Huvuduppgifterna har definierats enligt kommunernas gemensamma uppgiftsklassificering (1.1.2009, med kompletteringar 3.2.2011 *05 Socialvård* och 9.6.2010 *06 Hälsovård*). Huvuduppgiftsklasserna har använts och handlingarna presenteras i alfabetisk ordning under respektive uppgiftsklass.

Handlingar som upprättas inom kommunens stödfunktioner och verksamhetsområden har inventerats rätt täckande. Av arkivplanen framgår också att arkivansvaret kan vara delat mellan flera aktörer då det gäller handlingar som upprättas inom samarbetet på vissa verksamhetsområden.

Enligt arkivplanen bevaras dock handlingar varaktigt i större utsträckning än arkiverkets/Riksarkivets föreskrifter om varaktig förvaring av kommunala handlingar förutsätter. Utan att i detalj behandla handlingarnas förvaringstider i arkivplanen kan man nämna några handlingsgrupper som enligt arkivplanen bevaras varaktigt, men som i huvudsak innehåller handlingar som enligt arkiverkets/Riksarkivets allmänna beslut inte ska bevaras varaktigt. Typiskt för dessa handlingar är att deras förvaringstider definieras enligt den verksamhet eller det ärende som de ansluter sig till och inte enligt handlingsslag. Dyliga handlingar är bl.a. avtal/förbindelser/kontrakt, tjänstemannabeslut och diarieförda handlingar/skrivelser.

Enligt arkivplanen är den varaktiga förvaringen av handlingar som upprättas inom stödfunktioner utöver förvaltnings- och ekonomiärenden rätt omfattande. Enligt arkiverkets/Riksarkivets allmänna beslut kan i



RIKSARKIVET

24.8.2023 KA/7254/07.01.01.03.01/2022

synnerhet handlingar i anslutning till personalärenden gallras i större utsträckning än vad arkivplanen i sin nuvarande form tillåter.

I kapitel 5 *Socialvård* (i innehållsförteckningen anges titeln som Social omsorg) har för så gott som samtliga klienthandlingar antecknats varaktig förvaring. Riksarkivet har bl.a. i beslut 1.12.2014 (AL/20064/07.01.01.03.01/2014) om varaktig förvaring av socialvårdens klienthandlingar avstått från urval enligt födelsedatum i det fall att uppgifterna förvaras i digitalt format inom det nationella klientdatalagret för socialvården. För pappershandlingar gäller fortfarande urval enligt födelsedatum. Riksarkivet har förståelse för ett omfattande bevarande av klienthandlingar på Åland där tillämpningen av urval inte är ändamålsenlig för de åländska förhållandena. Ett mer omfattande bevarande av handlingar rörande integration och äldreomsorg är också motiverad med tanke på forskningens behov i framtiden.

Det kan också noteras att Riksarkivet har meddelat beslut 2.1.2019 (KA/13089/07.01.01.03.01/2018) om varaktig förvaring av småbarnspedagogikens handlingar, enligt vilket t.ex. barnets individuella plan för småbarnspedagogik/handlingshelheten jämte bilagor ska förvaras varaktigt. Beslutet finns på Riksarkivets webbsida i instruktionsbanken ([Gallringsbeslut som gäller kommunala aktörer](#), Undervisning och bildning ([beslut](#) och [anvisning](#))).

Den varaktiga förvaringen av handlingar som tillkommer inom de övriga förvaltningsområdena motsvarar enligt arkivplanen i regel arkivverkets/Riksarkivets beslut om varaktig förvaring av kommunala handlingar.

Det är skäl att i samband med fastställandet av arkivplanen betona vikten av att arkivplanen ska omfatta alla ärendegrupper och verksamheter samt alla handlingar och all digital information som anknyter till dem. Saknas handlingslag i arkivplanen är gallring inte tillåten.

De principer och kriterier för bevarandeanalys och gallring som Riksarkivet tillämpar beaktar informationens värde som kulturarv, betydelsen av personuppgifterna i forskningen och annan användning samt skyddet av personuppgifter. Forskningen och annan användning är skyddade genom den yttrandefrihet och vetenskapens frihet som föreskrivs i Finlands grundlag (731/1999, 12 § och 16 §). EU:s allmänna dataskyddsförordning gör det möjligt att bevara information för arkivändamål av allmänt intresse. När Riksarkivet beslutar om bevarande bedömer Riksarkivet huruvida ovannämnda ändamål av allmänt intresse kan uppnås utan att det aktuella material som innehåller personuppgifter bevaras och att bevarandet står i proportion till arkivändamålet av allmänt intresse med hänsyn till principerna för dataskyddet.

Generaldirektör

Päivi Happonen

Ställf. enhetschef

Minna-Liisa Mäkiranta

SÄHKÖISESTI ALLEKIRJOITETTU
24.08.2023 Mäkiranta Minna-Liisa Ylitarkastaja

24.08.2023 Happonen Päivi pääjohtaja

Kansallisarkisto	Rauhankatu 17	PL 258, 00171 Helsinki	Puh.	029 533 7000	kirjaamo@kansallisarkisto.fi
Riksarkivet	Fredsgatan 17	PB 258, 00171 Helsingfors	Tfn		kansallisarkisto.fi

Bilaga 5a

Från: Ann-Mari Öster-Karlsson <ann-mari.osterkarlsson@sund.ax>

Skickat: måndag 20 juni 2022 08:21

Till: Arkivet <arkivet@regeringen.ax>

Ämne: Fastighetsöverlåtelse

God morgon, jag har en fråga om fastighetsöverlåtelse som vi får från mäklare och fastighetsförsäljare, hur länge skall dom sparas ? Vi behöver dom för att registrera fastighetsägare.

Med vänlig hälsning

Ann-Mari Öster-Karlsson

Byråsekreterare Sunds Kommunkansli

Norra Sundsvägen 361

22520 Kastelholm

Bilaga 5b

Gallring vid inaktualitet av inkomna handlingar och uppgifter kring fastighetsöverlåtelse

Sunds kommun inkom 20.6.2022 med en kompletterande gallringsframställan till arkivplanen från 7.3.2022 avseende fastighetsöverlåtelse.

Korrespondens med företrädare för kommunen preciserade materialet till i första hand kopior på köpebrev (alternativt gåvobrev) från mäklare, fastighetsbyråer och fastighetssäljare samt meddelanden (notifieringar) om att en fastighetsöverlåtelse har skett i kommunen, numera via e-post/länk från Lantmäteriverket. Kommunen registrerar ägaruppgifter som fastighetsnummer och namn, födelsedata på de nya ägarna och adressuppgifter som behövs för att uppdatera exempelvis fastighetsskattelängd och avfallsregister.

Dokumentation för vilken det inte finns gallringsbeslut får enligt lagarkivlagen inte gallras. Handlingar och uppgifter som inte finns upptagna i arkivplanen med angiven förvaringstid (gallringsfrist) får inte förstöras innan ny eller reviderad arkivplan fastställts alternativt kompletterande beslut fattats.

Landskapsarkivets utgångspunkt är att den för Åland långsiktigt relevanta informationen fortsättningsvis kommer att fås från statligt håll, i första hand från Lantmäteriet, och att kommunen kan gallra inkomna handlingar och uppgifter vid inaktualitet, dvs. då de inte längre behövs i verksamheten.

Bilaga 6

Riksarkivet har i enlighet med 6 § Arkivlag (2004:13) för landskapet Åland inför fastställandet gett ett utlåtande över den arkivplan för Sunds kommun kommunstyrelsen beslutade om 7.3.2022.

Utlåtandet (Bilaga 4) innefattar en skrivning om barnomsorgens handlingar där Riksarkivet pekar på att man 2.1.2019 - för övriga Finland - meddelade ett beslut (KA/13089/07.01.01.03.01/2018) avseende varaktig förvaring av vissa av småbarnspedagogikens handlingar, t.ex. barnets individuella plan för småbarnspedagogik/handlingshelheten jämte bilagor.

Det är i sammanhanget viktigt att notera vid tillämpning av den aktuella arkivplanen att förvaringstiderna för barnomsorgens handlingar vilka anges i avsnittet 05 Social omsorg inte avser dokumentation upprättad eller inkommen som ett resultat av den senaste lagstiftningen på området med tillhörande regelverk, dvs. *LL (2020:32) om barnomsorg och grundskola* och *LF (2020:99) om barnomsorg och grundskola* samt läroplan för grundskolan beslutad under 2021 och *Läroplan för barnomsorgen på Åland* (1.8.2022).

Besvärsanvisning

Besvärsmyndighet

Den som är missnöjd med detta beslut kan söka ändring i det hos högsta förvaltningsdomstolen genom skriftliga besvär. Besvär kan anföras av den som beslutet avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel beslutet direkt påverkar.

Besvärstid

Besvär ska anföras skriftligt inom 30 dagar från att beslutet har delgivits. Närmare information om hur besvärstiden beräknas finns på omstående sida.

Besvärsskriftens innehåll

I besvärsskriften ska uppges:

- ändringssökandens namn och kontaktuppgifter, inklusive uppgifter om hemkommun samt postadress och eventuell annan adress till vilken handlingar som hänför sig till ärendet kan sändas
- det beslut i vilket ändring söks
- redogörelse över till vilka delar ändring söks i beslutet, vilka ändringar som yrkas samt grunderna för yrkandena.

Om ändringssökandens talan förs av dennes lagliga företrädare eller ombud eller om någon annan person har uppgjort besvären, ska i besvärsskriften även uppges namn och hemkommun för denna person. Ändringssökanden, den lagliga företrädaren eller ombudet ska underteckna besvärsskriften.

Bilagor till besvärsskriften

Till besvärsskriften ska fogas:

- det överklagade beslutet, i original eller som kopia,
- intyg över vilken dag beslutet har delgivits eller annan utredning över när besvärstiden har börjat,
- de handlingar som ändringssökanden åberopar till stöd för sina yrkanden, om dessa inte redan tidigare har lämnats till landskapsregeringen och
- fullmakt för eventuellt ombud, om ombudet inte är en advokat eller ett offentligt rättsbiträde.

Inlämning av besvärsskriften

Besvärsskriften ska inom besvärstiden lämnas till högsta förvaltningsdomstolen på adressen Högsta förvaltningsdomstolen, PB 180, 00131 HELSINGFORS, eller elektroniskt på adressen korkein.hallinto-oikeus@oikeus.fi. Besvärsförfarandet kan även i sin helhet skötas elektroniskt via förvaltnings- och specialdomstolarnas e-tjänst, se närmare information om e-tjänsten på adressen www.regeringen.ax/besvar

Avgifter

Rättegångsavgiften till högsta förvaltningsdomstolen är 510 euro. I lagen om domstolsavgifter (FFS 1455/2015) finns bestämmelser om de fall då avgift inte tas ut. Närmare upplysningar om avgifterna lämnas av högsta förvaltningsdomstolen.

Närmare information om hur besvärstiden beräknas

Besvärsskriften ska inlämnas inom 30 dagar från datumet då mottagaren fått del av beslutet. Då besvärstiden beräknas ska den dag då delgivningen sker inte medräknas. Om den sista dagen av besvärstiden är en helgdag, självständighetsdag, första maj, julafton, midsommarafton eller helgfri lördag fortsätter besvärstiden också följande vardag.

Dagen för delgivningen beräknas på följande sätt:

- Offentlig delgivning – Om beslutet har delgivits via offentlig delgivning anses mottagaren ha fått del av beslutet den sjunde dagen efter det att beslutet publicerades på myndighetens elektroniska anslagstavla.
- Vanlig delgivning – Om beslutet har postats som vanligt brev anses mottagaren ha fått del av beslutet den sjunde dagen efter det att brevet avsändes, om inte något annat visas.
- Bevislig delgivning – Om beslutet har sänts per post mot mottagningsbevis, framgår datumet för då mottagaren fått del av beslutet av mottagningsbeviset. Om beslutet har överlämnats till mottagaren eller dennes lagliga företrädare eller ombud framgår dagen då mottagaren fått del av beslutet av det skriftliga bevis som upprättats över delgivningen.
- Mellanhandsdelgivning – Om beslutet inte har lämnats direkt till mottagaren eller dennes lagliga företrädare eller ombud anses mottagaren ha fått del av beslutet den tredje dagen efter den dag som framgår av delgivningsbeviset.
- Vanlig elektronisk delgivning – Om beslutet delgivits som ett elektroniskt meddelande anses mottagaren ha fått del av beslutet den tredje dagen efter att meddelandet sändes, om inte något annat visas.
- Bevislig elektronisk delgivning – Om beslutet har delgivits bevisligen genom ett elektroniskt meddelande anses mottagaren ha fått del av beslutet när det har hämtats från den länk som myndigheten anvisat.

Besvärsskriften ska vara inlämnad till högsta förvaltningsdomstolen senast kl. 16.15 på besvärstidens sista dag. Denna tidsfrist gäller även besvär som skickas via förvaltnings- och specialdomstolarnas e-tjänst eller per e-post.