Ålands landskapsregering

PROTOKOLL

Nummer	Sammanträdesdatum
1	**13.8.2024**

Protokoll fört vid enskild föredragning

Utbildnings- och kulturavdelningen
Allmänna byrå, Ålands landskapsarkiv, U1a

Beslutande	Föredragande	Justerat
Vicelantråd	Landskapsarkivarie	Omedelbart
Annika Hambrudd	Åke Söderlund	

....

Nr 1
Fastställande av arkivplan
ÅLR 2024/2851
9 U1a

Beslut
Kommunstyrelsen i Saltvik har den 22.4.2024 beslutat godkänna förslaget till arkivplanen för Saltviks kommun.

Beslöts fastställa arkivplanen för Saltviks kommun enligt **bilaga 1, U1a24E01**. Ett utlåtande om arkivplanen har inbegärts från Riksarkivet i enlighet med 6 § Arkivlag (2004:13) för landskapet Åland.

Nr 2
Fastställande av arkivplan
ÅLR 2021/10988
10 U1a

Beslut
Kommunstyrelsen i Geta har den 14.9.2022 beslutat godkänna kompletteringar till förslaget till arkivplanen för Geta kommun.

Beslöts fastställa arkivplanen för Geta kommun enligt **bilaga 2, U1a24E01**. Ett utlåtande om arkivplanen har inbegärts från Riksarkivet i enlighet med 6 § Arkivlag (2004:13) för landskapet Åland.

Nr 3
Fastställande av arkivplan
ÅLR 2021/10472
11 U1a

Beslut
Mariehamns stadsstyrelse har den 18.4.2024 beslutat godkänna kompletteringar till förslaget till arkivplanen för Mariehamns stad.

Beslöts fastställa arkivplanen för Mariehamns stad enligt **bilaga 3, U1a24E01**. Ett utlåtande om arkivplanen har inbegärts från Riksarkivet i enlighet med 6 § Arkivlag (2004:13) för landskapet Åland.

Nr 4
Fastställande av arkivplan
ÅLR 2022/2276
12 U1a

Beslut
Förbundsstyrelsen för Kommunernas socialtjänst k.f. (KST) har den 15.3.2022 beslutat godkänna förslaget till arkivplanen för Kommunernas socialtjänst k.f.

Beslöts fastställa arkivplanen för Kommunernas socialtjänst k.f. enligt **bilaga 4, U1a24E01**. Ett utlåtande om arkivplanen har inbegärts från Riksarkivet i enlighet med 6 § Arkivlag (2004:13) för landskapet Åland.

Ålands landskapsregering

Dokumentnamn	Brevnr
BESLUT	9 U1a
Ärendenr	Datum
ÅLR 2024/2851	13.8.2024

Hänvisning
Er begäran 23.4.2024

Kontaktperson
Landskapsarkivarie Åke Söderlund

Saltviks kommun
Lillängs 14, Nääs
22320 ÖDKARBY

Ärende

Fastställande av arkivplan

Kommunstyrelsen i Saltvik har den 22.4.2024 beslutat godkänna förslaget till arkivplanen för Saltviks kommun.

Beslöts fastställa arkivplanen för Saltviks kommun. Ett utlåtande om arkivplanen har inbegärts från Riksarkivet i enlighet med 6 § Arkivlag (2004:13) för landskapet Åland.

Vicelantråd Annika Hambrudd

Landskapsarkivarie Åke Söderlund

BILAGOR

1) Saltviks kommuns arkivplan antagen den 22.4.2024

2) Kommunstyrelsens i Saltvik beslut om fastställande av arkivplan, KST § 104/22.4.2024

3) Landskapsregeringens begäran om utlåtande från Riksarkivet, brev 4 U1a, 10.5.2024, inkl. Saltviks förslag till arkivplan, Saltviks kommunstyrelsens beslut om fastställande av arkivplan samt Ålands landskapsarkivs skrivelse

4) Riksarkivets utlåtande om fastställande av arkivplan för Saltviks kommun den 5.7.2024 (KA/10550/28.02.01/2024)

5) Besvärsanvisning

FÖR KÄNNEDOM Avdelningschef Niklas Stenbäck

SALTVIK

Arkivplan

Saltviks kommun

Antagen av Saltviks kommunstyrelse 104 § 22.4.2024
Fastställd av Ålands Landskapsregering XX.XX.2024

www.saltvik.ax

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning **2**

Inledning **4**

Allmänt 4
Ansvar 4
Hantering 4
Förvaring 5
Material och metod 5
Elektronisk information och elektronisk förvaring 5
Arkivplan 5
Övrigt 6

00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN **7**

Allmänt 7
Projekt, kommittéer 12

01 PERSONALÄRENDEN **14**

Allmänt 14
Löner, pensioner och andra ersättningar 16

02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING **18**

Budget 18
Redovisning, övrigt 18

03 LAGSTIFTNING OCH DESS TILLÄMPNING **21**

04 UTRIKESPOLITIK OCH INTERNATIONELL VERKSAMHET **21**

05 SOCIAL OMSORG **22**

06 HÄLSOVÅRD **25**

07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER **26**

08 TRAFIK **27**

09 SÄKERHET OCH ALLMÄN ORDNING **28**

Brand- och räddningsverksamhet 28
Befolkningsskydd och beredskap för undantagsförhållanden 28

10 MARKANVÄNDNING, BYGGANDE OCH BOENDE **29**

Allmänt 29
Planläggning 31

11 MILJÖÄRENDEN **31**

12 UTBILDNINGSFÖRVALTNING **32**

Barnomsorg 32
Grundskola 33
Lågstadiet, grundskolorna, åk 1-6 ..... *34*
Biblioteksverksamhet 39
Kulturverksamhet 39
Idrottsverksamhet 40
Ungdomsverksamhet 40

13 FORSKNING OCH UTVECKLING 40

14 NÄRINGSLIVS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNSTER 41

Allmänt 41
Lantbruksstöd 41

BILAGA 1 HANDLINGAR AV KORTVARIG ELLER RINGA BETYDELSE 42

Inledning

Allmänt

Utöver vad som stadgas i A*rkivlag (2004:13) för landskapet Åland* och annan lagstiftning ska bestämmelserna i denna arkivplan för Saltviks kommun och i Saltviks kommuns *Instruktion för arkivfunktionen* 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.

Ansvar

Arkivfunktionen i Saltviks 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. För närmare anvisningar gällande ansvar i övrigt och kommunens interna ansvarsfördelning hänvisas till Saltviks kommuns *Instruktion för arkivfunktionen*.

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 sker återgår arkivansvaret för aktuellt område till kommunen och arkivplanen kompletteras.

Räddningsmyndighet är och har varit *Räddningsområde Ålands landskommuner* (RÅL), gemensam nämnd för Jomala, Lumparland, Eckerö, Finström, Geta, Hammarland, Saltvik, Sund och Vårdö med Jomala kommun som huvudman. Den gemensamma nämnden bildades 2008 av Norra och Södra Ålands branddistrikt. Beslut togs 2023 om inrättande av en ny räddningsmyndighet för hela Åland, även den med Jomala kommun som huvudman. Pågående samarbete är även *Lantbruksnämnden för norra Åland*, med Finströms kommun som huvudman.

Fr.o.m. 1.1.2021 ordnas väsentligen all socialvård förutom äldreomsorgen av kommunalförbundet *KST Kommunernas socialtjänst k. f.* Även t.ex. hemvårdsstödet kvarstår dock och eventuella beslut om mottagande av flyktingar fattas av kommunerna.

LL (2020:32) om barnomsorg och grundskola trädde i kraft 1.1.2021. I och med den nya lagen, LF (2020:99) om barnomsorg och grundskola samt de nya läroplanerna för barnomsorg (augusti 2022) respektive grundskola (augusti 2021) överfördes barnomsorgen - inkl. fritidshemsverksamhet, förundervisning och lekverksamhet - från socialvården till skolområdet. De åtföljande förändringarna avseende dokumentationen har inte hunnit beaktas i denna arkivplan.

En reviderad eller ny arkivplan beslutas i kommunstyrelsen och fastställs av Ålands landskapsregering efter utlåtande från Riksarkivet.

Hantering

Saltviks 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. Handlingar gallras ut så att personuppgiftsskyddet och eventuell sekretess är tryggade. Närmare anvisningar om gallring ges i Saltviks kommuns *Instruktion för arkivfunktionen*.

Förvaring

För handlingar finns tre olika kategorier av i arkivplanen föreskrivna förvaringstider:
- handlingar som kan gallras vid inaktualitet, dvs. när de inte längre behövs i verksamheten;
- handlingar som kan gallras efter viss tid (så kallad tidsbegränsad förvaring); och
- handlingar som ska förvaras varaktigt (för all framtid).

När det gäller förvaringstiden för handlingar och i handlingar ingående uppgifter som ska gallras ut efter en viss tid, räknas förvaringstiden enligt vissa principer, vilka specificeras i Saltviks kommuns *Instruktion för arkivfunktionen*.

De olika kategorierna medför viss skillnad i hantering och förvaring, se Saltviks kommuns *Instruktion för arkivfunktionen*.

Handlingar som ska förvaras varaktigt ska hos Saltviks kommun förvaras på ett sådant sätt att de är skyddade från förstörelse, skada och obehörig användning (arkivlagen § 9). Handlingar som ska förvaras varaktigt eller en längre tid överflyttas till Saltviks kommuns slutarkiv (centralarkiv) när det kan konstateras att de inte längre används regelbundet (dock senast 10 år efter att handlingarna upprättades eller inkom). Centralarkivet är beläget i kommunkansliet.

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

Material och metod

I alla skeden av en handlings 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 i arkivplanen föreskrivna förvaringstiden. Observera de specifika förutsättningarna och anvisningarna för elektronisk information och dess förvaring.

Närmare om material och metoder som är arkivbeständiga (arkivlagen § 9) inklusive aktuell information från Riksarkivet, standarder och certifieringar finns i Saltviks kommuns *Instruktion för arkivfunktionen*.

Elektronisk information och elektronisk förvaring

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.

Huvudregeln är att handlingar och information som är avsedd att förvaras varaktigt ska skrivas ut på papper eller mikrofilm (jfr. *Ålands landskapsregerings generella anvisningar för varaktig förvaring i samband med kommunala arkivplaner*, beslut ÅLR 2013/7037, cirkulär 30.8.2013). Enbart elektronisk förvaring är normalt inte tillåten för handlingar som ska förvaras varaktigt. *LF (2021:155) om arkivering av elektronisk information som ska förvaras mer än tio år och varaktigt* möjliggör dock numera att vissa handlingar vilka har skapats i elektroniskt format kan förvaras i elektroniskt format med särskilt tillstånd från Ålands landskapsarkiv.

Om inte annat anges i arkivplanen skrivs 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 de nya tekniska förutsättningarna som uppstår. Utskrifter som görs från datasystem i syfte att arkiveras varaktigt ska utformas i samråd med arkivansvarig.

Arkivplan

De förvaringstider som upptas i Saltviks kommuns arkivplan utgår främst från Finlands kommunförbunds föreskrifter och rekommendationer om *Kommunala handlingars förvaringstider* (2002) avseende allmän

förvaltning, ekonomiförvaltning, personal och förtroendevalda, materialfunktionen/logistik samt fastighets- och byggfunktionen. De har kompletterats med bl.a. *12 Undervisningsväsendet* och *13 Bildningsväsendet* (2006) och med miljö- och hälsoskydd, miljöskydd samt småbarnspedagogik. Notera att föreskrifter här betyder Riksarkivets beslut, vilka inte per automatik gäller på Åland.

För socialvårdens handlingar finns minimitider i *LL (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 med utgångspunkt i Finlands kommunförbunds *Kommunernas gemensamma uppgiftsklassificering* 1.1.2009, kompletterad 3.2.2011 med 05 Socialvård och 9.6.2010 med 06 Hälsovård.

Övrigt

En särskild förteckningsplan uppgörs för varje nämnd/förvaltning. Dessa samt arkivscheman, arkivförteckningar o. dyl. specificeras närmare i Saltviks kommuns Instruktion för arkivfunktionen.

00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN

Allmänt

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Adressförteckningar	Gallras vid inaktualitet	
Anslutningsavtal	Varaktigt	
Anvisningar och övriga styrdokument i kommunen - övergripande och verksamhetsspecifika	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, strategier, taxor.
Arbetsplaner med bilagor	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor. LL (2020:32) om barnomsorg och grundskola stipulerar liksom tidigare bestämmelser att varje gruppfamiljedaghem, daghem och fritidshem ska ha en plan (godkänd av kommunen). LL (2020:32)om barnomsorg och grundskola stipulerar liksom tidigare bestämmelser att varje skola årligen ska uppgöra en arbetsplan (godkänd av kommunen).
Arkivförteckningar	Varaktigt	
Arkivhandlingar, gallringsförteckningar/-protokoll	Varaktigt	
Arkivhandlingar, låneförteckningar/beställningar	10 år	
Arkivhandlingar, överlåtelseförteckningar/reversal	Varaktigt	Leveransreversal, överföring till Ålands landskapsarkiv
Arkivplaner	Varaktigt	Fastställs av Ålands landskapsregering. Kan ingå i Protokollsbilagor.
Avgifter och taxor, original godkända av kommunfullmäktige/styrelse.	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Avtal/förbindelser/kontrakt Avtal av rutinmässig karaktär	Varaktigt Giltighetstiden + 2 år	Kan ingå i Protokollsbilagor.
Befolkningsregister (Mantalslängden)	Gallras vid inaktualitet	Tillhandahålls (digitalt) av Myndigheten för digitalisering och

		befolkningsdata via Statens ämbetsverk på Åland och Ålands landskapsregering
Beslut, skrivelser och handlingar från föreningar och andra samfund, övriga kommuner, kommunalförbund, myndigheter och dylikt. - som föranlett beslut eller åtgärder - övrigt	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i Protokollsbilagor eller Diarieförda handlingar.
Besvär, kommunal- och förvaltningsbesvär	Varaktigt eller gallras, se anmärkning	Varaktigt/gallras – enligt ärendetypen besväret tillhör. Se även Rättegångshandlingar och Rättelseyrkanden.
Bidrag och stöd, ärenden - ansökningar, underlag, beslut	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor
Brev (inkommande och utgående) och dylikt - handlingar med diariekoppling - övrig korrespondens	 Varaktigt	 Se Korrespondens, rutinmässig (av kortvarig eller ringa betydelse)
Checklistor, rutinbeskrivningar och dylikt - information/råd/stöd	Gallras vid inaktualitet	Se även Anvisningar och övriga styrdokument i kommunen - övergripande och verksamhetsspecifika.
Delegeringsbeslut (-ordningar), instruktioner och stadgor	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor. Se även Anvisningar och övriga styrdokument i kommunen - övergripande och verksamhetsspecifika.
Delgivningar		Se Kungörelser
Diarieförda handlingar	Varaktigt	
Diarier	Varaktigt	Årlig utskrift från datasystemet, även sorterat på avsändare/motpart. Även äldre diarier bevaras oberoende av upplägg och format varaktigt (ex. inbundna volymer, kortregister).
Diariescheman/diarieplaner	Varaktigt	Kan ingå i arkivinstruktion
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. T.ex. Ålands landskapsregerings enkäter vid utredningar.

Försäkringshandlingar, avtal m.m.		Se 02 EKONOMI , BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING.
Föredragningslistor eller kallelser	2 år	Lagras i ärendehanteringssystem (diarium).
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 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 eller föredragningslistor	2 år	Lagras i ärendehanteringssystem (diarium).
Korrespondens, rutinmässig (av kortvarig eller ringa betydelse)	Gallras vid inaktualitet	Jfr Brev - handlingar med diariekoppling
Kungörelser (delgivningar) - av kommunen offentligt delgivet samt material hörande därtill - till kommunen inkommet material för offentlig delgivning	 10 år 2 år	
Kök -handlingar avseende t.ex. förbrukning, planering av inköp -matsedlar/menyer - egenkontrollprogram (motsv.) med bilagor*	 Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet 2 år	Ex. barnomsorg, skola, äldreomsorg (inkl. hemservice) *Avser livsmedelshygieniska riskmoment och omfattar bl.a. nedskrivna rutiner för t.ex. mottagning av varor, renlighetstest av ytor, olika kontroller, nedkylning 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	Originalet 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).
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 -spontanofferter/icke inbegärda offerter -övriga	Gallras vid inaktualitet	Se Upphandlingar.
Personuppgiftsbehandling - 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	 Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	EU:s dataskyddsförordning fr.o.m. 25.5 2018, LL (2019:9) om dataskydd inom landskaps- och kommunalförvaltningen
Planer, kommunöversikt,	Varaktigt	Jfr. Anvisningar och övriga

delgeneralplaner, detaljplaner m.m.		styrdokument i kommunen - övergripande och verksamhetsspecifika.
Postböcker	Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning	Om postböcker ersätter diarier bevaras de Varaktigt.
Protokoll och protokollsbilagor - förtroendevalda organ och nämnder inklusive tillsatta utskott, råd, kommittéer och dylikt - Förteckningar över protokoll och beslut	Varaktigt Varaktigt	Inklusive bilagor.
Protokoll/minnesanteckningar, ledningsgrupp, olika interna arbetsgrupper och dylikt	10 år	OBS! Ej beslut. Se även avsnittet Projekt, kommittéer.
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.
Statistik - Egenproducerad - övrig	 Varaktigt 2 år	 Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Stipendiefonder - urkunder (motsv.) - stipendiater, information om - ekonomi- och övrig administration	 Varaktigt Varaktigt 10 år	Ex. skolornas stipendiefonder. Jfr. 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING, Fonder
Stipendier, kommunens egna - utdelningsbeslut med ev. underlag (sammanställningar och dylikt) - ansökningar för ”övriga sökande” samt ekonomi- och annan administration.	 Varaktigt 2 år	Ex. för eftergymnasiala studier. Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Styrdokument		Se Anvisningar och övriga styrdokument i kommunen - övergripande och verksamhetsspecifika.
Tjänstemannabeslut - av kommunens tjänsteinnehavare, med bilagor. - förteckningar över	 Varaktigt Varaktigt	Varaktigt - om ej annat anges i något avsnitt nedan. Original/bestyrkt kopia. Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor
Upphandlingar - upphandlingsdirektiv - direkt köp, direktupphandling (dokumentation av) - annonser - förhands-, säsongsmeddelanden - anbudsbegäran, anbudsförfrågan med	 Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt	Dokumentationen varierar mellan t.ex. varuupphandling, tjänsteupphandling, byggnadsentreprenad, beroende på om tröskelvärden för EU-upphandling uppnåtts o.s.v.

ev. upphandlingsprogram/-plan, ev. utskick, inbjudan att delta i anbudsförfarande - utskick/utskickslista (riktat förfarande) - antagna anbud - icke antagna anbud - öppningsprotokoll (motsv.) - utvärdering, val av anbud - upphandlingsavtal (-kontrakt, -koncession, ramavtal) med bilagor - information till övriga, meddelande i efterhand - ev. förlängning av avtal (beslut om)	 Gallras vid inaktualitet Varaktigt 10 år Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt	Upphandlingar arkiveras som en helhet med allt material samlat. Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt.
Utlåtanden och yttranden givna av kommunen (med begäran om yttrande, remisshandlingar)	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.

Projekt, kommittéer

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
EU-programhandlingar, utom: - Projektkatalog /projektregister - mellanrapporter, slutrapporter och utvärderingar	10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning Varaktigt Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor - om så är bevaras handlingarna varaktigt Utskrift av datorförd sammanställning.
EU-projekt		Se även 14 NÄRINGSLIVS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNSTER, Leader-projekt samt 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING, EU-understöd och bidrag.
Projekthandlingar - direktiv eller motsvarande beslut - protokoll med bilagor	 Varaktigt Varaktigt	Projekt är tidsbegränsade med beställare (projektägare, mål samt eventuell budget och personal).

- förslag/rapporter/slutrapporter eller andra egna publikationer - avtal - ekonomisk uppföljning (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 sekreteraransvar	Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Projektledaren ansvarar för handlingar och att de organiseras så att gallring kan ske. Tillämpas för politiska/politiskt tillsatta arbetsgrupper, brukarråd, kommittéer, projekteringsgrupper, referensgrupper och dylikt. För eventuella övriga projekthandlingar, se instruktioner för motsvarande handlingar i arkivplanen i övrigt.

01 PERSONALÄRENDEN

Allmänt

Vissa handlingar i detta avsnitt har tidigare sparats, men ska enligt nyare rutiner endast uppvisas. Om en handling endast uppvisas är det viktigt att anteckning görs om detta (och bevaras Varaktigt).

Handling	**Förvaringstid**	**Anmärkningar**
Anställningsmeddelanden/-bevis eller motsvarande	Varaktigt	T.ex. arbetsavtal och förordnanden
Ansökningshandlingar till utlyst tjänst/befattning - den som anställs - övriga sökande - vikarier/tillfällig personal - spontanansökningar	 Varaktigt 2 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Arbetarskydd - arbetarskyddskommissionens 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.
Arbetsbetyg/tjänstgöringsbetyg och -intyg	Varaktigt	
Arbetsskadeutredningar	Varaktigt	
Behörighetsintyg	Varaktigt	Om uppvisas - anteckning om detta bevaras.
Bisysslor	Varaktigt	
Disciplinära förfaranden - t.ex. varning, protokoll från höranden	2 år efter inaktualitet	
Förordnanden		Se Anställningsmeddelanden
Företagshälsovård: - beslut, avtal - verksamhetsplaner - riskvärdering för arbetsplatser , allmän redogörelse över hälsotillståndet, arbetsplatsutredningar, åtgärdsförslag - årsrapporter - utvärdering och uppföljning av åtgärder -rutinmässig information och korrespondens	 Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.
Försäkringshandlingar, avtal m.m.		Se 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING.
Förtjänsttecken m.m. anhållan med motivering och beslut	Gallras vid inaktualitet	
Handlingsplaner:	Varaktigt	

-individuella handlingsplaner, vård- och rehabiliteringsplaner		
Inrättande av tjänster och befattningar - beslut - tjänste- och arbetsbeskrivningar - anställningsbeslut - lönebeslut	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, 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	
Läroavtalsakter - ex. avtal, finansieringsavtal, utbildningsavtal, betyg, examensbetyg från skola, ändring av läroavtal, korrespondens med sakuppgift	Varaktigt	
Lönetillägg, årsbundet och individuellt - uträkningar, beslut	Varaktigt	
Medarbetarsamtal, anteckningar och handlingsplaner	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos chefen till nästa medarbetarsamtal.
Närmaste anhörig, uppgift om (motsv. kontaktuppgifter)	Gallras vid inaktualitet	
Omplaceringsdokumentation	Varaktigt	
Personalutbildning: - unikt/egenproducerat eller för kommunen framtaget 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.)
Rehabiliteringsdokumentation	Varaktigt	
Riskvärderingsanalys för arbetsplats		Se Företagshälsovård.
Samarbetsorgan		Se Arbetarskyddskommissionen.
Straffregisterutdrag	Varaktigt	Om uppvisas - anteckning om detta bevaras
Tjänstgöringsbetyg och -intyg	Varaktigt	
Tystnadsplikt, förbindelse att iaktta	Varaktigt	
Uppsägningsbeslut	Varaktigt	
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	Från t.ex. Ålands kommunförbund
Arbetstidsplanering - arbetslistor, arbetsscheman, planeringsscheman	5 år	Lönefordran max 5 år.
Arbetstidsredovisning - Arbetslistor, löneunderlag, krysslistor, arbetstimmar	6 år	
Arvoden & ersättningar - inlämnade underlag (för beräkning av ersättningar)	5 år	
Avstämningar och provberäkningar för lön, av kortvarig betydelse	Gallras vid inaktualitet	
Ersättningsansökningar samt beslut	6 år	Ansökan om ersättning från FPA, försäkringsbolag för sjuk- och olycksfallsärenden samt företagshälsovård.
Fullmakter för löneavdrag för fackföreningsavgifter	6 år efter upphört avdrag, avslutat medlemskap eller anställning	
Kördagböcker, körjournaler	6 år	
Ledigheter (anhållan, ev. underlag och beslut): - graviditets- och föräldraledigt (moderskaps- och föräldraledigheter) - semester, semesterpenningledigheter - semesterlistor, -ordningar - sjukledigheter - sjukpenningledigheter, dag- och sjukpenningansökningar, avstämda dagpenningar - tjänstledigheter, arbetsledigheter - studieledigheter	 Varaktigt* Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Varaktigt* Varaktigt*	* Avser grundläggande uppgifter om tid, lön o. dyl. som påverkar pensionen. Övrigt: Giltighetstid + 2 år
Lönekort	Varaktigt	Utskrift från lönesystemet
Lönereglering, s.k. ”gropjustering”	10 år	
Lönespecifikationer	Varaktigt	
Löneutredningar för pension - anställningsuppgifter - förhandsuträkningar - löne- och avbrottsuppgifter	Varaktigt	
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	Utskrift 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 - årsinkomstuppgifter	10 år	
Socialskyddsavgifter - arbetsgivarens samt löntagarens arbetslöshetsförsäkringspremie - lagstadgad olycksfallsförsäkring, redovisningar	10 år	
Statistik över löner 1.10, årsvis - oktoberstatistiken	Varaktigt	Utskrift från lönesystemet
Utmätningshandlingar, inkomna kopior	Gallras vid inaktualitet	

02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING

Budget

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Budget och ekonomiplan - sammanställd och antagen av kommunfullmäktige - nämndernas, kommundirektörens och kommunstyrelsens förslag	 Varaktigt Varaktigt	Sparas som bilaga till protokoll.
Budgetdirektiv och budgetramar	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.
Verksamhetsplaner	Varaktigt	Innefattar även för verksamheten uppställda mål.

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	
Bankmaterial (information)	Gallras vid inaktualitet	
Bankrekvisitioner för lån	20 år	
Befrielse från kommunal- och fastighetsskatt, ärenden om	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.
Betalningspåminnelser	2 år efter betalning eller avskriven fordran	
Bokföringsverifikat	10 år, se även EU-understöd och bidrag	Inklusive datafiler i e-fakturasystem (modul till ekonomisystemet).
Bokslut, jämte undertecknande av bokslutet (verksamhetsberättelse) - nämndernas original - tilläggsbudget	Varaktigt Varaktigt Varaktigt	Nämndernas original bevaras hos nämnden.
Bokslutsspecifikationer	Varaktigt	Förteckning över använda bokföringsböcker och verifikatslag framkommer av bokslut.
Borgensförbindelser		Se Lån
Dagböcker	10 år	Datalistor/årlig utskrift ur ekonomisystemet.

Deklarationer, egna	Varaktigt	
Dispositionsplaner - nämndernas förslag - anpassad efter kommunfullmäktiges beslut - kommunövergripande	Giltighetstiden Varaktigt	Se Budget och ekonomiplan.
Ekonomiplaner		Se Budget och ekonomiplan.
EU-understöd och bidrag	10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	T.ex. Bokföringsverifikat, Kassaavstämningar, Kontoavstämningar.
Faktureringsunderlag	10 år	
Fonder - stiftelseurkund (eller motsvarande) med ev. bilagor, stadga, ev. handlingar avs. avslutande - realisering av fondmedel	Varaktigt	
Forsedlar	Gallras vid inaktualitet	
Fullmakter; godkännande av fakturor, dispositionsrätt över bankkonton	Gallras 2 år efter inaktualitet	
Förmedlade lån och borgensförbindelser		Se Lån
Försäkringshandlingar, - försäkringsbrev, avtal och dylikt -anmälningar till försäkringsanstalt om olycksfall och övriga handlingar kring olycksfall	Gallras 2 år efter inaktualitet 50 år (dock minst skadeersättningens förpliktelsetid)	Försäkringar: - grupplivförsäkring (enligt kollektivavtal), personal - olycksfallsförsäkring (lagstadgad), personal - skolelever, barnomsorg - fastighetsförsäkring - s.k. kombinerad försäkring för inventarier, maskiner, mediciner, mot brand, vatten (läckage), naturskada, inbrott, allrisk Se även 12 UTBILDNINGSFÖRVALTNING M.M. Olycksfallsärenden rörande elever
Gåvor, donationer, testamenten och dödsbon	Varaktigt	
Huvudböcker	Varaktigt	Datalistor/årlig utskrift ur ekonomisystemet.
Indrivnings- och utsökningsåtgärder	10 år, se dock även EU-understöd och bidrag	
Intern kontroll - internkontrollplaner, riktlinjer - riskanalyser - uppföljningsrapporter - underlag hos samordnare för intern kontroll	Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.

Kassaavstämningar	10 år, se dock även EU-understöd och bidrag	
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	
Likviditetsförvaltningshandlingar med placeringsbeslut	10 år	
Lån - förmedlade lån och borgensförbindelser - upptagning av lån, handlingar hörande därtill - utgivande av lån, handlingar hörande därtill	 Giltighetstid + 2 år Beslut* o. dyl. Varaktigt, övrigt Giltighetstid + 2 år Beslut* o. dyl. Varaktigt, övrigt Giltighetstid + 10 år	*Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, Protokoll eller Protokollsbilagor
Markinlösen		Se 10 MARKANVÄNDNING, BYGGANDE OCH BOENDE, Fastighetsförvärv
Momsredovisning	10 år	
Reskontra	10 år	
Revisionsberättelser, revisionsprotokoll, revisionsmeddelanden, -PM	Varaktigt	
Skattelängden	Gallras vid inaktualitet	Original hos Skatteförvaltningen.
Skatteredovisningar - kommunens beskattning	Varaktigt	
Skuldsedlar/skuldebrev	Gallras 2 år efter återbetalt lån	
Upphandling		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt.
Verifikat	10 år	
Verksamhetsberättelser		Se Bokslut.
Verksamhetsplaner		Se Budget och ekonomiplan.

03 LAGSTIFTNING OCH DESS TILLÄMPNING

Utlåtanden och yttranden över lag eller förordning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt.
Domstolsutslag och andra domstolshandlingar, besvär över kommunalmyndighets beslut	Varaktigt	T.ex. ÅFD, HFD, tingsrätt, hovrätt, HD, jorddomstolen, marknadsdomstolen m.fl..

04 UTRIKESPOLITIK OCH INTERNATIONELL VERKSAMHET

Inte i bruk.

05 SOCIAL OMSORG

LL (2020:32) om barnomsorg och grundskola trädde i kraft 1.1.2021. I och med den nya lagen, LF (2020:99) om barnomsorg och grundskola samt de nya läroplanerna för barnomsorg (augusti 2022) respektive grundskola (augusti 2021) överfördes barnomsorgen - inkl. fritidshemsverksamhet, förundervisning och lekverksamhet - från socialvården till skolområdet. De åtföljande förändringarna avseende dokumentationen är (även om Barnomsorg flyttats till avsnitt 12) inte beaktade i denna arkivplan.

Handling	**Förvaringstid**	**Anmärkningar**
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt* och *Projekt, kommittéer* samt 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER.
Adoptionsrådgivning/adoptionsärenden - klienthandlingar	Varaktigt	Köptjänst från Rädda Barnen på Åland r.f. KST fr. o. m 2021.
Arbetsplaner		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN och 12
Barnskydd - handlingar avseende familjehem/stödpersoner/stödfamiljer - klienthandlingar	Se Anmärkning Varaktigt	KST fr. o. m 2021. Arvoden, kostnadsersättningar o. dyl. 10 år. Övrigt t.ex. avtal, utbildningar (lagstadgade), handledning och stöd, utredningar och godkännanden av familj bevaras Varaktigt
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.
Flyktingärenden/främjande av integration - integrationsplaner och övriga klienthandlingar	Varaktigt	Beslut om mottagande av flyktingar fattas fortsättningsvis av respektive kommun.
Färdtjänst, klienthandlingar	Varaktigt	Dels färdtjänst vid gravt funktionshinder (handikappservice), dels stödservice enligt socialvårdslagstiftningen (äldreomsorg). KST fr.o.m. 2021.
Handikappanpassade lägenheter (motsv.) -ansökningar, underlag och beslut; avtal, uppsägning av avtal	Varaktigt	*Behovsprövning, dvs. förutsätter i motsats till kommunala

-urvalskriterier (motsv.)* -hyresändringar, ordningsregler m.m. -meddelanden, rutinmässiga (felanmälan m.m.)	Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	hyreslägenheter behov av service/anpassat boende
Handikappservice, klienthandlingar (avseende t.ex. personlig assistent, handikappanpassad bil, bostad eller dylikt, trygghetstelefon)	Varaktigt	För handikappservice se även Färdtjänst, Hemservice samt Stödpersoner/stödfamiljer. KST fr.o.m. 2021.
Hemservice - ärenden om/klienthandlingar t.ex. ansökningar, underlag och beslut samt vård- och serviceplaner.	Varaktigt	Hemservicen är oftast äldreomsorg, men kan även beviljas vid sjukdom/ sjukskrivning, till handikappade och till barnfamiljer.
Hemvårdsstöd för barn - ansökan samt beslut - återtagen ansökan	 6 år efter förmånens upphörande 2 år	Jfr. Riksarkivets beslut del 5 (1990).
Köpta tjänster från privata aktörer samt från kommunalförbund och andra kommuner - klienthandlingar	Varaktigt	
Matsedlar och menyer		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt*, Kök
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 samt beslut (inkl. beslut om avslag, återtagen ansökan)	 2 år	 Jfr. Riksarkivets beslut del 5 (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 - personakter/klienthandlingar inklusive ansökan, beslut samt avtal med vård- och serviceplan (för den vårdbehövande om vården samt om social- och hälsovårdstjänster och andra tjänster som ska tillhandahållas under närståendevårdarens ledighet) - vårdarvode (storleken på arvodet bestäms enligt hur bindande vården är) -ledighet, pensions- och olycksfallsförsäkring, socialservice för vårdaren, handlingar avseende	Varaktigt	Lagstadgad social service vid nedsatt funktionsförmåga (äldreomsorg), handikapp eller sjukdom. KST fr.o.m. 2021.

Personundersökning av minderåriga	Varaktigt	Jfr. Riksarkivets beslut del 5 s. 9 (1990).
Rapporter (motsv.), köpta tjänster och samarbeten	10 år	Inkluderar annan motsvarande redovisning för uppföljning av avtal och service till kommuninvånarna.
Service enligt socialvårdslagen - klienthandlingar	Varaktigt, se dock Anmärkning	Om ej annat framgår av denna arkivplan gällande specifik service. KST fr.o.m. 2021.
Service för åldringar, externa tjänster - egen dokumentation - klienthandlingar - månadsrapporter - information	 6 år efter avslutad vård Varaktigt 2 år Gallras vid inaktualitet	T.ex. Oasen boende- och vårdcenter k.f. (tidigare De Gamlas Hem), Folkhälsan på Åland (demensboende).
Service för åldringar, i kommunens egna regi - ansökan - beslut - anmärkningar mot vård eller bemötande (enligt lagen om patientens ställning och rättigheter, FFS 1992/785) med svar - avvikelserapportering - delegation (motsv.) - dödsattester - funktionsmätningar - fysioterapi/konditionsterapi, dokumentation av upplägg och arbetssätt - övriga klienthandlingar - kostbehandling o. dyl., dokumentation av - läkemedel: beställningslistor, protokoll över inspektion av medicinskåp o. dyl. - läkemedel: returer till apotek, dokumentation av (ny rutin) - läkemedel, narkotika: lagerbokföring, kartotekskort över konsumtion, protokoll över förstöring o. dyl. - läkemedelsplaner - patientjournaler/patientdokumentation, inkl. kopior av journalhandlingar som förts hos andra verksamheter - men exkl. läkarjournaler, sjukskötarjournaler för ÅHS Ålands hälso- och sjukvårds personal - rehabiliteringsplaner, individuella - riskanalyser - röntgenbilder - statistik - sysselsättningsterapi: program o. dyl. (ex.	 Se Klienthandlingar Se Klienthandlingar Varaktigt se Anmärkning Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt 10 år 10 år 10 år Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt	Sunnanberg (tidigare sjukhem, nu effektiverat serviceboende) Om ex. felmedicinering, olycksfall noteras i klienthandlingar alt. patientjournaler kan rapporterna gallras vid inaktualitet Arkivexemplar sparas av ansvarig

månadsprogram, infoblad/program för aktiviteter, utställningar m.m.) - vårdplaner, individuella - vårdtyngdsmätningar o. dyl. projekt	 Varaktigt Varaktigt	
Skyddat arbete - klienthandlingar (ansökningar, beslut)	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.
Social kreditgivning - klienthandlingar	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.
Specialomsorg (omsorg vid intellektuell funktionsnedsättning/vård av utvecklingsstörda), klienthandlingar - inkl. ärenden om avlastning, psykosocialt stöd o. dyl. till familjen		Se Ålands Omsorgsförbund k. f., fr.o.m. 2021 KST. Även förmedlade tjänster och köptjänster från Kårkulla samkommun, Stiftelsen Hemmet, DUV på Åland r.f. och FDUV r.f.
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) - ärenden/klienthandlingar	Varaktigt	
Underhållsbidragsärenden - klienthandlingar	Varaktigt	Barnatillsyningsmannafrågor - jfr. även Faderskapsärenden respektive Vårdnad, boende, umgängesrätt. KST fr.o.m. 2021.
Utkomststöd - klienthandlingar	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.
Vårdnad, boende och umgängesrätt - klienthandlingar	Varaktigt	Barnatillsyningsmannafrågor - jfr. Faderskapsärenden respektive Underhållsbidragsärenden. KST fr.o.m. 2021.
Äldreomsorg		Se Service för åldringar.
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
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt* och *Projekt, kommittéer*.
Annonser/annonsmanus	Gallras vid inaktualitet	
Bloggar		Se Webbplatser. För bloggar som används i pedagogiskt syfte, se 12 UTBILDNINGSFÖRVALTNING, *Grundskola*
E-tjänster, kommunens		Se Webbplatser
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 bevaras Varaktigt.
Hemsidor		Se Webbplatser
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, fotografier, infoblad, kartor, (ljud)inspelningar och andra upptagningar, presentationer av kommunen/verksamheter, publikationer o.s.v.).
Infobladet - Samhällsinformation till alla hushåll	Varaktigt	Ett arkivexemplar
Intranät		Se Webbplatser
Sociala medier, kommunen/kommunala verksamheter på t.ex. Facebook, Instagram, LinkedIn, Snapchat, Youtube och Twitter		Se Webbplatser
Styrdokument ex. grafisk profil inkl. manual o. dyl., kommunikationspolicy (motsv.), riktlinjer för användning av sociala medier		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Anvisningar och övriga styrdokument i kommunen
Telefonkatalog, intern	Gallras vid inaktualitet	

Tidningsurklippssamlingar	Varaktigt, se anmärkning	Om daterade och källan är angiven.
Webbplatser	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsida och karta/struktur ut på papper inför varje större förändring. Om unik information som ej är gallringsbar enligt denna arkivplan läggs upp (dvs. data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut och arkiveras. Handlingar/information som inkommer via webbplatsen hanteras (inkl. bevaras eller gallras) på samma sätt som handlingar som inlämnas, kommer via post, e-post etc.	

08 TRAFIK

Handling	**Förvaringstid**	**Anmärkningar**
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt* och *Projekt, kommittéer* samt 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER.
Kollektivtrafik - utlåtanden (t.ex till Ålands landskapsregering)	Varaktigt	Utlåtanden sparas som Protokoll, Protokollsbilagor eller Tjänstemannabeslut.
Skyltning -anhållan om, beslut om	6 år	

09 SÄKERHET OCH ALLMÄN ORDNING

Brand- och räddningsverksamhet

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Avtalsbrandkårers verksamhetsberättelser		Se Jomala kommuns arkivplan.
Ärenden - eldningslov - pyrotillstånd - övriga beslut		Se Jomala kommuns arkivplan.
Den gemensamma räddningsmyndigheten - protokoll, bilagor		Se Jomala kommuns arkivplan. Jomala har varit och är huvudman för den gemensamma räddningsmyndigheten Räddningsområde Ålands landskommuner (RÅL) och blir huvudman för den nya, för hela Åland gemensamma, räddningsmyndigheten
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 ex. syn av eldstad		Se Jomala kommuns arkivplan. 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, *Allmänt* och *Projekt, kommittéer* samt 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER.
Beredskapsplaner och övriga planer gällande beredskap t.ex.	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN,

sektorplaner, informationsplan m.fl.		*Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.
Besiktning av skyddsrum	Varaktigt	

10 MARKANVÄNDNING, BYGGANDE OCH BOENDE

Allmänt

Handling	**Förvaringstid**	**Anmärkningar**
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN , *Allmänt* och *Projekt, kommittéer* samt 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER.
Anmälningsärenden - byggnadsanmälan utan bygglov - rivningsanmälan - byggnadsprojektanmälan RH	Varaktigt	
Arrendeavtal, arrendekontrakt (jordlegoavtal)	Varaktigt	
Avfallshantering - avfallsplan - tillstånds- och anmälningsärenden		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Anvisningar och övriga styrdokument Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.
Avlopp		Se Vatten och avlopp, reningsverk.
Bygglovsärenden - ansökningar, underlag, beslut, även avslag.	Varaktigt	
Byggnadsordningar	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.
Byggnadsplaner, godkända	Varaktigt	Se även Planläggning, detaljplaner.
Enskilda avloppsanläggningar		Se Vatten och avlopp, reningsverk.
Entreprenader		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Upphandlingar samt *Projekt, kommittéer*.
Fastighetsförteckning över kommunens fastigheter - byggnader och mark	Varaktigt	
Fastighetsförvärv, avtal, gåvobrev, köpebrev	Varaktigt	T.ex. inköp, inlösen och besittningstagande av byggnader

		och markområden
Kommunens hyreslägenheter - ansökningar, t.ex. underlag, hyreskontrakt/hyresavtal, uppsägning av avtal	Giltighetstiden + 2 år	Ex. Dälden, Kantorsgården
Nyckelförteckning över kommunens fastigheter	Gallras vid inaktualitet	
Projekthandlingar för ex. avlopp, byggnader, vatten, vägar		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Projekt, kommittéer*
Renhållningsmyndighetens beslut		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.
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	
Tillstånds- och anmälningsärenden som gäller avfallshantering samt ärenden om kompostbidrag o. dyl.		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.
Tillståndsärenden t.ex. avseende miljöåtgärder (avverkning inom planerat område, markarbeten m.m.)		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.
Underhåll av fastigheter och anläggningar samt infrastruktur - dokumentation av underhållsåtgärder/löpande driftunderhåll - planering (ex. underhållsplaner), avtal m.m.	Gallras vid inaktualitet Varaktigt	T.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	6 år	

(eller e-post)		
Vägförrättningar	20 år	
Vägplaner, godkända	Varaktigt	
Vägnamnskartor, original	Varaktigt	

Planläggning

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt* och *Projekt, kommittéer* samt 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER.
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 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.
Kommunöversikter, planläggningsprogram, gång- och cykelvägsplaner	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.
Utlåtanden och bemötanden	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.

11 MILJÖÄRENDEN

Se 10 MARKANVÄNDNING, BYGGANDE OCH BOENDE.

12 UTBILDNINGSFÖRVALTNING

LL (2020:32) om barnomsorg och grundskola trädde i kraft 1.1.2021. I och med den nya lagen, LF (2020:99) om barnomsorg och grundskola samt de nya läroplanerna för barnomsorg (augusti 2022) respektive grundskola (augusti 2021) överfördes barnomsorgen - inkl. fritidshemsverksamhet, förundervisning och lekverksamhet - från socialvården till skolområdet. De åtföljande förändringarna avseende dokumentationen är (även om Barnomsorg flyttats till detta avsnitt) med undantag för de s.k. lärloggarna inte beaktade i denna arkivplan.

Barnomsorg

Handling	**Förvaringstid**	**Anmärkningar**
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt* och *Projekt, kommittéer* samt 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER.
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 - avvikelserapporter - närvarostatistik	 Dagvårdstiden + 6 år Dagvårdstiden + 30 år 6 år	Avgörs genom tjänstemannabeslut. Endast digitalt i Dagbarnsregister i *Abilita dagvård.*
Fritidsverksamhet för årskurs 1 och 2 samt för barn med specialbehov -ansökningar med underlag (t.ex. inkomstuppgifter), beslut, uppsägning av plats m.m. -fritidshemmens arbetsplaner	 6 år efter avslutad service Varaktigt	Eftis, morgon- och eftermiddagsverksamhet; ev. fritidshem, sommar-fritidshem
Förundervisningen (skolförberedande), handlingar att bevara: - förundervisningsplaner/ arbetsplaner -ev. egenproducerat undervisningsmaterial (arkivexemplar)	Varaktigt	Jfr. LR:s Grunderna för förundervisningen för barnomsorgen i landskapet Åland (2013)
Föräldrakontakter, dokumentation av -föräldramöten, månadsbrev, veckobrev (mejl)	Gallras vid inaktualitet	
Lekverksamhet/lekparparksverksamhet	Varaktigt	

-i kommunal regi (enligt 7 § i barnomsorgslagen), beslut, principer -i t.ex. Folkhälsans på Åland regi (dvs. lekparker drivna med ekonomiskt stöd från kommuner)		Se Köpta tjänster från privata aktörer
Lärloggar (motsv.) inkl. SUL – enligt *Läroplan för barnomsorgen på Åland* 1.8.2022	Varaktigt, se dock anmärkning	Av barnets egenproducerade material bevaras ett representativt urval, övrigt kan ges till förälder (vårdnadshavare)
Personalmöten, protokoll m.m.	Gallras vid inaktualitet	
Barnhälsa (I) - individrelaterad dokumentation, inkl. handlingar från kurator och psykolog - övriga handlingar gällande barnhälsa	Dagvårdstiden + 10 år Dagvårdstiden + 10 år	
Barnhälsa (II) - screeningtester - remisser till BUP, BUP:s svarsbrev - psykologens bedömningar, tester, utlåtanden och utredningar samt åtgärds- och uppföljningshandlingar - Stöd för lärande, med ev. bilagor t.ex. tester, utlåtanden - utlåtanden om barnhälsa av läkare, psykologer (motsv.), kopior - utvecklingssamtal, anteckningar från - Olycksfall barn (anmälan till försäkringsbolag)	Dagvårdstiden Gallras vid inaktualitet Dagvårdstiden + 10 år Följer barnet till lågstadiet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet 50 år	Korrespondens med BUP eller motsvarande om enskilda elever gallras så snart som möjligt för att inte i onödan ha känsliga personuppgifter sparade. Minst skadeersättningens förpliktelseperiod.

Grundskola

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt* och *Projekt, kommittéer* samt 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER.
Högstadiet, grundskolan åk 7-9		Se arkivplan för Kommunalförbundet Norra Ålands utbildningsdistrikt (NÅUD) som handhar högstadiet för Saltvik samt undervisning för eleverna i distriktets specialklasser årskurserna 1-9, barn- och elevhälsa, speciallärarna i barnomsorgen och grundskoleutbildning för andra än läropliktiga. Till NÅUD

		hör även elever med skolgång i annat distrikt åk 7-9, träningsundervisningen och specialfritidsverksamheten.

Lågstadiet, grundskolorna, åk 1-6

Anhållan om ledighet och dylikt - Närvarostatistik (görs endast digitalt)	Läsåret + 1 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, *Allmänt*
Arbetsplaner med bilagor		*Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt*
Avtal om samarbete och köpta tjänster på skolområdet (med bilagor)	Varaktigt	Ex. skolgång i annan kommun (jfr 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Avtal)
Betyg		Se Elevbedömning
Dagböcker	Gallras vid inaktualitet	
Disciplinära åtgärder	Läropliktstiden + 10 år	
Elevbedömning - avgångsbetyg (motsv. åk 6) - övriga betyg (t.ex. mellanbetyg, periodbetyg, läsårsbetyg) - skiljebetyg, Överflyttningsrapporter - 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	
Elevhälsa/elevvård (I) - individrelaterad dokumentation, inkl. handlingar från skolkurator och skolpsykolog - skolhälsovårdarens handlingar m.m. - övriga handlingar gällande elevhälsa	 30 år efter avslutad skolgång Se arkivplan för ÅHS, Skolhälsovård Läropliktstiden + 10 år	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.
Elevhälsa/elevvård (II) - screeningtester - remisser till BUP, BUP:s svarsbrev - skolpsykologens bedömningar, tester,	 Läropliktstiden Läropliktstiden + 10 år Läropliktstiden + 10 år	Korrespondens med BUP eller motsvarande om enskilda elever gallras så snart som möjligt för att inte i onödan ha känsliga

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	 Följer eleven till högstadiet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet, senast efter läroplikten	personuppgifter sparade.
Elevhälsa/elevvård (III) - övriga elevvårdshandlingar - handledning (personlig) av elev, planering av fortsatta studier - ansökningar - korrespondens - bemötanden från vårdnadshavare - tjänstemannabeslut elevvis	 30 år efter avslutad skolgång Läropliktstiden Läropliktstiden + 10 år Läropliktstiden + 10 år Läropliktstiden + 10 år Läropliktstiden + 10 år	
Elevhälsa/elevvård (IV)		Se även Mobbningsförebyggande program, Mobbningsutredningar.
Elevregister -innehåller bl.a. följande uppgifter: elevens namn, personsignum, kön, adress, telefonnummer, religionssamfund, skolresa, vårdnadshavares kontaktuppgifter, ämnesval, ämnesvitsord, kurslärarna, arbetsordningar, betyg - grundskolans elevkort eller motsvarande register med grund- och betygsuppgifter elevvis (innehåller bl.a. följande uppgifter: namn, kön, personsignum, hemkommun, adress, telefonnummer, föräldrar, modersmål, nationalitet, trossamfund, läroplikt, ankomstdag, föregående skola, fäljande skola avgångsdag).	Läropliktstiden + 10 år, se dock anmärkning	Elevens personuppgifter och vitsord förvaras varaktigt - jfr. Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3. Se elevbedömning för betyg
Elevråd, protokoll/minnesanteckningar och ev. övrig dokumentation	Gallras vid inaktualitet	
Enkäter, egna eller inkomna		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt*.
Evenemang (motsv.), dokumentation - program o.dyl. från t.ex. skolavslutningar - övrigt	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Jfr Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3
Fritidshemsverksamhet - ansökningar om fritidshemsplatser, beslut osv - närvarorapporter	 6 år efter avslutad service 10 år	
Fritidsverksamhet - specialfritidshemsverksamhet för		Se Träningsundervisningen

inskrivna på Träningsundervisningen		
Fullgörande av läroplikten i hemmet - meddelande om - beslut om - läsplaner/plan för undervisningen (övergripande plan uppgjord av vårdnadshavare) - korrespondens - utredningar	 Varaktigt Varaktigt Varaktigt Läropliktstiden + 10 år Varaktigt	 Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.
Föräldrakontakter, dokumentation av - föräldramöten, klassmöten, månadsbrev, veckobrev (mejl)	Gallras vid inaktualitet	
Individrelaterade handlingar 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 - information om (annonser, tillkännagivanden m.m.) - inskrivningsblanketter med bilagor*	 Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	*T.ex. psykologutlåtande/ medicinskt utlåtande för specialklass, tränings-undervisningen eller tidigare skolstart för 6-åring; skrivelse med motivering för skolgång i annat distrikt
Klasstidningar	Varaktigt	Jfr Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3
Klubbverksamhet - program - övrigt	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Jfr Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3
Lägerskolor m.m. - program - deltagarförteckningar - reserapporter - övrigt	 Varaktigt 5 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Jfr Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3
Lärarmöten, protokoll m.m.		Se Protokoll
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 - KiVa-kartläggning	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
Protokoll - skolledningen - övriga (ex. elevråd, lärarmöten)	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Jfr Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3
Projekt/projektdeltagande, handlingar att bevara - grundläggande dokumentation av projektets innehåll samt resultat	Varaktigt	T.ex. samarbeten med andra skolor i Norden
Register		Se elevregister
Skolhälsovård - skolhälsovårdare m.m. - skolpsykolog, skolkurator m.m.		Se arkivplan för ÅHS, Skolhälsovård Se Elevhälsa
Skolskjuts - avtal mellan kommunen och trafikidkare, direktiv, beslut. -ruttplaner och utredningar -förteckning över skolskjutsberättigade	 Varaktigt Giltighetstiden Giltighetstiden	
Sociala medier -generellt -bloggar som används i pedagogiskt syfte		Se 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER, Sociala medier, kommunala verksamheter på t.ex. Facebook, Instagram, LinkedIn, Snapchat, Youtube och Twitter. Blogginlägg sparas tills klassen/ årskursen som bloggen handlar om flyttar till annan skola, dvs. max. 6 år. Då läggs bloggen med alla inlägg ner.
Specialundervisning & stödundervisning (nivåer: allmän/ specialpedagogisk/ mångprofessionell) - individuell undervisningsplan (myndighetsbeslut baserat på skolpsykologs utlåtande) - samordnad specialundervisning, åtgärdsprogram -övriga handlingar	 Varaktigt Varaktigt Läropliktstiden + 10 år	
Stipendier, Stipendiefonder		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt*.

Studiebesök/resor - program - deltagarförteckningar - reserapporter - övrigt	 Varaktigt 5 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Jfr Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3
Träningsundervisningen - grundskola för elever med olika typer av funktionsvariationer		Träningsundervisningen upprätthålls av SÅUD - se arkivplan för SÅUD Kommunalförbundet Södra Ålands utbildningsdistrikt
Undervisningsmaterial (motsv.)	Gallras vid inaktualitet, dock minst läsåret ut	Material som använts jämsides med läroböckerna - jfr Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3.
Utbildningsrelaterade register (anordnande av utbildning) - elevregister/ studeranderegister (basuppgifter, valda kurser, avlagda kurser, bedömning, stödåtgärder inom undervisningen, frånvaro och disciplinära åtgärder) Övriga register - register över läropliktiga - antagningsregister - register över olycksfallsanmälningar (skolans förpliktelser i samband med olycksfall) - register över material gällande olika förfrågningar - olika övervakningsregister Elevvård/studerandevård - register inom elevvårdsarbetet - skolpsykologens klientregister - skolkuratorns klientregister Personalförvaltning - register över arbetssökande - register inom skolförvaltningen	För bevarande/gallring av dokumentation gällande register, se resp. handlingsslag i arkivplanen.	
Webbplats		Se 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER, Webbplatser.
Åtgärdsprogram för elever		Se Specialundervisning & Stödundervisning.
Ämnesval	Läropliktstiden	

Biblioteksverksamhet

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt* och *Projekt, kommittéer* samt 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER.
Anskaffnings- eller förvärvsförteckningar över biblioteksmaterial	Varaktigt	Även elektroniskt lagrad i databasen Bookit.
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 samlingar som förvaras i biblioteket.	Varaktigt	T.ex. Släktforskningsmaterial, handskrivna författarmanus, material från hembygdsarkiv m.m.

Kulturverksamhet

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt* och *Projekt, kommittéer* samt 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER.
Broschyrer, förteckningar och fotografier - från evenemang eller utställningar i egen regi	Varaktigt/gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	De mest centrala varaktigt, övriga gallras vid inaktualitet.
Programblad - från evenemang eller utställningar i egen regi	Varaktigt	
Register eller förteckning över konstföremål eller motsvarande egendom i kommunens ägo	Varaktigt	
Konstföremål eller motsvarande egendom i kommunens ägo	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller

-beslut, regelverk (ex. stadga) -handlingar avs. depositioner, in- och utlån -ägarhandlingar -ärenden om inköp, skötsel (ex. restaureringar), avhändande		Protokollsbilagor.

Idrottsverksamhet

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt* och *Projekt, kommittéer* samt 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER.
Bokningar, inkl. webbokning, motionssalar och -hallar och dylikt	Gallras vid inaktualitet, se dock anmärkning	Förvaringstid 10 år om uppgifterna utgör faktureringsunderlag.
Handlingar angående friluftsbanor - markanvändningslov och avtal för friluftsrutter, motions-områdenas ruttkartor	Varaktigt	
Register över motionsplatser	Varaktigt	

Ungdomsverksamhet

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt* och *Projekt, kommittéer* samt 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER.
Program/infoblad för aktiviteter m.m. inom fritidsverksamheten inkl. aktiviteter och evenemang med Fritidsledarna på Åland.	Varaktigt	Arkivexemplar sparas av respektive ansvarig.

13 FORSKNING OCH UTVECKLING

Inte i bruk.

14 NÄRINGSLIVS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNSTER

Allmänt

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt* och *Projekt, kommittéer* samt 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER.
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, se dock Anmärkning	 Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor - om så är bevaras handlingarna varaktigt

Lantbruksstöd

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
		Se Finströms kommuns arkivplan. Finströms kommun är huvudman för den gemensamma Lantbruksnämnden för norra Åland och handhar kommunens lantbruksadministration.

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 kan 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 dubbletter för internt bruk kan gallras vid inaktualitet, under förutsättning att originalet eller det dubbelexemplar som betraktas som huvudexemplar förvaras hos kommunen så länge som ifrågavarande handling ska förvaras enligt arkivplanen.

- Kopior, utdrag, dubbletter och tryckalster som broschyrer 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 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 ovan av handlingsslag utgår från ett beslut av Riksarkivet 1989, se t.ex. Finlands kommunförbund: Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer (2002).

I detta sammanhang bör även noteras stadgandena i 7 § i Offentlighetslagen (2021:79) för Åland att handlingar som inte anses vara myndighetshandlingar är följande:

1) brev eller andra handlingar som skickas personligen till den som innehar en befattning vid eller annars verkar hos en myndighet då handlingarna enbart är avsedda för mottagaren som innehavare av en annan ställning,

2) utkast och minnesanteckningar som upprättas inom en myndighet som ett led i beredningen av ett ärende då uppgifterna i en sådan handling varken kommer att påverka eller har påverkat utgången i ärendet

3) handlingar som enbart används för intern utbildning, informationssökning eller annan därmed jämförbar intern användning inom en myndighet,

4) loggar eller förteckningar, som inte ligger till grund för beredningen av ett ärende, i vilka det automatiskt skapas anteckningar om händelser i myndighetens elektroniska data- och kommunikationssystem,

5) handlingar som ingår i ett allmänt bibliotek, samt

6) handlingar som har kommit in till en myndighet med anledning av en uppgift som utförs för en enskilds räkning eller som upprättats för utförande av uppgiften.

_____

Att denna arkivplan överensstämmer med den av kommunstyrelsen antagna intygas av:

Saltvik den xx.xx.2024

Ewa Danielsson
Kommundirektör

SALTVIKS KOMMUN

Kommunstyrelsen

Sammanträdestid	Måndagen den 22.4.2024 kl. 17.00 – 19.50
Sammanträdesplats	Kommunkansliet i Nääs
Beslutande	☐ Johansson Mathias, ordförande ☒ Holmström Sue, vice ordförande ☒ Hansson-Sjöblom Sofie ☒ Josefsson Caroline ☒ Lindgrén Jan ☒ Timonen Bo ☒ Westling Gunnar ☒ Söderlund Peter ☐ Mattsson-Smith Charlotte ☐ Holmström Katinka ☐ Sundby Maj-Len ☐ Ekström Christian ☐ Häggblom Janice ☐ Mörn Johan
Övriga närvarande	☒ Fagerholm Thommy, kommunfullmäktiges ordförande ☐ Sjöblom Tommy, kommunfullmäktiges vice ordförande ☐ Eklund Conny, byggnads- och miljöinspektör ☐ Friberg Dina, kommuningenjör ☐ Holm Peter, utbildningschef ☐ Knip Maria, äldreomsorgschef ☒ Lindström Britt, ekonomichef, kl. 17.00 – 18.16 ☒ Danielsson Ewa, kommundirektör, föredragande ☒ Holmström Marika, kanslisekreterare, protokollförare
Paragrafer	§§ 91 – 119
Underskrifter	Sue Holmström Vice ordförande Marika Holmström Sekreterare
Protokolljustering	Saltvik den 22.4.2024 Bo Timonen Gunnar Westling
Protokollet framlagt till påseende Intygar	Saltvik den 24.2.2024 Marika Holmström, kanslisekreterare
Utdragets riktighet bestyrker Underskrift	Saltvik den Marika Holmström, kanslisekreterare

§ 91 SAMMANTRÄDETS KONSTITUERANDE

KMST 91 §/22.4.2024

Konstatera laglighet och beslutförhet
Sammanträdet konstaterades vara lagenligt sammankallat och med hänsyn till antalet närvarande även beslutfört.

Protokolljusterare
Till protokolljusterare valdes Bo Timonen och Gunnar Westling.
Protokollet justerades direkt efter mötet.

Föredragningslistan
Föredragningslistan fastställdes med följande tillägg:

118 § Planer gällande gång och cykelvägar i Saltvik – diskussion
119 § Förfrågan om arrende av mark i Bruksviken

SK/109/2024

§ 104 ARKIVPLAN FÖR SALTVIKS KOMMUN

KMST 104 §/22.4.2024

I enlighet med arkivlagen för landskapet Åland (ÅFS 2004:13), vilken trädde i kraft 1.1.2005 och även omfattar kommunala myndigheter och organ, ska en arkivplan uppgöras för varje kommun.

Arkivplanen ska antas av kommunstyrelsen och fastställas av Ålands landskapsregering. Innan Ålands landskapsregering fastställer arkivplanen ska ett utlåtande begäras in från riksarkivet till den del beslutet rör utgallring av handlingar.

Förslaget till arkivplan samt det tillhörande dokumentet ”Instruktion för arkivfunktionen” har jobbats fram av förvaltningen i ett nära samarbete med Landskapsarkivet.

Förslag till arkivplan samt ”Instruktion för arkivfunktionen” bifogas kallelsen.

Kommundirektörens förslag:
Kommunstyrelsen godkänner bilagt förslag till arkivplan för Saltviks kommun och översänder densamma till landskapsregeringen för fastställelse.

Kommunstyrelsen godkänner även bilagt förslag till instruktion för arkivfunktionen.

Förslag till arkivplan samt ”Instruktion för arkivfunktionen” bifogas protokollet.

Kommunstyrelsens beslut:
Kommunstyrelsen beslöt enligt förslag.

Rätt att framställa rättelseyrkande	Den som är missnöjd med beslutet kan framställa ett skriftligt rättelseyrkande. Ett rättelseyrkande kan framställas av den som beslutet avser eller av den vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) samt av kommunmedlemmar.
Myndighet till vilken rättelse-yrkande kan framställas	Rättelse i beslutet kan yrkas hos nedan nämnda myndighet: Kommunstyrelsen i Saltvik Lillängs 14 Nääs 22320 Ödkarby
Tid för yrkande av rättelse och från vilken tidpunkt tiden räknas	Rättelseyrkande skall framställas inom 14 dagar från delfåendet av beslutet. En kommunmedlem anses ha fått del av beslutet när protokollet har lagts fram offentligt. En part anses, om inte något annat påvisas, ha fått del av beslutet sju dagar efter att ett brev därom blivit sänt eller vid den tidpunkt som framgår av mottagningsbeviset eller som har antecknats i ett särskilt intyg om delfående av beslutet. I vardera fallen räknas inte framläggnings- eller delgivningsdatumet med i besvärstiden.
Framläggande av protokollet	Datum 24.4.2024
Delgivning till part 1)	☐ Avsänts för delgivning per brev (54 § förvaltningslagen) och lämnats för befordran av posten. Part — Datum/delgivare ☐ Lämnats till part — Ort och datum Mottagarens underskrift — Delgivarens underskrift _____ _____ ☒ På annat sätt, t.ex. per e-post
Rättelseyrkandets innehåll och hur yrkandet skall inlämnas	Av rättelseyrkandet skall framgå yrkandet och vad det grundar sig på. Yrkandet skall undertecknas av den som framställer det. Rättelseyrkandet skall lämnas till den myndighet till vilken yrkandet framställs innan tiden för framställande av rättelseyrkandet går ut.
Tilläggsuppgifter	

1) Ifylls i protokollsutdraget om beslutet enskilt delges en person som är part enligt § 113 i Ålands kommunallag. Det skuggade området ifylls i det dublettexemplar som stannar hos myndigheten.

Ålands landskapsregering

Dokumentnamn	Brevnr
BREV	4 U1a
Ärendenr	Datum
ÅLR 2024/2851	10.5.2024

Hänvisning

Riksarkivet, Helsingfors
kirjaamo@kansallisarkisto.fi

Kontaktperson
Landskapsarkivarie Åke Söderlund

Ärende

Begäran om utlåtande angående arkivplanen för Saltviks kommun

Saltviks kommun har den 23.4.2024 begärt Ålands landskapsregering att fastställa förslaget till arkivplanen för Saltviks kommun. I enlighet med arkivlagen (2004:13) för landskapet Åland § 6 begär Ålands landskapsarkiv nu ett utlåtande från Riksarkivet angående arkivplanen för Saltviks kommun till den del som rör utgallring av handlingar.

Saltviks förslag till arkivplan (se bilaga 1) samt ett protokollsutdrag från Saltviks kommunstyrelses sammanträde den 22.4.2024 bifogas (se bilaga 2). Saltviks kommuns arkivplan har arbetats fram av kommunförvaltningen i nära samarbete med Ålands landskapsarkiv och landskapsarkivet ser planen som helt godtagbar att fastställas.

Vänligen se även vår skrivelse *Ålands kommuners arkivplaner, kompletterande information* (bilaga 3).

Åke Söderlund

Landskapsarkivarie Åke Söderlund

BILAGOR
1) Förslag till Saltviks kommuns arkivplan
2) Protokollsutdrag från Saltviks kommunstyrelses sammanträde
3) Ålands kommuners arkivplaner, kompletterande information

FÖR KÄNNEDOM Kommundirektör Ewa Danielsson, ewa.danielsson@saltvik.ax

SALTVIK

Arkivplan

Saltviks kommun

Antagen av Saltviks kommunstyrelse 104 § 22.4.2024
Fastställd av Ålands Landskapsregering XX.XX.2024

www.saltvik.ax

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning **2**

Inledning **4**

Allmänt 4
Ansvar 4
Hantering 4
Förvaring 5
Material och metod 5
Elektronisk information och elektronisk förvaring 5
Arkivplan 5
Övrigt 6

00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN **7**

Allmänt 7
Projekt, kommittéer 12

01 PERSONALÄRENDEN **14**

Allmänt 14
Löner, pensioner och andra ersättningar 16

02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING **18**

Budget 18
Redovisning, övrigt 18

03 LAGSTIFTNING OCH DESS TILLÄMPNING **21**

04 UTRIKESPOLITIK OCH INTERNATIONELL VERKSAMHET **21**

05 SOCIAL OMSORG **22**

06 HÄLSOVÅRD **25**

07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER **26**

08 TRAFIK **27**

09 SÄKERHET OCH ALLMÄN ORDNING **28**

Brand- och räddningsverksamhet 28
Befolkningsskydd och beredskap för undantagsförhållanden 28

10 MARKANVÄNDNING, BYGGANDE OCH BOENDE **29**

Allmänt 29
Planläggning 31

11 MILJÖÄRENDEN **31**

12 UTBILDNINGSFÖRVALTNING **32**

Barnomsorg 32
Grundskola 33
Lågstadiet, grundskolorna, åk 1-6 34
Biblioteksverksamhet 39
Kulturverksamhet 39
Idrottsverksamhet 40
Ungdomsverksamhet 40

13 FORSKNING OCH UTVECKLING 40

14 NÄRINGSLIVS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNSTER 41

Allmänt 41
Lantbruksstöd 41

BILAGA 1 HANDLINGAR AV KORTVARIG ELLER RINGA BETYDELSE 42

Inledning

Allmänt

Utöver vad som stadgas i A*rkivlag (2004:13) för landskapet Åland* och annan lagstiftning ska bestämmelserna i denna arkivplan för Saltviks kommun och i Saltviks kommuns *Instruktion för arkivfunktionen* 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.

Ansvar

Arkivfunktionen i Saltviks 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. För närmare anvisningar gällande ansvar i övrigt och kommunens interna ansvarsfördelning hänvisas till Saltviks kommuns *Instruktion för arkivfunktionen*.

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 sker återgår arkivansvaret för aktuellt område till kommunen och arkivplanen kompletteras.

Räddningsmyndighet är och har varit *Räddningsområde Ålands landskommuner* (RÅL), gemensam nämnd för Jomala, Lumparland, Eckerö, Finström, Geta, Hammarland, Saltvik, Sund och Vårdö med Jomala kommun som huvudman. Den gemensamma nämnden bildades 2008 av Norra och Södra Ålands branddistrikt. Beslut togs 2023 om inrättande av en ny räddningsmyndighet för hela Åland, även den med Jomala kommun som huvudman. Pågående samarbete är även *Lantbruksnämnden för norra Åland*, med Finströms kommun som huvudman.

Fr.o.m. 1.1.2021 ordnas väsentligen all socialvård förutom äldreomsorgen av kommunalförbundet *KST Kommunernas socialtjänst k. f.* Även t.ex. hemvårdsstödet kvarstår dock och eventuella beslut om mottagande av flyktingar fattas av kommunerna.

LL (2020:32) om barnomsorg och grundskola trädde i kraft 1.1.2021. I och med den nya lagen, LF (2020:99) om barnomsorg och grundskola samt de nya läroplanerna för barnomsorg (augusti 2022) respektive grundskola (augusti 2021) överfördes barnomsorgen - inkl. fritidshemsverksamhet, förundervisning och lekverksamhet - från socialvården till skolområdet. De åtföljande förändringarna avseende dokumentationen har inte hunnit beaktas i denna arkivplan.

En reviderad eller ny arkivplan beslutas i kommunstyrelsen och fastställs av Ålands landskapsregering efter utlåtande från Riksarkivet.

Hantering

Saltviks 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. Handlingar gallras ut så att personuppgiftsskyddet och eventuell sekretess är tryggade. Närmare anvisningar om gallring ges i Saltviks kommuns *Instruktion för arkivfunktionen*.

Förvaring

För handlingar finns tre olika kategorier av i arkivplanen föreskrivna förvaringstider:
- handlingar som kan gallras vid inaktualitet, dvs. när de inte längre behövs i verksamheten;
- handlingar som kan gallras efter viss tid (så kallad tidsbegränsad förvaring); och
- handlingar som ska förvaras varaktigt (för all framtid).

När det gäller förvaringstiden för handlingar och i handlingar ingående uppgifter som ska gallras ut efter en viss tid, räknas förvaringstiden enligt vissa principer, vilka specificeras i Saltviks kommuns *Instruktion för arkivfunktionen*.

De olika kategorierna medför viss skillnad i hantering och förvaring, se Saltviks kommuns *Instruktion för arkivfunktionen*.

Handlingar som ska förvaras varaktigt ska hos Saltviks kommun förvaras på ett sådant sätt att de är skyddade från förstörelse, skada och obehörig användning (arkivlagen § 9). Handlingar som ska förvaras varaktigt eller en längre tid överflyttas till Saltviks kommuns slutarkiv (centralarkiv) när det kan konstateras att de inte längre används regelbundet (dock senast 10 år efter att handlingarna upprättades eller inkom). Centralarkivet är beläget i kommunkansliet.

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

Material och metod

I alla skeden av en handlings 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 i arkivplanen föreskrivna förvaringstiden. Observera de specifika förutsättningarna och anvisningarna för elektronisk information och dess förvaring.

Närmare om material och metoder som är arkivbeständiga (arkivlagen § 9) inklusive aktuell information från Riksarkivet, standarder och certifieringar finns i Saltviks kommuns *Instruktion för arkivfunktionen*.

Elektronisk information och elektronisk förvaring

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.

Huvudregeln är att handlingar och information som är avsedd att förvaras varaktigt ska skrivas ut på papper eller mikrofilm (jfr. *Ålands landskapsregerings generella anvisningar för varaktig förvaring i samband med kommunala arkivplaner*, beslut ÅLR 2013/7037, cirkulär 30.8.2013). Enbart elektronisk förvaring är normalt inte tillåten för handlingar som ska förvaras varaktigt. *LF (2021:155) om arkivering av elektronisk information som ska förvaras mer än tio år och varaktigt* möjliggör dock numera att vissa handlingar vilka har skapats i elektroniskt format kan förvaras i elektroniskt format med särskilt tillstånd från Ålands landskapsarkiv.

Om inte annat anges i arkivplanen skrivs 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 de nya tekniska förutsättningarna som uppstår. Utskrifter som görs från datasystem i syfte att arkiveras varaktigt ska utformas i samråd med arkivansvarig.

Arkivplan

De förvaringstider som upptas i Saltviks kommuns arkivplan utgår främst från Finlands kommunförbunds föreskrifter och rekommendationer om *Kommunala handlingars förvaringstider* (2002) avseende allmän

förvaltning, ekonomiförvaltning, personal och förtroendevalda, materialfunktionen/logistik samt fastighets- och byggfunktionen. De har kompletterats med bl.a. *12 Undervisningsväsendet* och *13 Bildningsväsendet* (2006) och med miljö- och hälsoskydd, miljöskydd samt småbarnspedagogik. Notera att föreskrifter här betyder Riksarkivets beslut, vilka inte per automatik gäller på Åland.

För socialvårdens handlingar finns minimitider i *LL (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 med utgångspunkt i Finlands kommunförbunds *Kommunernas gemensamma uppgiftsklassificering* 1.1.2009, kompletterad 3.2.2011 med 05 Socialvård och 9.6.2010 med 06 Hälsovård.

Övrigt

En särskild förteckningsplan uppgörs för varje nämnd/förvaltning. Dessa samt arkivscheman, arkivförteckningar o. dyl. specificeras närmare i Saltviks kommuns Instruktion för arkivfunktionen.

00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN

Allmänt

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Adressförteckningar	Gallras vid inaktualitet	
Anslutningsavtal	Varaktigt	
Anvisningar och övriga styrdokument i kommunen - övergripande och verksamhetsspecifika	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, strategier, taxor.
Arbetsplaner med bilagor	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor. LL (2020:32) om barnomsorg och grundskola stipulerar liksom tidigare bestämmelser att varje gruppfamiljedaghem, daghem och fritidshem ska ha en plan (godkänd av kommunen). LL (2020:32)om barnomsorg och grundskola stipulerar liksom tidigare bestämmelser att varje skola årligen ska uppgöra en arbetsplan (godkänd av kommunen).
Arkivförteckningar	Varaktigt	
Arkivhandlingar, gallringsförteckningar/-protokoll	Varaktigt	
Arkivhandlingar, låneförteckningar/beställningar	10 år	
Arkivhandlingar, överlåtelseförteckningar/reversal	Varaktigt	Leveransreversal, överföring till Ålands landskapsarkiv
Arkivplaner	Varaktigt	Fastställs av Ålands landskapsregering. Kan ingå i Protokollsbilagor.
Avgifter och taxor, original godkända av kommunfullmäktige/styrelse.	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Avtal/förbindelser/kontrakt Avtal av rutinmässig karaktär	Varaktigt Giltighetstiden + 2 år	Kan ingå i Protokollsbilagor.
Befolkningsregister (Mantalslängden)	Gallras vid inaktualitet	Tillhandahålls (digitalt) av Myndigheten för digitalisering och

		befolkningsdata via Statens ämbetsverk på Åland och Ålands landskapsregering
Beslut, skrivelser och handlingar från föreningar och andra samfund, övriga kommuner, kommunalförbund, myndigheter och dylikt. - som föranlett beslut eller åtgärder - övrigt	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i Protokollsbilagor eller Diarieförda handlingar.
Besvär, kommunal- och förvaltningsbesvär	Varaktigt eller gallras, se anmärkning	Varaktigt/gallras – enligt ärendetypen besväret tillhör. Se även Rättegångshandlingar och Rättelseyrkanden.
Bidrag och stöd, ärenden - ansökningar, underlag, beslut	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor
Brev (inkommande och utgående) och dylikt - handlingar med diariekoppling - övrig korrespondens	 Varaktigt	 Se Korrespondens, rutinmässig (av kortvarig eller ringa betydelse)
Checklistor, rutinbeskrivningar och dylikt - information/råd/stöd	Gallras vid inaktualitet	Se även Anvisningar och övriga styrdokument i kommunen - övergripande och verksamhetsspecifika.
Delegeringsbeslut (-ordningar), instruktioner och stadgor	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor. Se även Anvisningar och övriga styrdokument i kommunen - övergripande och verksamhetsspecifika.
Delgivningar		Se Kungörelser
Diarieförda handlingar	Varaktigt	
Diarier	Varaktigt	Årlig utskrift från datasystemet, även sorterat på avsändare/motpart. Även äldre diarier bevaras oberoende av upplägg och format varaktigt (ex. inbundna volymer, kortregister).
Diariescheman/diarieplaner	Varaktigt	Kan ingå i arkivinstruktion
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. T.ex. Ålands landskapsregerings enkäter vid utredningar.

Försäkringshandlingar, avtal m.m.		Se 02 EKONOMI , BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING.
Föredragningslistor eller kallelser	2 år	Lagras i ärendehanteringssystem (diarium).
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 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 eller föredragningslistor	2 år	Lagras i ärendehanteringssystem (diarium).
Korrespondens, rutinmässig (av kortvarig eller ringa betydelse)	Gallras vid inaktualitet	Jfr Brev - handlingar med diariekoppling
Kungörelser (delgivningar) - av kommunen offentligt delgivet samt material hörande därtill - till kommunen inkommet material för offentlig delgivning	 10 år 2 år	
Kök -handlingar avseende t.ex. förbrukning, planering av inköp -matsedlar/menyer - egenkontrollprogram (motsv.) med bilagor*	 Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet 2 år	Ex. barnomsorg, skola, äldreomsorg (inkl. hemservice) *Avser livsmedelshygieniska riskmoment och omfattar bl.a. nedskrivna rutiner för t.ex. mottagning av varor, renlighetstest av ytor, olika kontroller, nedkylning 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	Originalet 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).
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 -spontanofferter/icke inbegärda offerter -övriga	Gallras vid inaktualitet	Se Upphandlingar.
Personuppgiftsbehandling - 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	 Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	EU:s dataskyddsförordning fr.o.m. 25.5 2018, LL (2019:9) om dataskydd inom landskaps- och kommunalförvaltningen
Planer, kommunöversikt,	Varaktigt	Jfr. Anvisningar och övriga

delgeneralplaner, detaljplaner m.m.		styrdokument i kommunen - övergripande och verksamhetsspecifika.
Postböcker	Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning	Om postböcker ersätter diarier bevaras de Varaktigt.
Protokoll och protokollsbilagor - förtroendevalda organ och nämnder inklusive tillsatta utskott, råd, kommittéer och dylikt - Förteckningar över protokoll och beslut	Varaktigt Varaktigt	Inklusive bilagor.
Protokoll/minnesanteckningar, ledningsgrupp, olika interna arbetsgrupper och dylikt	10 år	OBS! Ej beslut. Se även avsnittet Projekt, kommittéer.
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.
Statistik - Egenproducerad - övrig	 Varaktigt 2 år	 Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Stipendiefonder - urkunder (motsv.) - stipendiater, information om - ekonomi- och övrig administration	 Varaktigt Varaktigt 10 år	Ex. skolornas stipendiefonder. Jfr. 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING, Fonder
Stipendier, kommunens egna - utdelningsbeslut med ev. underlag (sammanställningar och dylikt) - ansökningar för ”övriga sökande” samt ekonomi- och annan administration.	 Varaktigt 2 år	Ex. för eftergymnasiala studier. Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Styrdokument		Se Anvisningar och övriga styrdokument i kommunen - övergripande och verksamhetsspecifika.
Tjänstemannabeslut - av kommunens tjänsteinnehavare, med bilagor. - förteckningar över	 Varaktigt Varaktigt	Varaktigt - om ej annat anges i något avsnitt nedan. Original/bestyrkt kopia. Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor
Upphandlingar - upphandlingsdirektiv - direkt köp, direktupphandling (dokumentation av) - annonser - förhands-, säsongsmeddelanden - anbudsbegäran, anbudsförfrågan med	 Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt	Dokumentationen varierar mellan t.ex. varuupphandling, tjänsteupphandling, byggnadsentreprenad, beroende på om tröskelvärden för EU-upphandling uppnåtts o.s.v.

ev. upphandlingsprogram/-plan, ev. utskick, inbjudan att delta i anbudsförfarande - utskick/utskickslista (riktat förfarande) - antagna anbud - icke antagna anbud - öppningsprotokoll (motsv.) - utvärdering, val av anbud - upphandlingsavtal (-kontrakt, -koncession, ramavtal) med bilagor - information till övriga, meddelande i efterhand - ev. förlängning av avtal (beslut om)	 Gallras vid inaktualitet Varaktigt 10 år Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt	Upphandlingar arkiveras som en helhet med allt material samlat. Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt.
Utlåtanden och yttranden givna av kommunen (med begäran om yttrande, remisshandlingar)	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.

Projekt, kommittéer

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
EU-programhandlingar, utom: - Projektkatalog /projektregister - mellanrapporter, slutrapporter och utvärderingar	10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning Varaktigt Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor - om så är bevaras handlingarna varaktigt Utskrift av datorförd sammanställning.
EU-projekt		Se även 14 NÄRINGSLIVS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNSTER, Leader-projekt samt 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING, EU-understöd och bidrag.
Projekthandlingar - direktiv eller motsvarande beslut - protokoll med bilagor	 Varaktigt Varaktigt	Projekt är tidsbegränsade med beställare (projektägare, mål samt eventuell budget och personal).

- förslag/rapporter/slutrapporter eller andra egna publikationer - avtal - ekonomisk uppföljning (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 sekreteraransvar	Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Projektledaren ansvarar för handlingar och att de organiseras så att gallring kan ske. Tillämpas för politiska/politiskt tillsatta arbetsgrupper, brukarråd, kommittéer, projekteringsgrupper, referensgrupper och dylikt. För eventuella övriga projekthandlingar, se instruktioner för motsvarande handlingar i arkivplanen i övrigt.

01 PERSONALÄRENDEN

Allmänt

Vissa handlingar i detta avsnitt har tidigare sparats, men ska enligt nyare rutiner endast uppvisas. Om en handling endast uppvisas är det viktigt att anteckning görs om detta (och bevaras Varaktigt).

Handling	**Förvaringstid**	**Anmärkningar**
Anställningsmeddelanden/-bevis eller motsvarande	Varaktigt	T.ex. arbetsavtal och förordnanden
Ansökningshandlingar till utlyst tjänst/befattning - den som anställs - övriga sökande - vikarier/tillfällig personal - spontanansökningar	 Varaktigt 2 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Arbetarskydd - arbetarskyddskommissionens 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.
Arbetsbetyg/tjänstgöringsbetyg och -intyg	Varaktigt	
Arbetsskadeutredningar	Varaktigt	
Behörighetsintyg	Varaktigt	Om uppvisas - anteckning om detta bevaras.
Bisysslor	Varaktigt	
Disciplinära förfaranden - t.ex. varning, protokoll från höranden	2 år efter inaktualitet	
Förordnanden		Se Anställningsmeddelanden
Företagshälsovård: - beslut, avtal - verksamhetsplaner - riskvärdering för arbetsplatser , allmän redogörelse över hälsotillståndet, arbetsplatsutredningar, åtgärdsförslag - årsrapporter - utvärdering och uppföljning av åtgärder -rutinmässig information och korrespondens	 Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.
Försäkringshandlingar, avtal m.m.		Se 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING.
Förtjänsttecken m.m. anhållan med motivering och beslut	Gallras vid inaktualitet	
Handlingsplaner:	Varaktigt	

-individuella handlingsplaner, vård- och rehabiliteringsplaner		
Inrättande av tjänster och befattningar - beslut - tjänste- och arbetsbeskrivningar - anställningsbeslut - lönebeslut	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, 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	
Läroavtalsakter - ex. avtal, finansieringsavtal, utbildningsavtal, betyg, examensbetyg från skola, ändring av läroavtal, korrespondens med sakuppgift	Varaktigt	
Lönetillägg, årsbundet och individuellt - uträkningar, beslut	Varaktigt	
Medarbetarsamtal, anteckningar och handlingsplaner	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos chefen till nästa medarbetarsamtal.
Närmaste anhörig, uppgift om (motsv. kontaktuppgifter)	Gallras vid inaktualitet	
Omplaceringsdokumentation	Varaktigt	
Personalutbildning: - unikt/egenproducerat eller för kommunen framtaget 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.)
Rehabiliteringsdokumentation	Varaktigt	
Riskvärderingsanalys för arbetsplats		Se Företagshälsovård.
Samarbetsorgan		Se Arbetarskyddskommissionen.
Straffregisterutdrag	Varaktigt	Om uppvisas - anteckning om detta bevaras
Tjänstgöringsbetyg och -intyg	Varaktigt	
Tystnadsplikt, förbindelse att iaktta	Varaktigt	
Uppsägningsbeslut	Varaktigt	
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	Från t.ex. Ålands kommunförbund
Arbetstidsplanering - arbetslistor, arbetsscheman, planeringsscheman	5 år	Lönefordran max 5 år.
Arbetstidsredovisning - Arbetslistor, löneunderlag, krysslistor, arbetstimmar	6 år	
Arvoden & ersättningar - inlämnade underlag (för beräkning av ersättningar)	5 år	
Avstämningar och provberäkningar för lön, av kortvarig betydelse	Gallras vid inaktualitet	
Ersättningsansökningar samt beslut	6 år	Ansökan om ersättning från FPA, försäkringsbolag för sjuk- och olycksfallsärenden samt företagshälsovård.
Fullmakter för löneavdrag för fackföreningsavgifter	6 år efter upphört avdrag, avslutat medlemskap eller anställning	
Kördagböcker, körjournaler	6 år	
Ledigheter (anhållan, ev. underlag och beslut): - graviditets- och föräldraledigt (moderskaps- och föräldraledigheter) - semester, semesterpenningledigheter - semesterlistor, -ordningar - sjukledigheter - sjukpenningledigheter, dag- och sjukpenningansökningar, avstämda dagpenningar - tjänstledigheter, arbetsledigheter - studieledigheter	 Varaktigt* Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Varaktigt* Varaktigt*	* Avser grundläggande uppgifter om tid, lön o. dyl. som påverkar pensionen. Övrigt: Giltighetstid + 2 år
Lönekort	Varaktigt	Utskrift från lönesystemet
Lönereglering, s.k. ”gropjustering”	10 år	
Lönespecifikationer	Varaktigt	
Löneutredningar för pension - anställningsuppgifter - förhandsuträkningar - löne- och avbrottsuppgifter	Varaktigt	
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	Utskrift 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 - årsinkomstuppgifter	10 år	
Socialskyddsavgifter - arbetsgivarens samt löntagarens arbetslöshetsförsäkringspremie - lagstadgad olycksfallsförsäkring, redovisningar	10 år	
Statistik över löner 1.10, årsvis - oktoberstatistiken	Varaktigt	Utskrift från lönesystemet
Utmätningshandlingar, inkomna kopior	Gallras vid inaktualitet	

02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING

Budget

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Budget och ekonomiplan - sammanställd och antagen av kommunfullmäktige - nämndernas, kommundirektörens och kommunstyrelsens förslag	 Varaktigt Varaktigt	Sparas som bilaga till protokoll.
Budgetdirektiv och budgetramar	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.
Verksamhetsplaner	Varaktigt	Innefattar även för verksamheten uppställda mål.

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	
Bankmaterial (information)	Gallras vid inaktualitet	
Bankrekvisitioner för lån	20 år	
Befrielse från kommunal- och fastighetsskatt, ärenden om	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.
Betalningspåminnelser	2 år efter betalning eller avskriven fordran	
Bokföringsverifikat	10 år, se även EU-understöd och bidrag	Inklusive datafiler i e-fakturasystem (modul till ekonomisystemet).
Bokslut, jämte undertecknande av bokslutet (verksamhetsberättelse) - nämndernas original - tilläggsbudget	Varaktigt Varaktigt Varaktigt	Nämndernas original bevaras hos nämnden.
Bokslutsspecifikationer	Varaktigt	Förteckning över använda bokföringsböcker och verifikatslag framkommer av bokslut.
Borgensförbindelser		Se Lån
Dagböcker	10 år	Datalistor/årlig utskrift ur ekonomisystemet.

Deklarationer, egna	Varaktigt	
Dispositionsplaner - nämndernas förslag - anpassad efter kommunfullmäktiges beslut - kommunövergripande	Giltighetstiden Varaktigt	Se Budget och ekonomiplan.
Ekonomiplaner		Se Budget och ekonomiplan.
EU-understöd och bidrag	10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	T.ex. Bokföringsverifikat, Kassaavstämningar, Kontoavstämningar.
Faktureringsunderlag	10 år	
Fonder - stiftelseurkund (eller motsvarande) med ev. bilagor, stadga, ev. handlingar avs. avslutande - realisering av fondmedel	Varaktigt	
Forsedlar	Gallras vid inaktualitet	
Fullmakter; godkännande av fakturor, dispositionsrätt över bankkonton	Gallras 2 år efter inaktualitet	
Förmedlade lån och borgensförbindelser		Se Lån
Försäkringshandlingar, - försäkringsbrev, avtal och dylikt -anmälningar till försäkringsanstalt om olycksfall och övriga handlingar kring olycksfall	Gallras 2 år efter inaktualitet 50 år (dock minst skadeersättningens förpliktelsetid)	Försäkringar: - grupplivförsäkring (enligt kollektivavtal), personal - olycksfallsförsäkring (lagstadgad), personal - skolelever, barnomsorg - fastighetsförsäkring - s.k. kombinerad försäkring för inventarier, maskiner, mediciner, mot brand, vatten (läckage), naturskada, inbrott, allrisk Se även 12 UTBILDNINGSFÖRVALTNING M.M. Olycksfallsärenden rörande elever
Gåvor, donationer, testamenten och dödsbon	Varaktigt	
Huvudböcker	Varaktigt	Datalistor/årlig utskrift ur ekonomisystemet.
Indrivnings- och utsökningsåtgärder	10 år, se dock även EU-understöd och bidrag	
Intern kontroll - internkontrollplaner, riktlinjer - riskanalyser - uppföljningsrapporter - underlag hos samordnare för intern kontroll	Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.

Kassaavstämningar	10 år, se dock även EU-understöd och bidrag	
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	
Likviditetsförvaltningshandlingar med placeringsbeslut	10 år	
Lån - förmedlade lån och borgensförbindelser - upptagning av lån, handlingar hörande därtill - utgivande av lån, handlingar hörande därtill	 Giltighetstid + 2 år Beslut* o. dyl. Varaktigt, övrigt Giltighetstid + 2 år Beslut* o. dyl. Varaktigt, övrigt Giltighetstid + 10 år	*Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, Protokoll eller Protokollsbilagor
Markinlösen		Se 10 MARKANVÄNDNING, BYGGANDE OCH BOENDE, Fastighetsförvärv
Momsredovisning	10 år	
Reskontra	10 år	
Revisionsberättelser, revisionsprotokoll, revisionsmeddelanden, -PM	Varaktigt	
Skattelängden	Gallras vid inaktualitet	Original hos Skatteförvaltningen.
Skatteredovisningar - kommunens beskattning	Varaktigt	
Skuldsedlar/skuldebrev	Gallras 2 år efter återbetalt lån	
Upphandling		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt.
Verifikat	10 år	
Verksamhetsberättelser		Se Bokslut.
Verksamhetsplaner		Se Budget och ekonomiplan.

03 LAGSTIFTNING OCH DESS TILLÄMPNING

Utlåtanden och yttranden över lag eller förordning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt.
Domstolsutslag och andra domstolshandlingar, besvär över kommunalmyndighets beslut	Varaktigt	T.ex. ÅFD, HFD, tingsrätt, hovrätt, HD, jorddomstolen, marknadsdomstolen m.fl..

04 UTRIKESPOLITIK OCH INTERNATIONELL VERKSAMHET

Inte i bruk.

05 SOCIAL OMSORG

LL (2020:32) om barnomsorg och grundskola trädde i kraft 1.1.2021. I och med den nya lagen, LF (2020:99) om barnomsorg och grundskola samt de nya läroplanerna för barnomsorg (augusti 2022) respektive grundskola (augusti 2021) överfördes barnomsorgen - inkl. fritidshemsverksamhet, förundervisning och lekverksamhet - från socialvården till skolområdet. De åtföljande förändringarna avseende dokumentationen är (även om Barnomsorg flyttats till avsnitt 12) inte beaktade i denna arkivplan.

Handling	**Förvaringstid**	**Anmärkningar**
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt* och *Projekt, kommittéer* samt 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER.
Adoptionsrådgivning/adoptionsärenden - klienthandlingar	Varaktigt	Köptjänst från Rädda Barnen på Åland r.f. KST fr. o. m 2021.
Arbetsplaner		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN och 12
Barnskydd - handlingar avseende familjehem/stödpersoner/stödfamiljer - klienthandlingar	Se Anmärkning Varaktigt	KST fr. o. m 2021. Arvoden, kostnadsersättningar o. dyl. 10 år. Övrigt t.ex. avtal, utbildningar (lagstadgade), handledning och stöd, utredningar och godkännanden av familj bevaras Varaktigt
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.
Flyktingärenden/främjande av integration - integrationsplaner och övriga klienthandlingar	Varaktigt	Beslut om mottagande av flyktingar fattas fortsättningsvis av respektive kommun.
Färdtjänst, klienthandlingar	Varaktigt	Dels färdtjänst vid gravt funktionshinder (handikappservice), dels stödservice enligt socialvårdslagstiftningen (äldreomsorg). KST fr.o.m. 2021.
Handikappanpassade lägenheter (motsv.) -ansökningar, underlag och beslut; avtal, uppsägning av avtal	Varaktigt	*Behovsprövning, dvs. förutsätter i motsats till kommunala

-urvalskriterier (motsv.)* -hyresändringar, ordningsregler m.m. -meddelanden, rutinmässiga (felanmälan m.m.)	Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	hyreslägenheter behov av service/anpassat boende
Handikappservice, klienthandlingar (avseende t.ex. personlig assistent, handikappanpassad bil, bostad eller dylikt, trygghetstelefon)	Varaktigt	För handikappservice se även Färdtjänst, Hemservice samt Stödpersoner/stödfamiljer. KST fr.o.m. 2021.
Hemservice - ärenden om/klienthandlingar t.ex. ansökningar, underlag och beslut samt vård- och serviceplaner.	Varaktigt	Hemservicen är oftast äldreomsorg, men kan även beviljas vid sjukdom/ sjukskrivning, till handikappade och till barnfamiljer.
Hemvårdsstöd för barn - ansökan samt beslut - återtagen ansökan	 6 år efter förmånens upphörande 2 år	Jfr. Riksarkivets beslut del 5 (1990).
Köpta tjänster från privata aktörer samt från kommunalförbund och andra kommuner - klienthandlingar	Varaktigt	
Matsedlar och menyer		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt*, Kök
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 samt beslut (inkl. beslut om avslag, återtagen ansökan)	 2 år	 Jfr. Riksarkivets beslut del 5 (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 - personakter/klienthandlingar inklusive ansökan, beslut samt avtal med vård- och serviceplan (för den vårdbehövande om vården samt om social- och hälsovårdstjänster och andra tjänster som ska tillhandahållas under närståendevårdarens ledighet) - vårdarvode (storleken på arvodet bestäms enligt hur bindande vården är) -ledighet, pensions- och olycksfallsförsäkring, socialservice för vårdaren, handlingar avseende	Varaktigt	Lagstadgad social service vid nedsatt funktionsförmåga (äldreomsorg), handikapp eller sjukdom. KST fr.o.m. 2021.

Personundersökning av minderåriga	Varaktigt	Jfr. Riksarkivets beslut del 5 s. 9 (1990).
Rapporter (motsv.), köpta tjänster och samarbeten	10 år	Inkluderar annan motsvarande redovisning för uppföljning av avtal och service till kommuninvånarna.
Service enligt socialvårdslagen - klienthandlingar	Varaktigt, se dock Anmärkning	Om ej annat framgår av denna arkivplan gällande specifik service. KST fr.o.m. 2021.
Service för åldringar, externa tjänster - egen dokumentation - klienthandlingar - månadsrapporter - information	 6 år efter avslutad vård Varaktigt 2 år Gallras vid inaktualitet	T.ex. Oasen boende- och vårdcenter k.f. (tidigare De Gamlas Hem), Folkhälsan på Åland (demensboende).
Service för åldringar, i kommunens egna regi - ansökan - beslut - anmärkningar mot vård eller bemötande (enligt lagen om patientens ställning och rättigheter, FFS 1992/785) med svar - avvikelserapportering - delegation (motsv.) - dödsattester - funktionsmätningar - fysioterapi/konditionsterapi, dokumentation av upplägg och arbetssätt - övriga klienthandlingar - kostbehandling o. dyl., dokumentation av - läkemedel: beställningslistor, protokoll över inspektion av medicinskåp o. dyl. - läkemedel: returer till apotek, dokumentation av (ny rutin) - läkemedel, narkotika: lagerbokföring, kartotekskort över konsumtion, protokoll över förstöring o. dyl. - läkemedelsplaner - patientjournaler/patientdokumentation, inkl. kopior av journalhandlingar som förts hos andra verksamheter - men exkl. läkarjournaler, sjukskötarjournaler för ÅHS Ålands hälso- och sjukvårds personal - rehabiliteringsplaner, individuella - riskanalyser - röntgenbilder - statistik - sysselsättningsterapi: program o. dyl. (ex.	 Se Klienthandlingar Se Klienthandlingar Varaktigt se Anmärkning Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt 10 år 10 år 10 år Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt	Sunnanberg (tidigare sjukhem, nu effektiverat serviceboende) Om ex. felmedicinering, olycksfall noteras i klienthandlingar alt. patientjournaler kan rapporterna gallras vid inaktualitet Arkivexemplar sparas av ansvarig

månadsprogram, infoblad/program för aktiviteter, utställningar m.m.) - vårdplaner, individuella - vårdtyngdsmätningar o. dyl. projekt	 Varaktigt Varaktigt	
Skyddat arbete - klienthandlingar (ansökningar, beslut)	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.
Social kreditgivning - klienthandlingar	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.
Specialomsorg (omsorg vid intellektuell funktionsnedsättning/vård av utvecklingsstörda), klienthandlingar - inkl. ärenden om avlastning, psykosocialt stöd o. dyl. till familjen		Se Ålands Omsorgsförbund k. f., fr.o.m. 2021 KST. Även förmedlade tjänster och köptjänster från Kårkulla samkommun, Stiftelsen Hemmet, DUV på Åland r.f. och FDUV r.f.
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) - ärenden/klienthandlingar	Varaktigt	
Underhållsbidragsärenden - klienthandlingar	Varaktigt	Barnatillsyningsmannafrågor - jfr. även Faderskapsärenden respektive Vårdnad, boende, umgängesrätt. KST fr.o.m. 2021.
Utkomststöd - klienthandlingar	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.
Vårdnad, boende och umgängesrätt - klienthandlingar	Varaktigt	Barnatillsyningsmannafrågor - jfr. Faderskapsärenden respektive Underhållsbidragsärenden. KST fr.o.m. 2021.
Äldreomsorg		Se Service för åldringar.
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
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt* och *Projekt, kommittéer*.
Annonser/annonsmanus	Gallras vid inaktualitet	
Bloggar		Se Webbplatser. För bloggar som används i pedagogiskt syfte, se 12 UTBILDNINGSFÖRVALTNING, *Grundskola*
E-tjänster, kommunens		Se Webbplatser
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 bevaras Varaktigt.
Hemsidor		Se Webbplatser
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, fotografier, infoblad, kartor, (ljud)inspelningar och andra upptagningar, presentationer av kommunen/verksamheter, publikationer o.s.v.).
Infobladet - Samhällsinformation till alla hushåll	Varaktigt	Ett arkivexemplar
Intranät		Se Webbplatser
Sociala medier, kommunen/kommunala verksamheter på t.ex. Facebook, Instagram, LinkedIn, Snapchat, Youtube och Twitter		Se Webbplatser
Styrdokument ex. grafisk profil inkl. manual o. dyl., kommunikationspolicy (motsv.), riktlinjer för användning av sociala medier		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Anvisningar och övriga styrdokument i kommunen
Telefonkatalog, intern	Gallras vid inaktualitet	

Tidningsurklippssamlingar	Varaktigt, se anmärkning	Om daterade och källan är angiven.
Webbplatser	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsida och karta/struktur ut på papper inför varje större förändring. Om unik information som ej är gallringsbar enligt denna arkivplan läggs upp (dvs. data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut och arkiveras. Handlingar/information som inkommer via webbplatsen hanteras (inkl. bevaras eller gallras) på samma sätt som handlingar som inlämnas, kommer via post, e-post etc.	

08 TRAFIK

Handling	**Förvaringstid**	**Anmärkningar**
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt* och *Projekt, kommittéer* samt 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER.
Kollektivtrafik - utlåtanden (t.ex till Ålands landskapsregering)	Varaktigt	Utlåtanden sparas som Protokoll, Protokollsbilagor eller Tjänstemannabeslut.
Skyltning -anhållan om, beslut om	6 år	

09 SÄKERHET OCH ALLMÄN ORDNING

Brand- och räddningsverksamhet

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Avtalsbrandkårers verksamhetsberättelser		Se Jomala kommuns arkivplan.
Ärenden - eldningslov - pyrotillstånd - övriga beslut		Se Jomala kommuns arkivplan.
Den gemensamma räddningsmyndigheten - protokoll, bilagor		Se Jomala kommuns arkivplan. Jomala har varit och är huvudman för den gemensamma räddningsmyndigheten Räddningsområde Ålands landskommuner (RÅL) och blir huvudman för den nya, för hela Åland gemensamma, räddningsmyndigheten
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 ex. syn av eldstad		Se Jomala kommuns arkivplan. 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, *Allmänt* och *Projekt, kommittéer* samt 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER.
Beredskapsplaner och övriga planer gällande beredskap t.ex.	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN,

sektorplaner, informationsplan m.fl.		*Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.
Besiktning av skyddsrum	Varaktigt	

10 MARKANVÄNDNING, BYGGANDE OCH BOENDE

Allmänt

Handling	**Förvaringstid**	**Anmärkningar**
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN , *Allmänt* och *Projekt, kommittéer* samt 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER.
Anmälningsärenden - byggnadsanmälan utan bygglov - rivningsanmälan - byggnadsprojektanmälan RH	Varaktigt	
Arrendeavtal, arrendekontrakt (jordlegoavtal)	Varaktigt	
Avfallshantering - avfallsplan - tillstånds- och anmälningsärenden		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Anvisningar och övriga styrdokument Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.
Avlopp		Se Vatten och avlopp, reningsverk.
Bygglovsärenden - ansökningar, underlag, beslut, även avslag.	Varaktigt	
Byggnadsordningar	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.
Byggnadsplaner, godkända	Varaktigt	Se även Planläggning, detaljplaner.
Enskilda avloppsanläggningar		Se Vatten och avlopp, reningsverk.
Entreprenader		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Upphandlingar samt *Projekt, kommittéer*.
Fastighetsförteckning över kommunens fastigheter - byggnader och mark	Varaktigt	
Fastighetsförvärv, avtal, gåvobrev, köpebrev	Varaktigt	T.ex. inköp, inlösen och besittningstagande av byggnader

		och markområden
Kommunens hyreslägenheter - ansökningar, t.ex. underlag, hyreskontrakt/hyresavtal, uppsägning av avtal	Giltighetstiden + 2 år	Ex. Dälden, Kantorsgården
Nyckelförteckning över kommunens fastigheter	Gallras vid inaktualitet	
Projekthandlingar för ex. avlopp, byggnader, vatten, vägar		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Projekt, kommittéer*
Renhållningsmyndighetens beslut		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.
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	
Tillstånds- och anmälningsärenden som gäller avfallshantering samt ärenden om kompostbidrag o. dyl.		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.
Tillståndsärenden t.ex. avseende miljöåtgärder (avverkning inom planerat område, markarbeten m.m.)		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.
Underhåll av fastigheter och anläggningar samt infrastruktur - dokumentation av underhållsåtgärder/löpande driftunderhåll - planering (ex. underhållsplaner), avtal m.m.	Gallras vid inaktualitet Varaktigt	T.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	6 år	

(eller e-post)		
Vägförrättningar	20 år	
Vägplaner, godkända	Varaktigt	
Vägnamnskartor, original	Varaktigt	

Planläggning

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt* och *Projekt, kommittéer* samt 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER.
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 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.
Kommunöversikter, planläggningsprogram, gång- och cykelvägsplaner	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.
Utlåtanden och bemötanden	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.

11 MILJÖÄRENDEN

Se 10 MARKANVÄNDNING, BYGGANDE OCH BOENDE.

12 UTBILDNINGSFÖRVALTNING

LL (2020:32) om barnomsorg och grundskola trädde i kraft 1.1.2021. I och med den nya lagen, LF (2020:99) om barnomsorg och grundskola samt de nya läroplanerna för barnomsorg (augusti 2022) respektive grundskola (augusti 2021) överfördes barnomsorgen - inkl. fritidshemsverksamhet, förundervisning och lekverksamhet - från socialvården till skolområdet. De åtföljande förändringarna avseende dokumentationen är (även om Barnomsorg flyttats till detta avsnitt) med undantag för de s.k. lärloggarna inte beaktade i denna arkivplan.

Barnomsorg

Handling	**Förvaringstid**	**Anmärkningar**
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt* och *Projekt, kommittéer* samt 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER.
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 - avvikelserapporter - närvarostatistik	 Dagvårdstiden + 6 år Dagvårdstiden + 30 år 6 år	Avgörs genom tjänstemannabeslut. Endast digitalt i Dagbarnsregister i *Abilita dagvård.*
Fritidsverksamhet för årskurs 1 och 2 samt för barn med specialbehov -ansökningar med underlag (t.ex. inkomstuppgifter), beslut, uppsägning av plats m.m. -fritidshemmens arbetsplaner	 6 år efter avslutad service Varaktigt	Eftis, morgon- och eftermiddagsverksamhet; ev. fritidshem, sommar-fritidshem
Förundervisningen (skolförberedande), handlingar att bevara: - förundervisningsplaner/ arbetsplaner -ev. egenproducerat undervisningsmaterial (arkivexemplar)	Varaktigt	Jfr. LR:s Grunderna för förundervisningen för barnomsorgen i landskapet Åland (2013)
Föräldrakontakter, dokumentation av -föräldramöten, månadsbrev, veckobrev (mejl)	Gallras vid inaktualitet	
Lekverksamhet/lekparparksverksamhet	Varaktigt	

-i kommunal regi (enligt 7 § i barnomsorgslagen), beslut, principer -i t.ex. Folkhälsans på Åland regi (dvs. lekparker drivna med ekonomiskt stöd från kommuner)		Se Köpta tjänster från privata aktörer
Lärloggar (motsv.) inkl. SUL – enligt *Läroplan för barnomsorgen på Åland* 1.8.2022	Varaktigt, se dock anmärkning	Av barnets egenproducerade material bevaras ett representativt urval, övrigt kan ges till förälder (vårdnadshavare)
Personalmöten, protokoll m.m.	Gallras vid inaktualitet	
Barnhälsa (I) - individrelaterad dokumentation, inkl. handlingar från kurator och psykolog - övriga handlingar gällande barnhälsa	Dagvårdstiden + 10 år Dagvårdstiden + 10 år	
Barnhälsa (II) - screeningtester - remisser till BUP, BUP:s svarsbrev - psykologens bedömningar, tester, utlåtanden och utredningar samt åtgärds- och uppföljningshandlingar - Stöd för lärande, med ev. bilagor t.ex. tester, utlåtanden - utlåtanden om barnhälsa av läkare, psykologer (motsv.), kopior - utvecklingssamtal, anteckningar från - Olycksfall barn (anmälan till försäkringsbolag)	Dagvårdstiden Gallras vid inaktualitet Dagvårdstiden + 10 år Följer barnet till lågstadiet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet 50 år	Korrespondens med BUP eller motsvarande om enskilda elever gallras så snart som möjligt för att inte i onödan ha känsliga personuppgifter sparade. Minst skadeersättningens förpliktelseperiod.

Grundskola

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt* och *Projekt, kommittéer* samt 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER.
Högstadiet, grundskolan åk 7-9		Se arkivplan för Kommunalförbundet Norra Ålands utbildningsdistrikt (NÅUD) som handhar högstadiet för Saltvik samt undervisning för eleverna i distriktets specialklasser årskurserna 1-9, barn- och elevhälsa, speciallärarna i barnomsorgen och grundskoleutbildning för andra än läropliktiga. Till NÅUD

		hör även elever med skolgång i annat distrikt åk 7-9, träningsundervisningen och specialfritidsverksamheten.

Lågstadiet, grundskolorna, åk 1-6

Anhållan om ledighet och dylikt - Närvarostatistik (görs endast digitalt)	Läsåret + 1 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, *Allmänt*
Arbetsplaner med bilagor		*Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt*
Avtal om samarbete och köpta tjänster på skolområdet (med bilagor)	Varaktigt	Ex. skolgång i annan kommun (jfr 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Avtal)
Betyg		Se Elevbedömning
Dagböcker	Gallras vid inaktualitet	
Disciplinära åtgärder	Läropliktstiden + 10 år	
Elevbedömning - avgångsbetyg (motsv. åk 6) - övriga betyg (t.ex. mellanbetyg, periodbetyg, läsårsbetyg) - skiljebetyg, Överflyttningsrapporter - 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	
Elevhälsa/elevvård (I) - individrelaterad dokumentation, inkl. handlingar från skolkurator och skolpsykolog - skolhälsovårdarens handlingar m.m. - övriga handlingar gällande elevhälsa	 30 år efter avslutad skolgång Se arkivplan för ÅHS, Skolhälsovård Läropliktstiden + 10 år	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.
Elevhälsa/elevvård (II) - screeningtester - remisser till BUP, BUP:s svarsbrev - skolpsykologens bedömningar, tester,	 Läropliktstiden Läropliktstiden + 10 år Läropliktstiden + 10 år	Korrespondens med BUP eller motsvarande om enskilda elever gallras så snart som möjligt för att inte i onödan ha känsliga

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	 Följer eleven till högstadiet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet, senast efter läroplikten	personuppgifter sparade.
Elevhälsa/elevvård (III) - övriga elevvårdshandlingar - handledning (personlig) av elev, planering av fortsatta studier - ansökningar - korrespondens - bemötanden från vårdnadshavare - tjänstemannabeslut elevvis	 30 år efter avslutad skolgång Läropliktstiden Läropliktstiden + 10 år Läropliktstiden + 10 år Läropliktstiden + 10 år Läropliktstiden + 10 år	
Elevhälsa/elevvård (IV)		Se även Mobbningsförebyggande program, Mobbningsutredningar.
Elevregister -innehåller bl.a. följande uppgifter: elevens namn, personsignum, kön, adress, telefonnummer, religionssamfund, skolresa, vårdnadshavares kontaktuppgifter, ämnesval, ämnesvitsord, kurslärarna, arbetsordningar, betyg - grundskolans elevkort eller motsvarande register med grund- och betygsuppgifter elevvis (innehåller bl.a. följande uppgifter: namn, kön, personsignum, hemkommun, adress, telefonnummer, föräldrar, modersmål, nationalitet, trossamfund, läroplikt, ankomstdag, föregående skola, fäljande skola avgångsdag).	Läropliktstiden + 10 år, se dock anmärkning	Elevens personuppgifter och vitsord förvaras varaktigt - jfr. Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3. Se elevbedömning för betyg
Elevråd, protokoll/minnesanteckningar och ev. övrig dokumentation	Gallras vid inaktualitet	
Enkäter, egna eller inkomna		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt*.
Evenemang (motsv.), dokumentation - program o.dyl. från t.ex. skolavslutningar - övrigt	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Jfr Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3
Fritidshemsverksamhet - ansökningar om fritidshemsplatser, beslut osv - närvarorapporter	 6 år efter avslutad service 10 år	
Fritidsverksamhet - specialfritidshemsverksamhet för		Se Träningsundervisningen

inskrivna på Träningsundervisningen		
Fullgörande av läroplikten i hemmet - meddelande om - beslut om - läsplaner/plan för undervisningen (övergripande plan uppgjord av vårdnadshavare) - korrespondens - utredningar	 Varaktigt Varaktigt Varaktigt Läropliktstiden + 10 år Varaktigt	 Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor.
Föräldrakontakter, dokumentation av - föräldramöten, klassmöten, månadsbrev, veckobrev (mejl)	Gallras vid inaktualitet	
Individrelaterade handlingar 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 - information om (annonser, tillkännagivanden m.m.) - inskrivningsblanketter med bilagor*	 Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	*T.ex. psykologutlåtande/ medicinskt utlåtande för specialklass, tränings-undervisningen eller tidigare skolstart för 6-åring; skrivelse med motivering för skolgång i annat distrikt
Klasstidningar	Varaktigt	Jfr Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3
Klubbverksamhet - program - övrigt	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Jfr Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3
Lägerskolor m.m. - program - deltagarförteckningar - reserapporter - övrigt	 Varaktigt 5 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Jfr Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3
Lärarmöten, protokoll m.m.		Se Protokoll
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 - KiVa-kartläggning	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
Protokoll - skolledningen - övriga (ex. elevråd, lärarmöten)	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Jfr Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3
Projekt/projektdeltagande, handlingar att bevara - grundläggande dokumentation av projektets innehåll samt resultat	Varaktigt	T.ex. samarbeten med andra skolor i Norden
Register		Se elevregister
Skolhälsovård - skolhälsovårdare m.m. - skolpsykolog, skolkurator m.m.		Se arkivplan för ÅHS, Skolhälsovård Se Elevhälsa
Skolskjuts - avtal mellan kommunen och trafikidkare, direktiv, beslut. -ruttplaner och utredningar -förteckning över skolskjutsberättigade	 Varaktigt Giltighetstiden Giltighetstiden	
Sociala medier -generellt -bloggar som används i pedagogiskt syfte		Se 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER, Sociala medier, kommunala verksamheter på t.ex. Facebook, Instagram, LinkedIn, Snapchat, Youtube och Twitter. Blogginlägg sparas tills klassen/ årskursen som bloggen handlar om flyttar till annan skola, dvs. max. 6 år. Då läggs bloggen med alla inlägg ner.
Specialundervisning & stödundervisning (nivåer: allmän/ specialpedagogisk/ mångprofessionell) - individuell undervisningsplan (myndighetsbeslut baserat på skolpsykologs utlåtande) - samordnad specialundervisning, åtgärdsprogram -övriga handlingar	 Varaktigt Varaktigt Läropliktstiden + 10 år	
Stipendier, Stipendiefonder		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt*.

Studiebesök/resor - program - deltagarförteckningar - reserapporter - övrigt	 Varaktigt 5 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Jfr Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3
Träningsundervisningen - grundskola för elever med olika typer av funktionsvariationer		Träningsundervisningen upprätthålls av SÅUD - se arkivplan för SÅUD Kommunalförbundet Södra Ålands utbildningsdistrikt
Undervisningsmaterial (motsv.)	Gallras vid inaktualitet, dock minst läsåret ut	Material som använts jämsides med läroböckerna - jfr Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3.
Utbildningsrelaterade register (anordnande av utbildning) - elevregister/ studeranderegister (basuppgifter, valda kurser, avlagda kurser, bedömning, stödåtgärder inom undervisningen, frånvaro och disciplinära åtgärder) Övriga register - register över läropliktiga - antagningsregister - register över olycksfallsanmälningar (skolans förpliktelser i samband med olycksfall) - register över material gällande olika förfrågningar - olika övervakningsregister Elevvård/studerandevård - register inom elevvårdsarbetet - skolpsykologens klientregister - skolkuratorns klientregister Personalförvaltning - register över arbetssökande - register inom skolförvaltningen	För bevarande/gallring av dokumentation gällande register, se resp. handlingsslag i arkivplanen.	
Webbplats		Se 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER, Webbplatser.
Åtgärdsprogram för elever		Se Specialundervisning & Stödundervisning.
Ämnesval	Läropliktstiden	

Biblioteksverksamhet

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt* och *Projekt, kommittéer* samt 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER.
Anskaffnings- eller förvärvsförteckningar över biblioteksmaterial	Varaktigt	Även elektroniskt lagrad i databasen Bookit.
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 samlingar som förvaras i biblioteket.	Varaktigt	T.ex. Släktforskningsmaterial, handskrivna författarmanus, material från hembygdsarkiv m.m.

Kulturverksamhet

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt* och *Projekt, kommittéer* samt 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER.
Broschyrer, förteckningar och fotografier - från evenemang eller utställningar i egen regi	Varaktigt/gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	De mest centrala varaktigt, övriga gallras vid inaktualitet.
Programblad - från evenemang eller utställningar i egen regi	Varaktigt	
Register eller förteckning över konstföremål eller motsvarande egendom i kommunens ägo	Varaktigt	
Konstföremål eller motsvarande egendom i kommunens ägo	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller

-beslut, regelverk (ex. stadga) -handlingar avs. depositioner, in- och utlån -ägarhandlingar -ärenden om inköp, skötsel (ex. restaureringar), avhändande		Protokollsbilagor.

Idrottsverksamhet

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt* och *Projekt, kommittéer* samt 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER.
Bokningar, inkl. webbokning, motionssalar och -hallar och dylikt	Gallras vid inaktualitet, se dock anmärkning	Förvaringstid 10 år om uppgifterna utgör faktureringsunderlag.
Handlingar angående friluftsbanor - markanvändningslov och avtal för friluftsrutter, motions-områdenas ruttkartor	Varaktigt	
Register över motionsplatser	Varaktigt	

Ungdomsverksamhet

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt* och *Projekt, kommittéer* samt 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER.
Program/infoblad för aktiviteter m.m. inom fritidsverksamheten inkl. aktiviteter och evenemang med Fritidsledarna på Åland.	Varaktigt	Arkivexemplar sparas av respektive ansvarig.

13 FORSKNING OCH UTVECKLING

Inte i bruk.

14 NÄRINGSLIVS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNSTER

Allmänt

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt* och *Projekt, kommittéer* samt 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER.
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, se dock Anmärkning	 Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt,* Protokoll eller Protokollsbilagor - om så är bevaras handlingarna varaktigt

Lantbruksstöd

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
		Se Finströms kommuns arkivplan. Finströms kommun är huvudman för den gemensamma Lantbruksnämnden för norra Åland och handhar kommunens lantbruksadministration.

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 kan 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 dubbletter för internt bruk kan gallras vid inaktualitet, under förutsättning att originalet eller det dubbelexemplar som betraktas som huvudexemplar förvaras hos kommunen så länge som ifrågavarande handling ska förvaras enligt arkivplanen.

- Kopior, utdrag, dubbletter och tryckalster som broschyrer 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 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 ovan av handlingsslag utgår från ett beslut av Riksarkivet 1989, se t.ex. Finlands kommunförbund: Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer (2002).

I detta sammanhang bör även noteras stadgandena i 7 § i Offentlighetslagen (2021:79) för Åland att handlingar som inte anses vara myndighetshandlingar är följande:

1) brev eller andra handlingar som skickas personligen till den som innehar en befattning vid eller annars verkar hos en myndighet då handlingarna enbart är avsedda för mottagaren som innehavare av en annan ställning,

2) utkast och minnesanteckningar som upprättas inom en myndighet som ett led i beredningen av ett ärende då uppgifterna i en sådan handling varken kommer att påverka eller har påverkat utgången i ärendet

3) handlingar som enbart används för intern utbildning, informationssökning eller annan därmed jämförbar intern användning inom en myndighet,

4) loggar eller förteckningar, som inte ligger till grund för beredningen av ett ärende, i vilka det automatiskt skapas anteckningar om händelser i myndighetens elektroniska data- och kommunikationssystem,

5) handlingar som ingår i ett allmänt bibliotek, samt

6) handlingar som har kommit in till en myndighet med anledning av en uppgift som utförs för en enskilds räkning eller som upprättats för utförande av uppgiften.

_____

Att denna arkivplan överensstämmer med den av kommunstyrelsen antagna intygas av:

Saltvik den xx.xx.2024

Ewa Danielsson
Kommundirektör

SALTVIKS KOMMUN

Kommunstyrelsen

Sammanträdestid	Måndagen den 22.4.2024 kl. 17.00 – 19.50
Sammanträdesplats	Kommunkansliet i Nääs
Beslutande	☐ Johansson Mathias, ordförande ☒ Holmström Sue, vice ordförande ☒ Hansson-Sjöblom Sofie ☒ Josefsson Caroline ☒ Lindgrén Jan ☒ Timonen Bo ☒ Westling Gunnar ☒ Söderlund Peter ☐ Mattsson-Smith Charlotte ☐ Holmström Katinka ☐ Sundby Maj-Len ☐ Ekström Christian ☐ Häggblom Janice ☐ Mörn Johan
Övriga närvarande	☒ Fagerholm Thommy, kommunfullmäktiges ordförande ☐ Sjöblom Tommy, kommunfullmäktiges vice ordförande ☐ Eklund Conny, byggnads- och miljöinspektör ☐ Friberg Dina, kommuningenjör ☐ Holm Peter, utbildningschef ☐ Knip Maria, äldreomsorgschef ☒ Lindström Britt, ekonomichef, kl. 17.00 – 18.16 ☒ Danielsson Ewa, kommundirektör, föredragande ☒ Holmström Marika, kanslisekreterare, protokollförare
Paragrafer	§§ 91 – 119
Underskrifter	Sue Holmström Vice ordförande Marika Holmström Sekreterare
Protokolljustering	Saltvik den 22.4.2024 Bo Timonen Gunnar Westling
Protokollet framlagt till påseende Intygar	Saltvik den 24.2.2024 Marika Holmström, kanslisekreterare
Utdragets riktighet bestyrker Underskrift	Saltvik den Marika Holmström, kanslisekreterare

§ 91 SAMMANTRÄDETS KONSTITUERANDE

KMST 91 §/22.4.2024

Konstatera laglighet och beslutförhet
Sammanträdet konstaterades vara lagenligt sammankallat och med hänsyn till antalet närvarande även beslutfört.

Protokolljusterare
Till protokolljusterare valdes Bo Timonen och Gunnar Westling.
Protokollet justerades direkt efter mötet.

Föredragningslistan
Föredragningslistan fastställdes med följande tillägg:

118 § Planer gällande gång och cykelvägar i Saltvik – diskussion
119 § Förfrågan om arrende av mark i Bruksviken

SK/109/2024

§ 104 ARKIVPLAN FÖR SALTVIKS KOMMUN

KMST 104 §/22.4.2024

I enlighet med arkivlagen för landskapet Åland (ÅFS 2004:13), vilken trädde i kraft 1.1.2005 och även omfattar kommunala myndigheter och organ, ska en arkivplan uppgöras för varje kommun.

Arkivplanen ska antas av kommunstyrelsen och fastställas av Ålands landskapsregering. Innan Ålands landskapsregering fastställer arkivplanen ska ett utlåtande begäras in från riksarkivet till den del beslutet rör utgallring av handlingar.

Förslaget till arkivplan samt det tillhörande dokumentet ”Instruktion för arkivfunktionen” har jobbats fram av förvaltningen i ett nära samarbete med Landskapsarkivet.

Förslag till arkivplan samt ”Instruktion för arkivfunktionen” bifogas kallelsen.

Kommundirektörens förslag:
Kommunstyrelsen godkänner bilagt förslag till arkivplan för Saltviks kommun och översänder densamma till landskapsregeringen för fastställelse.

Kommunstyrelsen godkänner även bilagt förslag till instruktion för arkivfunktionen.

Förslag till arkivplan samt ”Instruktion för arkivfunktionen” bifogas protokollet.

Kommunstyrelsens beslut:
Kommunstyrelsen beslöt enligt förslag.

Rätt att framställa rättelseyrkande	Den som är missnöjd med beslutet kan framställa ett skriftligt rättelseyrkande. Ett rättelseyrkande kan framställas av den som beslutet avser eller av den vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) samt av kommunmedlemmar.
Myndighet till vilken rättelse-yrkande kan framställas	Rättelse i beslutet kan yrkas hos nedan nämnda myndighet: Kommunstyrelsen i Saltvik Lillängs 14 Nääs 22320 Ödkarby
Tid för yrkande av rättelse och från vilken tidpunkt tiden räknas	Rättelseyrkande skall framställas inom 14 dagar från delfåendet av beslutet. En kommunmedlem anses ha fått del av beslutet när protokollet har lagts fram offentligt. En part anses, om inte något annat påvisas, ha fått del av beslutet sju dagar efter att ett brev därom blivit sänt eller vid den tidpunkt som framgår av mottagningsbeviset eller som har antecknats i ett särskilt intyg om delfående av beslutet. I vardera fallen räknas inte framläggnings- eller delgivningsdatumet med i besvärstiden.
Framläggande av protokollet	Datum 24.4.2024
Delgivning till part 1)	☐ Avsänts för delgivning per brev (54 § förvaltningslagen) och lämnats för befordran av posten. Part — Datum/delgivare ☐ Lämnats till part — Ort och datum Mottagarens underskrift — Delgivarens underskrift _____ _____ ☒ På annat sätt, t.ex. per e-post
Rättelseyrkandets innehåll och hur yrkandet skall inlämnas	Av rättelseyrkandet skall framgå yrkandet och vad det grundar sig på. Yrkandet skall undertecknas av den som framställer det. Rättelseyrkandet skall lämnas till den myndighet till vilken yrkandet framställs innan tiden för framställande av rättelseyrkandet går ut.
Tilläggsuppgifter	

1) Ifylls i protokollsutdraget om beslutet enskilt delges en person som är part enligt § 113 i Ålands kommunallag. Det skuggade området ifylls i det dublettexemplar som stannar hos myndigheten.

Ålands kommuners arkivplaner, kompletterande information

Aktuella är *Arkivplan för Saltviks kommun* samt *Arkivplan för Mariehamns stad* samt även *Arkivplan för Geta kommun* insänd till Riksarkivet 16.9.2022 och *Arkivplan för KST Kommunernas socialtjänst k.f.* insänd 1.3.2022. Kommunalförbundet KST sköter numera väsentligen all socialvård exklusive äldreomsorgen.

Ålands landskapsarkiv vill betona att alla åländska kommuners arkivplaner innehållsmässigt är högst likvärdiga. Detta gäller redan fastställda planer som de för Jomala kommun och Lumparlands kommun och de nu aktuella. Vissa kommuner har utgått från landskapsarkivets s.k. mallplan, medan andra valt ett upplägg med Kommunernas gemensamma uppgiftsklassificering som grund. Dock: om inte Ålands landskapsarkiv i begäran om utlåtande pekar på avvikande bedömning i något eller några fall ser vi arkivplanen ifråga som fullt godtagbar.

Alla förändringar har inte hunnit beaktas i planerna, t.ex. de för barnomsorgen/småbarnspedagogiken. Kompletteringar kommer att fordras, men behovet av att få arkivplaner på plats har prioriterats i detta skede. (Arkivlagens stadganden innebär ju dessutom att om ett handlingsslag saknas i arkivplanen är gallring inte tillåten.)

Vi hoppas att ovanstående kan vara till nytta i ert arbete med de åländska arkivplanerna.

Landskapsarkivarie Åke Söderlund, Ålands landskapsarkiv, 10.5.2024

RIKSARKIVET

5.7.2024 KA/10550/28.02.01/2024

Ålands landskapsregering

PB 1060

AX-22 111 MARIEHAMN

ÅLAND

Hänv: Landskapsregeringens brev 10.5.2024 (4 U1a ÅLR 2024/2851) till Riksarkivet

Utlåtande om fastställande av arkivplan för Saltviks kommun

Ålands landskapsregering har med ovan nämnda brev anhållit om Riksarkivets utlåtande rörande arkivplanen för Saltviks kommun till den del det gäller utgallring 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 utgallring av handlingar. Eftersom Riksarkivet 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 bilaga 1, arkivplan för Saltviks kommun. Arkivplanens struktur är uppbyggd enligt kommunernas gemensamma uppgiftsklassificering 1.1.2009 med kompletteringar (05 Socialvård 3.2.2011 och 06 Hälsovård 9.6.2010). Handlingarna presenteras i alfabetisk ordning under respektive huvuduppgift och underuppgift.

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 arkivverkets/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 arkivverkets/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. Dylika handlingar är bl.a. avtal/förbindelser/kontrakt, tjänstemannabeslut och diarieförda handlingar/skrivelser och upphandlingsdokumentation.

Enligt arkivplanen är den varaktiga förvaringen av handlingar som upprättas inom stödfunktioner utöver förvaltnings- och ekonomiärenden rätt omfattande. Enligt arkivverkets/Riksarkivets allmänna beslut kan i synnerhet handlingar i anslutning till personalärenden och upphandlingsverksamhet gallras i större

utsträckning än vad arkivplanen i sin nuvarande form tillåter. Här hänvisas till arkivverkets beslut 3.9.2001 (KA158/43/01) som ingår i Kommunförbundets publikation Kommunala handlingars förvaringstider (2002) och Riksarkivets beslut jämte bilagor om varaktig förvaring av handlingar och informationsmaterial som bildas inom den offentliga förvaltningens personalförvaltning och upphandlingsverksamhet (21.12.2022, RA/19119/07.01.01.03.01/2022).

I huvuduppgift *05 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 varaktig förvaring av 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.

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 funktioner och verksamheter samt alla handlingar och all digital information som anknyter till dem. Saknas handlingsslag 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

Enhetschef Olli Savo

Sähköisesti allekirjoitettu - Elektroniskt underskriven - Digitally signed
05.07.2024 Savo Olli Yksikönpäällikkö 05.07.2024 Happonen Päivi pääjohtaja

Ålands landskapsregering

Dokumentnamn	Brevnr
BESLUT	10 U1a
Ärendenr	Datum
ÅLR 2021/10988	13.8.2024

Hänvisning
Er begäran 14.9.2022

Kontaktperson
Landskapsarkivarie Åke Söderlund

Geta kommunkansli
Getavägen 2115
22340 GETA

Ärende

Fastställande av arkivplan

Kommunstyrelsen i Geta har den 14.9.2022 beslutat godkänna kompletteringar till förslaget till arkivplanen för Geta kommun.

Beslöts fastställa arkivplanen för Geta kommun. Ett utlåtande om arkivplanen har inbegärts från Riksarkivet i enlighet med 6 § Arkivlag (2004:13) för landskapet Åland. Landskapsarkivets förtydligande bör beaktas vid tillämpning av arkivplanen (se Bilaga 5).

Vicelantråd Annika Hambrudd

Landskapsarkivarie Åke Söderlund

BILAGOR

1) Geta kommuns arkivplan reviderad den 14.9.2022

2) Kommunstyrelsens i Geta beslut om fastställande av arkivplan, KST § 84/14.9.2022

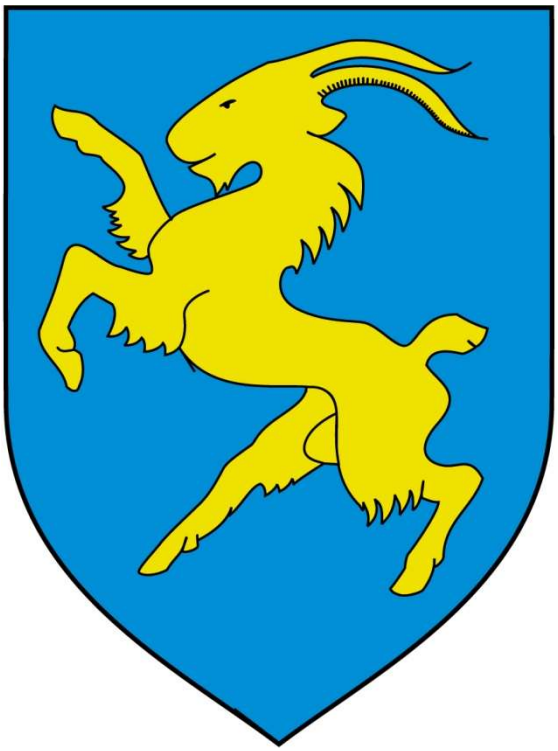
3) Landskapsregeringens begäran om utlåtande från Riksarkivet, brev 10 U1a, 16.9.2022, inkl. förslaget till arkivplan för Geta kommun samt Getas kommunstyrelses beslut om fastställande av arkivplan

4) Riksarkivets utlåtande om fastställande av arkivplan för Geta kommun den 5.7.2024 (KA/21108/07.01.01.03.01/2022)

5) Förtydligande från Ålands landskapsarkiv, vilket bör beaktas vid tillämpning av arkivplanen

6) Besvärsanvisning

FÖR KÄNNEDOM Avdelningschef Niklas Stenbäck



Arkivplan

Geta kommun

Antagen av kommunstyrelsen genom § 84/14.9.2022
Fastställd av Ålands landskapsregering xx.xx.20xx

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. INLEDNING 1

1.1. Allmänt 1

1.2. Definitioner 1

1.2.1. Arkiv 1

1.2.2. Arkivansvarig 1

1.2.3. Handling 1

1.2.4. Inaktualitet, förvaring för viss tid och varaktig förvaring 2

1.2.5. Gallring och förstöring av handlingar 2

2. ARKIVFUNKTIONEN 3

2.1. Ansvar 3

2.1.1. Ansvar i arkivfunktionen 3

2.1.2. Arkivbildare och ansvariga tjänstemän 3

2.2. Förvaring 4

2.2.1. Förvaringsmedel 4

2.2.2. Förvaring av handlingar 5

2.2.3. Elektronisk information och förvaring 5

2.3. Gallring 6

2.4. Arkivutrymmen 6

2.5. Anvisningar 6

3. ARKIVPLAN 7

3.1. Allmän förvaltning och administration 7

3.1.1. Allmänt 7

3.1.2. Information och kommunikation 18

3.1.3. Miljö och hållbarhet 20

3.1.4. Projekthandlingar 20

3.1.5. EU-projekt/program 21

3.2. Ekonomi 23

3.3. Personal 26

3.3.1. Allmänt 26

3.3.2. Löner och pensioner 29

3.4. Kultur och fritid 31

3.5. Näringslivs- och övriga utvecklingsfrågor 32

3.5.1. Allmänt 32

3.5.2. Inflyttning och integration 33

3.5.3. Lantbruksadministration 33

3.6. Samhällsplanering och infrastruktur 34

3.6.1. Allmänt 34

3.6.2. Befolkningsskydd samt brand och räddning 36

3.6.3. Renhållning 37

3.6.4. Plan och bygg 37

3.6.5. Trafik 39

3.6.6. Vatten och avlopp 39

3.6.7. Vägar 40

3.7. Socialomsorg 40

3.7.1. Allmänt 40

3.7.2. Barnatillsynsmannafrågor 45

3.7.3. Barnomsorg 45

3.7.4. Barnskydd 46

3.7.5. Integration ... *47*
3.7.6. Äldreomsorg ... *47*
3.8. Utbildning ... 49
3.8.1. Förundervisningen ... *49*
3.8.2. Lågstadiet (grundskolorna, åk 1-6) ... *49*
3.8.3. Högstadiet (grundskolan, åk 7-9) ... *53*
3.8.4. Träningsundervisningen ... *53*
3.8.5. Medborgarinstitutet ... *53*
4. HANDLINGAR AV KORTVARIG ELLER RINGA BETYDELSE ... 54
5. ANVISNING FÖR DIARIEFÖRDA HANDLINGAR ... 55
5.1. Vad ska diarieföras? ... 55
5.1.1. Handlingar som åtminstone behöver diarieföras och arkiveras ... *55*
5.1.2. Handlingar som inte behöver diarieföras ... *55*
5.2. Gallring av diarieförda handlingar ... 56
6. ANVISNING OM EU-PROGRAM ... 57
6.1. Allmänt ... 57
6.2. Hur dokumentering och arkivering ska ske ... 57

1. INLEDNING

1.1. Allmänt

Enligt 6 § i arkivlagen för landskapet Åland (ÅFS 2004:13) ska varje arkivbildare ha en arkivplan och enligt 7 § i samma lag ska arkivfunktionen organiseras av kommunstyrelsen.

För att uppfylla samtliga bestämmelser i arkivlagen har denna arkivplan tagits fram. I arkivplanen ingår utöver bestämmelser om förvaringstid även instruktioner för arkivfunktionen.

Förutom vad som stadgas i arkivlagen ska bestämmelserna i denna arkivplan följas för det arkivmaterial som uppstår från och med planens fastställande. Arkivplanen gäller också, i tillämpliga delar, för utgallring av arkivmaterial som tillkommit efter arkivlagens ikraftträdande 1.1.2005. Behövs kompletterande gallringsbeslut för äldre material hanteras detta på samma sätt som arkivplanen.

1.2. Definitioner

1.2.1. *Arkiv*

Ett arkiv omfattar de handlingar som inkommit till arkivbildaren på grund av dessa uppgifter eller som tillkommit genom dess verksamhet. Varje arkivbildare ska ha en arkivfunktion. Arkivfunktionen har till uppgift att säkerställa att handlingar hålls tillgängliga och bevaras, att sköta den informationstjänst som hänför sig till dem, att bestämma handlingarnas förvaringsvärde och att gallra ut onödigt material.

Med beaktande av placering och användning indelas arkivbildarens handlingar i tre klasser, som innefattar själva materialhelheten samt även utrymmena där materialet förvaras:

- Handarkiv: handlingar som används dagligen och som förvaras i närheten av arbetsutrymmen.
- Närarkiv: handlingar som behövs i arbetsutrymmenas närhet, men på vars förvaring man ställer högre säkerhetskrav än på handarkivet.
- Slutarkiv: handlingar som hör till arkivbildarens varaktigt förvarade handlingar, vilka används och kompletteras relativt sällan.

1.2.2. *Arkivansvarig*

Arkivansvarig är den tjänsteinnehavare som utsetts av kommunstyrelsen för att leda kommunens arkivfunktion och arkivbildning samt svara för de handlingar som ska förvaras varaktigt.

1.2.3. *Handling*

Med handling avses en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på något annat sätt (offentlighetslag 2021:79).

1.2.4. *Inaktualitet, förvaring för viss tid och varaktig förvaring*

En handling blir inaktuell när den inte längre behövs i verksamheten, dock alltid under förutsättning att eventuella minimitider som anges i lag eller annat regelverk har passerats. Varaktig förvaring betyder förvaring som inte är begränsad i tid och som inte är förvaring för viss tid. Se även Anvisning 4 nedan.

1.2.5. *Gallring och förstöring av handlingar*

Med gallring menas en total förstöring av information som tryggar datasekretessen. Handlingarna ska förstöras antingen genom uppbränning, sönderdelning eller genom att de ställs till den inhemska pappersindustrins förfogande. Förfarandet ska vara ordnat så att handlingarna inte hamnar i händerna på obehöriga.

Handlingar som ska hemlighållas ska förstöras genom uppbränning eller dokumentförstörare.

Elektroniskt material förstörs genom köp av tjänst från annan aktör eller förstörs på annat sätt.

2. ARKIVFUNKTIONEN

Arkivfunktionen omfattar följande uppgifter:
- att uppgöra arkivscheman som följer och preciserar arkivplanen
- att foga handlingar till arkivet
- att ordna dem
- att förvara dem och hålla dem tillgängliga för sådana som önskar använda dem,
- att bedöma i vilken grad handlingarna används
- att utgallra handlingar i enlighet med arkivplanen.

2.1. Ansvar

2.1.1. *Ansvar i arkivfunktionen*

Kommunstyrelsen organiserar arkivfunktionen i Geta kommun. Kommunstyrelsen ska enligt 7 § i arkivlagen utse en tjänsteinnehavare som leder kommunens arkivfunktion och ansvarar för de handlingar som ska förvaras varaktigt (se också definition av arkivansvarig i punkt 1.2.2).

Kommunstyrelsen har utsett byråsekreteraren som huvudansvarig för Geta kommuns arkivfunktion samt slutarkiv och närarkiv och lyder under kommunstyrelsen. Byråsekreterarens uppgift är att övervaka och styra arkivfunktionen i Geta kommun samt att stöda förvaltningscheferna i arbetet med att upprätta en fungerande arkivhantering.

Geta kommuns slutarkiv finns i de gamla kanslilokalerna i Geta skola. Geta kommuns närarkiv finns i Geta kommuns kommunkansli. Byråsekreteraren har hand om arkiveringen i både slutarkivet och närarkivet.

Vid förhinder för byråsekreteraren fungerar kommundirektören som ansvarig för Geta kommuns arkivfunktion samt slutarkiv.

2.1.2. *Arkivbildare och ansvariga tjänstemän*

Arkivbildare i Geta kommun är kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnderna, förvaltningsenheterna, inrättningar och kommittéer, med undantag för sådana kommittéer vilka tillsatts för kortvariga uppdrag.

Arkivbildare	Ansvarig tjänsteman
Kommunfullmäktige	Byråsekreteraren
Kommunstyrelsen	Byråsekreteraren
Byggnadstekniska nämnden	Byggnadsinspektören
Räddningsområde Ålands landskommuner	(Geta kommun ej huvudman, ansvarig tjänsteman tillsätts av organet eller huvudman)
Lantbruksnämnden för norra Åland	(Geta kommun ej huvudman, ansvarig tjänsteman tillsätts av organet eller huvudman)

Övriga inrättningar och kommittéer	Inom inrättningen/ kommittén utsedd person
Förvaltningsenheter	
- Äldreomsorgsförvaltningen	Föreståndaren för Geta Hemgård
- Utbildnings- och barnomsorgsförv.	
o Barnomsorgen	Föreståndaren för daghemmet Kotten
o Övrig barndagv.	Byråsekreterare
o Utbildning (Geta skola)	Skolföreståndaren för Geta skola
- Centralförvaltningen	
o Kansli och fakturering	Byråsekreterare
o Ekonomifunktionen	Ekonom
o Allmän förvaltning	Kommundirektör
o Centralköket	Ansvarig kock
o Bibliotek och kultur	Biblioteksekreteraren
o Avfallshantering	Byråsekreterare
- Socialtjänstförvaltningen	Byråsekreterare
- Tekniska förvaltningen	Kommuntekniker
- Byggnadsinspektionen	Byggnadsinspektör

Arkivens ansvariga föreståndare åligger att:

- ombesörja att de handlingar som är i dess vård arkivläggs enligt arkivplanen och aktuellt arkivschema
- föra arkivförteckning om så är nödvändigt
- ansvara för de handlingar som är i dess vård
- svara för informationstjänst till dess att handlingarna överflyttas till kommunens närarkiv eller slutarkiv
- upparbeta sådana rutiner som gynnar en ändamålsenlig förvaring och utgallring av handlingar
- förbereda utgallring av handlingar och förstöringen av dessa handlingar
- överflytta handlingar som ska bevaras varaktigt eller en lång tid till närarkivet eller slutarkivet enligt anvisningar av arkivansvarig (se punkt 2.1.1)
- ta initiativ i anslutning till arkiveringen och informera arkivansvarig (se punkt 2.1.1) om problem som uppstått i samband med arkiveringen och arkivvården
- ombesörja att uppgörandet av de handlingar som ska förvaras varaktigt eller med en förvaringstid på 50 år eller längre görs med arkivbeständigt material. Ansvarig föreståndare kan kontakta Ålands landskapsarkiv angående godkända förvaringsmedel enligt 2.2.1 nedan samt varaktig förvaring i övrigt.

Tjänstemän som tar tjänstemannabeslut ansvarar för handarkivet och arkiveringen av dessa beslut och dess underlag och bilagor.

2.2. Förvaring

2.2.1. *Förvaringsmedel*

Handlingar i hand- eller närarkiv som används dagligen och kompletteras fortgående, bevaras i pärmar, ringmappar, hängmappar eller andra lättanvända förvaringsmedel.

För de handlingar som ska förvaras varaktigt eller med en förvaringstid på 50 år eller längre ska aktuella anvisningar från Ålands landskapsarkiv om arkivbeständiga material och metoder följas eller material och metoder godkända av ackrediterat certifieringsorgan användas. Handlingar som ska förvaras varaktigt och under lång tid förvaras, efter att de avlägsnats ur hand- eller närarkiv för att överflyttas till slutarkivet, i särskilda arkivkartonger av godkänt material som även skyddar handlingarna från slitage och som sparar utrymme. Gummisnoddar och andra främmande material som plastfickor avlägsnas innan slutarkivering.

2.2.2. *Förvaring av handlingar*

För handlingar finns tre olika kategorier av föreskrivna förvaringstider:
- handlingar som kan gallras vid inaktualitet dvs. då de inte längre behövs i verksamheten
- handlingar som kan gallras efter viss tid, så kallad tidsbegränsad förvaring
- handlingar som ska förvaras varaktigt.

De olika kategorierna medför viss skillnad i hantering och förvaring. Handlingar som ska förvaras varaktigt ska hos Geta kommun förvaras på ett sådant sätt att de är skyddade från förstörelse, skada och obehörig användning (jfr 2.5).

Handlingar som ska förvaras varaktigt ska enligt 11 § arkivlagen överföras till landskapsarkivet vid den tidpunkt och med iakttagande av det förfarande landskapsregeringen beslutar. Kommundirektören, eller av denne delegerad tjänsteman, beslutar om överflyttning av handlingar till landskapsarkivet.

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 ute på Geta kommuns enheter bör i möjligaste mån bestå av kopior där originalet sparas i arkivet.

2.2.3. *Elektronisk information och 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, det hindrar dock inte att en kopia sparas elektroniskt.

Arkivering i elektronisk form är tillåten för de handlingar som ska förvaras 10 år eller kortare, se Generella anvisningar för varaktig förvaring i samband med uppgörande av kommunala arkivplaner (cirkulär till kommunerna i landskapet 30.8.2013).

Enligt landskapsförordning (2021:155) om arkivering av elektronisk information som ska förvaras mer än tio år och varaktigt, kan numera även vissa handlingar vilka ursprungligen har skapats elektroniskt och som ska förvaras längre tid än 10 år med särskilt tillstånd från Ålands landskapsarkiv förvaras i elektroniskt format.

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

2.3. Gallring

Enligt arkivlagen ska handlingar som inte ska förvaras varaktigt efter den förvaringstid som fastställts för dem gallras ut så att datasekretessen är tryggad. Handlingar får gallras ut först när den förvaringstid som föreskrivs i denna arkivplan har gått till ända. Särskild omsorg ska iakttas vid utgallring av sekretessbelagda uppgifter och personuppgifter.

För att räkna ut om en handling kan gallras räknas förvaringstiden enligt följande principer:

- Förvaringstiden för inkomna handlingar räknas från utgången av det år slutliga beslut eller andra slutliga åtgärder har daterats, eller, om saken inte har medfört åtgärder, från utgången av det år då handlingarna anlände. Om tiden för den slutliga åtgärden inte är känd räknas förvaringstiden från utgången av det år handlingen inkom.
- Förvaringstiden för redovisningsmaterial räknas från utgången av det räkenskapsår som materialet gäller.
- Förvaringstiden för andra daterade handlingar räknas från utgången av det år handlingen daterats. Förvaringstiden för odaterade handlingar räknas från utgången av det år handlingen sannolikt har avfattats eller den sista anmärkningen har gjorts utifrån det sammanhang handlingen ingår.
- Förvaringstiden för elektroniska filer räknas från den sista uppdateringen av filen, om inte något annat följer av ovan nämnda övriga principer.

Det är den ansvariga för respektive arkiv som, i samråd med den för slutarkivet ansvariga, sköter om att förstöringen verkställs.

2.4. Arkivutrymmen

Enligt 9 § i arkivlagen ska de handlingar, vilka hör till ett kommunalt arkiv, bevaras i godkända arkivutrymmen och vara skyddade mot obehörig användning, brandfara, fukt och annan förstörelse.

Ett arkivrum ska endast användas som förvaringsplats för arkivalier. För förvaring i slutarkivet äger handlingar som ska förvaras varaktigt företräde.

2.5. Anvisningar

Som tillägg till arkivplanens 3 kap. finns förtydligande anvisningar i 5-6 kap. tänkta att hjälpa vid arkivering och utgallring av handlingar. Det finns även möjlighet att vända sig till Ålands landskapsarkiv vid oklarheter som inte kan redas ut inom kommunen.

3. ARKIVPLAN

Denna arkivplan utgår från handlingar som uppkommer inom och inkommer till Geta kommun. I arkivplanen ingår dock även handlingar som inte vid denna arkivplans uppgörande uppkommer inom eller inkommer till Geta kommun. Sådana handlingar har tagits in i arkivplanen på grund av att de är handlingar som i framtiden kan uppkomma eller inkomma till Geta kommun.

I arkivplanen är handlingar i stor grad benämnda så som de heter vid tidpunkten för uppgörandet av denna arkivplan. Denna omständighet behöver observeras när planen tillämpas på äldre material som eventuellt inte har en exakta likadan benämning som i denna arkivplan.

3.1. Allmän förvaltning och administration

Avser all förvaltning och administration, både kommuncentralt och ute i verksamheten (daghem, skolor, äldreboenden osv.).

3.1.1. *Allmänt*

Handling	**Bevarande/gallring**	**Anmärkning**
Adressförteckningar	Gallras vid inaktualitet	
Anvisningar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Arbetsgrupper, se *Projekthandlingar*		
Arbetsordningar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Arbetsplaner med bilagor	Varaktigt	T.ex. barnomsorgen, skolan, fritidshem, lokalvård, Kan ingå i Protokoll med bilagor
Arbetsprocesser	Varaktigt	T.ex. för beredning och beviljande av stöd
Arkivförteckningar	Varaktigt	
Arkivhandlingar, lånekvitton/beställningar	Gallras vid inaktualitet	
Arkivplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Arvoden & ersättningar -bestämmelser t ex arvodesstadga -underlag m.m.	Varaktigt 6 år	Ersättningar för förlorad inkomst och reseersättningar, dagtraktamenten
Avtal, rutinmässiga	2 år efter inaktualitet	T.ex. mobilabonnemang
Avtal (inklusive avtal om samarbeten, tjänsteköp etc.)	Varaktigt	T.ex. om kommunalförbund, gemensamma nämnder, köp av tjänster från andra kommuner eller privata aktörer, samägda bolag Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Avtal (upphandlingsavtal, entreprenadkontrakt, ramavtal m.m.), se *Upphandling*		
Befolkningsregister	Gallras vid inaktualitet, se även Anmärkning	Befolkningsregistret tillhandahålls kommunen av Befolkningsregistercentralen genom Ålands landskapsregering därmed

		ligger arkivansvaret där och inte hos kommunen
Beställningar av publikationer	3 år	
Bestämmelser	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Besvär, kommunal- och förvaltningsbesvär	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Bidrag & stöd: -beslut om ”inrättande” -bestämmelser/regelverk (anvisningar, kriterier) -ärenden (ansökningar, underlag, beslut)	Varaktigt	T.ex. cancerbidrag, stöd till frontveteraner, gåvor till nyfödda i kommunen, stöd till föreningar, idrotts- eller barn- och ungdomsverksamhet, stöd till kulturevenemang. Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Bolag, delägda -avtal (med bilagor) -direktiv/anvisningar (fullmakter) till representanter i styrelser och på bolagsstämmor -inkomna handlingar som föranlett beslut/åtgärd eller behövs för uppföljning/ utvärdering -inkomna handlingar som ej föranlett beslut/ åtgärd och ej behövs för uppföljning/utvärdering	 Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	 Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Bolag, kommunens egna	Se Anmärkning	Varaktigt/gallras som kommunens övriga handlingar enligt arkivplanen. OBS! dock beroende på bolagets verksamhet kan kompletteringar alternativt separat arkivplan behövas
Bordsstandar, förteckning över utgivna	Varaktigt	
Brev, inkommande se Diarieförda handlingar respektive Korrespondens, rutinmässig		
Brevkopior (Utgående brev), se *Diarieförda handlingar* respektive *Korrespondens, rutinmässig*		
Brukarråd (t.ex. Äldreråd), se *Projekthandlingar*		
Brukarundersökningar se Enkäter		
Checklistor -information (råd/stöd) -anvisningar	 Gallras vid inaktualitet Varaktigt	
Danaarv se Gåvor, donationer, testamenten, dödsbon, arv, danaarv		
Delegering av beslutanderätt	Varaktigt	T.ex. Delegeringsordning, Kommunfullmäktiges delegeringsbeslut Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Delegationsbeslut, se *Tjänstemannabeslut*		
Diarieförda handlingar	Varaktigt	
Diarieschemen, -planer	Varaktigt	
Diarier	Varaktigt	Bevaras oberoende av upplägg och format (IT-system, inbundna volymer, kortregister, postbok etc). För IT-program görs årlig utskrift
Direktiv	Varaktigt	T.ex. Direktiv för representanter vid bolagsstämmor eller ombud i samarbetskommittéer Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Distributionslistor	Gallras vid inaktualitet	
Enkäter, kommunens egna -frågor samt svarssammanställningar -enkätsvar	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Enkäter, inkomna -som berör kommunens verksamhet, har föranlett beslut (motsv.) -som ej berör kommunens verksamhet, ej föranlett beslut	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	 T.ex. Ålands landskapsregerings enkäter i anslutning till utredningar
EU, se **Allmän förvaltning och administration**, *EU-projekt/program* samt **Näringslivs- och övriga utvecklingsfrågor**, *Lantbruksadministration*		
Flyktingfrågor se **Näringslivs- och övriga utvecklingsfrågor** samt **Social omsorg**		
Filmer, andra inspelningar och upptagningar (ljud och/eller bild)	Varaktigt, se dock Anmärkning	Filmer etc. som ingår i ärende (motsv.) bevaras/gallras så som övriga handlingar i sammanhanget de tillhör
Fonder -stiftelseurkund (motsv.) med ev. bilagor, stadga, handlingar avs. avslutande -realisering av fondmedel -ekonomi och övrig administration	 Varaktigt Varaktigt 6 år	 Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Fotografier	Gallras vid inaktualitet/ Varaktigt, se Anmärkning	Foton som ingår i ärende eller dylikt bevaras/gallras så som övriga handlingar i sammanhanget de tillhör. För större omgångar av foton kan ett urval som bedöms spegla kommunen/respektive verksamhet bevaras varaktigt och övriga gallras vid inaktualitet
Fotografier, filmer, andra inspelningar och upptagningar se även *Information och kommunikation*, Informationsmaterial, egenproducerat eller beställningsarbeten		

Framställningar se Utlåtanden och yttranden		
Föredragningslistor se Protokoll		
Föreningar (i kommunen), inkomna handlingar -som föranlett beslut eller åtgärder -som ej föranlett beslut/åtgärder eller behövs för uppföljning/utvärdering	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Föreskrifter	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Förslagsverksamhet -beslut, dokumentation av upplägg (om återkoppling osv) -inkomna synpunkter	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	T.ex. ”Förslagslåda” på webbplatsen Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Försäkringar, t.ex. Grupplivförsäkring (enligt kollektivavtal), personal Olycksfallsförsäkring (lagstadgad), personal Elever, barn i barnomsorgen Fastighetsförsäkring S.k. kombinerad försäkring (för inventarier, maskiner, mediciner, mot brand, vatten (läckage), naturskada, inbrott, allrisk) -Försäkringshandlingar (-avtal, -brev o dyl.) -anmälningar till försäkringsanstalt om olycksfall och övriga handlingar kring olycksfall	2 år efter inaktualitet 50 år (minst skadeersättningens förpliktelsetid)	
Förteckningar över protokoll och beslut	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor
Förtroendevalda, matrikel/register över	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor
Förvaltningsstadgor	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Gemensamma nämnder, avtal m.m.	Varaktigt	T.ex. Avtal om gemensamt räddningsområde, avtal om gemensam lantbruksnämnd Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Gemensamma nämnder, där kommunen är värdkommun	Varaktigt/gallras, som övriga handlingar enligt kommunens arkivplan	
Gemensamma nämnder, ej lokaliserade i kommunen: -inkomna handlingar som varit underlag för beslut eller föranlett åtgärd, alternativt behövs för uppföljning och utvärdering -övriga inkomna handlingar	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Genmälen se Rättegångshandlingar		
Grundavtal se Kommunalförbund		
Grundstadgor	Varaktigt	T.ex. Instruktioner, reglementen, stadgor Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Gåvor, ex. gåvor till nyfödda i kommunen, se Bidrag & stöd		
Gåvor, donationer, testamenten, dödsbon, arv, danaarv -gåvobrev och andra åtkomsthandlingar -bestämmelser -villkor -föreskrifter -motiveringar -utredningar -beredningsmaterial och utkast	 Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse - närmare beskrivning i **4 kap.**	Gallras vid inaktualitet	
Handlingsplaner med bilagor	Varaktigt	T.ex. Handlingsplan för handikappservice, Handlingsplan för giftfritt dagis
Handlingsprogram	Varaktigt	T.ex. Handlingsprogram för hållbar utveckling, Drogpolitiskt handlingsprogram ang. alkohol, narkotika, doping och tobak
Hållbarhet se *Miljö (hållbarhet)*		
Intern kontroll se **Ekonomi**		
Initiativ från kommuninvånare	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Inkomna handlingar fr. kommunalförbund, andra kommuner, myndigheter, föreningar etc. -underlag för beslut, föranlett åtgärd, behövs för uppföljning/utvärdering -ej underlag för beslut, ej föranlett åtgärd, behövs ej heller för uppföljning /utvärdering	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	 Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Inköp se Upphandling		
Instruktioner	Varaktigt	För t.ex. kommunstyrelse, nämnder, kommundirektör, arkivfunktionen Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Integration, se **Näringslivs- och övriga utvecklingsfrågor** samt **Social omsorg**		
Intranät (”Digital informationsplattform”)	Se Anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsida och karta/struktur ut på papper vid varje större förändring Om unik information läggs upp (dvs data produceras direkt i publiceringsverktyg

		och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut - om ej gallringsbar enligt denna arkivplan Om intranätet används för personalens inrapportering hanteras (inkl. bevaras eller gallras) handlingarna på samma sätt som de som inlämnas, kommer med e-post etc.
IT -användaravtal (motsv.) -elektroniska spår -information till personalen om t ex loggning (loggpolicy), mallar (motsv.) för användaravtal etc. -loggar -programvarulicenser -programmanualer (medföljande standardversioner, interna guider för användare) -systemdokumentation för egna (alt. på uppdrag utformade eller anpassade) applikationer och system -IT-säkerhetsplaner	 Gallras 2 år efter inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt 6 månader Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt	 Kan ingå i plan/policy, personalhandbok eller dylikt Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Kallelser, se *Protokoll*		
Kommittéers handlingar, se *Projekthandlingar*		
Kommunalförbund -grundavtal med bilagor -inkomna handlingar som varit underlag för beslut/åtgärd eller behövs för uppföljning och utvärdering -inkomna handlingar, ej underlag för beslut/ åtgärd, ej heller behövs för uppföljning och utvärdering	 Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	 Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Kommunplan, se **Ekonomi**, *Ekonomiplaner*		
Konstinköp -beslut, regelverk (t ex stadga) -handlingar avs. depositioner, in- och utlån -inventarieförteckningar och ägarhandlingar (motsv.) -ärenden om inköp, skötsel (t ex restaureringar), avhändande	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Kontrakt, se *Avtal* respektive *Upphandling*		
Korrespondens, rutinmässig	Gallras vid inaktualitet	Jfr Diarieförda handlingar
Kriterier	Varaktigt	T.ex. kriterier för olika typer av stöd Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Kungörelser, handlingar från offentlig delgivning	10 år	

Meddelanden inkomna till kommunen för delgivning	2 år	Om avsändaren, t.ex. Ålands landskapsregering (vägplansärenden), önskar meddelande och bilagor i retur sparas istället notering om delgivningen eller kopia
Kök -handlingar avseende t.ex. förbrukning, planering av inköp etc. -menyer	Gallras vid inaktualitet	T.ex. skolkök, centralkök och mottagningskök
Kök, egenkontrollplaner/ -program med bilagor	2 år	Avser livsmedelshygieniska riskmoment och omfattar bl a nedskrivna rutiner för t.ex mottagning av varor, renlighetstest av ytor, olika kontroller, nedkylning 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	
Leasing se Upphandling		
Mantalslängden se Befolkningsregister		
Matsedlar, se *Kök, menyer*		T.ex. daghem, grundskola, äldreomsorg
Medborgarinitiativ	Varaktigt	Initiativ från kommuninvånare, 32 § Kommunallagen Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Mellankommunala ombudsstämmor, se *Ombudsstämmor*		
Motioner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Mottagningsbevis	Varaktigt	Arkiveras med brevkopian
Måldokument, se **Ekonomi**		
Normer	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Nyckel-, passerkorts- och kodkvittenser/förteckningar, ev. ansökningar/underlag	2 år efter inaktualitet	Avser personal men även kommuninvånare (t.ex. idrottsanläggningar, hyreslägenheter)
Nycklar, passerkort och koder – regelverk för tillgång till	Gallras vid inaktualitet	
Nämndernas medlemsförteckningar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor
Objektsrelaterade handlingar (motsv.) -akter eller dossiéer upplagda på t.ex fastighet -ev. register, specialdiarier till objektsdossiéer/-akter	Varaktigt	Handlingar rörande byggnader, tillsynsobjekt inom näringsliv och industri (ex. restaurangverksamhet, 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
Offentlig delgivning, meddelande om, se *Kungörelser*		
Offerter, se *Upphandling*		
Ombudsstämmor (Mellankommunala ombudsstämmor)	Se Anmärkning	Kommun med sekreteraransvar handhar även arkivansvar

		Protokoll med bilagor samt ev. andra handlingar som behövs för förståelsen av aktuella ärenden bevaras Varaktigt. Övriga handlingar gallras enligt arkivplanens bestämmelser för respektive handling
Ordningar	Varaktigt	T.ex. Byggnadsordning Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Personuppgiftsbehandling -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 -principer (motsv.) för kommunens behandling av personuppgifter -registerbeskrivningar -registerbiträden, databehandlingsavtal (med instruktion) -samtycken	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras 2 år efter inaktualitet	EU:s dataskyddsförordning gäller fr. o. m. 25.5.2018. Den kompletterande åländska *Landskapslag (2019:9) om dataskydd inom landskaps- och kommunalförvaltningen* trädde ikraft 1.5.2019.
Planer	Varaktigt	T.ex. Jämställdhetsplaner Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Policies	Varaktigt	T.ex. Flaggpolicy Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Postböcker -postböcker = diarier -postböcker	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	 Om IT-system, tas årlig utskrift (se Diarier)
Principer	Varaktigt	T.ex. Principer för uppvaktning av personal Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Program	Varaktigt	T.ex. Barn- och ungdomspolitiskt program Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Protokoll med bilagor, föredragningslistor/kallelser* -fullmäktige och styrelse -nämnder, utskott, (bolags)styrelser och andra politiskt tillsatta organ**	Varaktigt	*Endast ärendeförteckningen i föredragningslistan bevaras varaktigt ** inkl. gemensamma nämnder lokaliserade i kommunen (dvs huvudmannaskap) och samarbeten där kommunen har sekreteraransvar

Protokoll med bilagor, föredragningslistor/kallelser -övriga	Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning	Om ledningsgrupper eller andra bemyndigats att fatta formella beslut bevaras deras protokoll (med underlag) Varaktigt
Protokoll (och övriga handlingar) från arbetsgrupper, kommittéer, referensgrupper etc., se *Projekthandlingar*		
Protokollsutdrag	Gallras vid inaktualitet	
Publikationer, se *Information & kommunikation*		
Ramavtal se Upphandling		
Referensgrupper, se *Projekthandlingar*		
Reglementen	Varaktigt	T.ex. nämndreglementen, biblioteksreglemente Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Regler	Varaktigt	T.ex. Regler för kommunens stipendier Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Remisser och remissvar/-yttranden, se *Utlåtanden och yttranden*		
Riktlinjer	Varaktigt	T.ex. Riktlinjer för representation, Riktlinjer för lekparksverksamheten Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Rättegångshandlingar (processer där kommunen varit delaktig), domstolsutslag, genmälen etc	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Rättelseyrkanden (med motiveringar) och beslut	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Röstsedlar från sluten omröstning	Gallras då valet (beslutet) vunnit laga kraft	
Samarbeten & medlemskap -protokoll (med bilagor) - om kommunen har sekreteraransvar -avtal - verksamhetsberättelser och bokslut -rapporter (interna eller publikationer) från satsningar, utvärderingar	Varaktigt Se även Anmärkning	Övriga handlingar (som ej behövs för uppföljning och utvärdering) ska kunna gallras vid inaktualitet - eller enligt reglerna för ekonomi-/bokföringsmaterial. För ev. personalhandlingar se **Personal**
Samarbetsavtal	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Skattelängden	Gallras vid inaktualitet	”Original” finns hos Skatteförvaltningen
Skrivelser, inkommande, se *Diarieförda handlingar* respektive *Korrespondens, rutinmässig*		
Skrivelser, kopior av (Utgående skrivelser), se *Diarieförda handlingar* respektive *Korrespondens, rutinmässig*		

Stadgor	Varaktigt	T.ex. Förvaltningsstadga, fondstadgor, Stadga för konstinköp, Skolstadga Ordningsstadga Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Statistik -kommunens egen -inkommen	 Varaktigt Varaktigt/Gallras, se Anmärkning	Om ej underlag för beslut, ej föranlett åtgärd, ej heller behövs för uppföljning och utvärdering (av t ex köpta tjänster och motsv. service till kommuninvånarna) kan den gallras vid inaktualitet
Stiftelser -instruktion, stadga -beslut som rör en stiftelses medel -ev. handlingar om avveckling	Varaktigt	
Stipendiefonder -urkund (motsv. handlingar) -stipendiater, information om -ekonomi- och övrig administration	 Varaktigt Varaktigt 6 år	T.ex. för eftergymnasiala studier, kulturinsatser Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Stipendier, kommunens -beslut om, utdelningskriterier (motsv. regler) -utdelningsbeslut med ev. underlag (sammanställningar etc.) -ansökningar för ”övriga sökande” samt ekonomi- och annan administration	 Varaktigt Varaktigt 6 år	T.ex. för eftergymnasiala studier, kulturinsatser Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Strategier och målsättningar se **Ekonomi**, Måldokument		
Städrutiner	se Anmärkning	Gallras vid inaktualitet, undantag: kriterier (motsv.) som ingår i upphandlingsunderlag och/eller avtal
Stöd se Bidrag & stöd		
Säkerhet -kris-, krishanteringsplaner -räddnings-, utrymningsplaner -säkerhetsplaner	Varaktigt	T.ex. kris- och räddningsplaner kan ingå i t ex fritidshemmens och skolornas arbetsplaner Beredskapsplaner se **Samhällsplanering och infrastruktur**, *Befolkningsskydd och brand & räddning*
Säkerhet se även IT		
Taxor & avgifter: -taxebeslut i kommunfullmäktige, beslut om tillhörande regelverk (anvisningar, kriterier) -ärenden om t ex befrielse från eller nedsättning av avgift (ansökningar, underlag och beslut)	 Varaktigt Varaktigt	T.ex. avfallstaxa, barnomsorgstaxa, kopieringsavgift Kan ingå i Protokoll med bilagor Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Telefonkatalog, intern	se Anmärkning	Kataloger upplagda enligt organisation bevaras Varaktigt, övriga Gallras vid inaktualitet
Tidningsurklipp	se Anmärkning	Verksamhetsrelaterade urklipp/kopior bevaras - om daterade och källan är

		angiven - varaktigt, övriga Gallras vid inaktualitet
Tjänster, köpta -beslut, principer/regelverk -avtal med bilagor -rapporter, statistik m.m. över utförandet (för utvärdering av servicen till kommuninvånarna)	Varaktigt, se även Anmärkning	Obs! avseende privata aktörer (som till motsats från andra kommuner, kommunalförbund m.fl. inte lyder under samma lagstiftning), kan det behövas extra dokumentation inbegärd då kommunens lagenliga ansvar för aktuell service torde kvarstå
Tjänster, sålda -beslut, principer/regelverk -avtal med bilagor -ev. rapporter, statistik m.m.	Varaktigt	T.ex. administrationstjänster som säljs till samarbetsorgan
Tjänstemannabeslut med bilagor	Varaktigt, se dock Anmärkning	Om ej annat anges i något avsnitt nedan
Tjänstemannabeslut, förteckningar över	Varaktigt	
Upphandlingar* -direktiv, anvisningar (motsv.) -beräkningen av uppskattade värdet på upphandlingen -direkt köp, direktupphandling (dokumentation av) -annonser -förhandsmeddelanden -anbudsbegäran, anbudsförfrågan med ev. upphandlingsprogram/, -plan, ev. utskick, inbjudan att delta i anbudsförfarande -leverantörers begäran, ansökningar om deltagande, ev. urval -register över leverantörer eller byggnadsentreprenörer som uppfyller de allmänna registreringsvillkoren -utskick/utskickslista (riktat förfarande) -beställarens utredningsskyldighet, ev. inbegärda handlingar -anbud -öppningsprotokoll (motsv.) -anbudssammanställning -ev. förhandlingar, urval, tagande av referenser -utvärdering, val av anbud -upphandlingsavtal (-kontrakt, -koncession, ramavtal) med bilagor -information till övriga, meddelande i efterhand -ev. förlängningsavtal	Varaktigt	Kan ingå i Diarieförda handlingar *Dokumentationen varierar mellan t ex varuupphandling, tjänsteupphandling, byggnadsentreprenad, beroende på om tröskelvärden för EU-upphandling uppnåtts osv.
Uthyrning, kommunens -bokningshantering, övrig administration, fakturering m.m. -regelverk, avgiftsbeslut	Gallras vid inaktualitet, jfr dock **Ekonomi** Varaktigt	Uthyrning (eller utlån) av t ex idrottsanläggningar, reklamplatser, skolaulor, torgplatser, trädgårdslotter Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Utlåtanden och yttranden (med begäran om synpunkter, framställningar, remisshandlingar)	Varaktigt	T.ex. Ålands landskapsregering inhämtar utlåtande om kollektivtrafiken, över ansökan om jordförvärv Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Utredningar och utvärderingar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Val - handlingar från kommunala, statliga och EU-val (inkl. kommunala folkomröstningar)* -protokoll med bilagor och kungörelser -kandidaternas slutliga jämförelsetal (sammanställning över (motsv.))** -resultat per röstningsområde** -Övriga handlingar som berör val -kommunal folkomröstning, röstsedlar och övriga handlingar som berör valet	 Varaktigt Varaktigt Varaktigt Till nästa val har förrättats 5 år efter att resultatet har fastställts	*Handlingar enligt Landskapslag om lagtingsval och kommunalval (ÅFS 1970:39), Landskapslag om förfarandet vid rådgivande kommunala folkomröstningar (ÅFS 1998:20) samt beslut och anvisningar som Ålands landskapsregerings beslut angående fastställelse av vissa formulär för lagtingsval och kommunalval (ÅFS 2011:78) **kommunalval
Ärendeberedning -beredningshandlingar (underlag, utredningar som inte formellt ingår i ärendet* men är av betydelse för förståelsen av ärendets beredning) -bakgrundsmaterial, även sekreterarens arbetsmaterial för respektive sammanträde	Varaktigt Gallras vid inaktualitet, dock så att beslutet vunnit laga kraft (eller ärendet annars formellt avslutats)	*Således ej Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

3.1.2. *Information och kommunikation*

Handling	**Bevarande/gallring**	**Anmärkning**
Annonser -annonsmanus, utkast (motsv.)	Gallras vid inaktualitet	
E-tjänster, kommunens	Se Anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsida och karta/struktur ut på papper vid varje större förändring. Om unik information som ej är gallringsbar enligt denna arkivplan läggs upp (dvs data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut och arkiveras. Handlingar som inkommer via e-tjänster hanteras (inkl. bevaras eller gallras) på samma sätt som handlingar som inlämnas eller kommer med e-post etc.
Hemsidor, se *Webbplatser*		
Information, inkommen - handlingar som ej varit	Gallras vid inaktualitet	Utöver cirkulär, gratistidningar, inbjudningar, produktblad/reklam etc., även för

underlag för beslut/åtgärd, ej heller behövs för uppföljning och utvärdering		kännedom inkomna handlingar som protokoll, statistik, verksamhetsberättelser
Informationsmaterial (motsv.), beställningsarbeten: -underlag, utkast m.m. -avtal, beslut (motsv.)	Gallras vid inaktualitet Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Informationsmaterial, egenproducerat eller beställningsarbeten	Varaktigt	Affischer, broschyrer, faktablad, filmer, foldrar, fotografier, (ljud)inspelningar och andra upptagningar, kartor, presentationer av kommunen/verksamheter, publikationer osv. Arkivexemplar läggs undan av respektive ansvarig
Informationsblad (motsv.)	Varaktigt	Samhällsinformation m.m. från kommunen till kommuninvånarna Arkivexemplar läggs undan av ansvarig
Kommunikationspolicy (motsv.), grafisk profil med manual m.m.	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
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 ut på papper vid varje större förändring. Om unik information som ej är gallringsbar enligt denna arkivplan läggs upp (dvs data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut och arkiveras. Handlingar/information som inkommer via dessa medier hanteras (inkl. bevaras eller gallras) på samma sätt som handlingar som inlämnas eller kommer med e-post etc.
Sociala medier, riktlinjer för användning av dem	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Webbplatser (hemsidor)	Se Anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsida och karta/struktur ut på papper vid varje större förändring. Om unik information som ej är gallringsbar enligt denna arkivplan läggs upp (dvs data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut och arkiveras. Handlingar som inkommer via hemsidan (e-tjänster eller dylikt) hanteras (inkl. bevaras eller gallras) på samma sätt som handlingar som inlämnas eller kommer med e-post etc

3.1.3. *Miljö och hållbarhet*

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Hållbarhet, handlingar att bevara -planer, program och andra styrdokument -redovisning, uppföljning och utvärdering	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar T.ex. Handlingsprogram för hållbar utveckling, Hållbarhetsbokslut (kan ingå i kommunens bokslut)
Miljöledningssystem -styrdokument -avvikelserapportering, förbättringsförslag osv.	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	T.ex. certifieringshandlingar (enligt ISO 14001), miljöledningsmanual, miljömärkningsdokumentation Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Miljö- och klimatarbete, styrande dokument	Varaktigt	T.ex. miljöaspekter/miljöaspektregister, miljöhandlingsplan, miljömål, miljöplan, miljöpolicy; Agenda 21-handlingsprogram, handlingsprogram för hållbar utveckling. Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Miljö- och klimatarbete, samarbeten	Varaktigt	T.ex. *Städa Åland*-samarbetet (huvudman *Ålands natur och Miljö r.f*, ett antal kommuner deltagare, finansiärer)

3.1.4. *Projekthandlingar*

Projekt är tidsbegränsade, med beställare/ projektägare, mål samt ev. budget och personal. Projektledaren ansvarar, om ej annat bestämts, för handlingarna och att de organiseras så att gallring kan ske.

Kännetecknande för ett projekt är följande:
- det har fått en egen budget
- aktiviteten eller verksamheten är tidsbegränsad
- det finns ett definierat mål.

När projektet avlutats ingår det att samla ihop alla relevanta handlingar för arkivering och överlämna till arkivansvarig.

Detta avsnitt innehåller en del upprepningar mot andra avsnitt för att underlätta för projekten vid organisering av sina handlingar.

Bevarande- och gallringstiderna ska tillämpas så som långt möjligt på arbetsgrupper, brukarråd, byggnads- och andra kommittéer, projekteringsgrupper, referensgrupper m.fl.

För handlingar avseende EU-projekt, se **Allmän förvaltning och administration,** *EU-projekt/program.*

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Avtal	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Bokföringshandlingar, se **Ekonomi**		
Brevväxling -av rättslig betydelse -rutinmässig	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Broschyrer, från utomstående	Gallras vid inaktualitet	
Cirkulär	Gallras vid inaktualitet	
Budget, bokslut	Varaktigt	
Deltagandehandlingar /inkomna handlingar från externa grupper där kommunen inte har sekreteraransvar	Gallras vid inaktualitet	
Direktiv (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Egna publikationer (arkivexemplar)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
EU-projekt se **Allmän förvaltning och administration,** *EU-projekt/program*		
Förslag, rapporter, slutrapporter	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Kopior, överexemplar	Gallras vid inaktualitet	
Korrespondens, rutinmässig	Gallras vid inaktualitet	
Ritningar -skissritningar -slutliga ritningar -utkast	 Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Sakkunnigutlåtanden, inkomna (motsv. underlag)	Varaktigt	

3.1.5. *EU-projekt/program*

Detta avsnitt behandlar bevarande- och gallringstider för handlingar som kan hänföras till EU-projekt/program.

Handling	**Bevarande/gallring**	**Anmärkning**
Ansökan jämte bilagor -godkända -förkastade	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Anvisningar som utfärdats för projektet	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Avsiktsförklaring	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Beslut -eget som berör ansökan -finansiärens	 Varaktigt 10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	 Kan ingå i Protokoll med bilagor Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Föravtal	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt

Förhandsutredningar	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Indrivningshandlingar	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång	
Kassavstämningar	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång	
Kontoavstämningar	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång	
Programmet	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Projektavtal	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Projektplan för EU-ansökan	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Projektregister	Varaktigt	
Projektutkast	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång	
Rapporter -mellanrapport -slutrapport -utvärdering -övervakningsrapport	 Varaktigt Varaktigt Varaktigt 10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras även övervakningsrapporterna varaktigt
Redovisningar	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång	
Revisionsutlåtanden	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Utbetalningar	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång	
Utredningar rörande övervakning	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång	
Verifikat	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång	

3.2. Ekonomi

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Aktiebrev, andelsbevis	Giltighetstid + 2 år	Depositions-, placerings-, värdepappers- och dividendhandlingar samt handlingar i anslutning till uppföljningen av dessa
Anläggningstillgångsregister	10 år	Redovisas i bokslutet.
Avskrivningsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Bankkontoutdrag	10 år efter räkenskapsperiodens utgång	
Bankmaterial, information	Gallras vid inaktualitet	
Befrielse från kommunal- och fastighetsskatt, begäran och ansökan	10 år	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Betalningspåminnelser	2 år efter betalning eller avskriven fordran	Finns kvar i det digitala systemet oavsett.
Bokslut (balansböcker)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor
Bokslutsspecifikationer (balansspecifikationer)	Varaktigt	
Bokslutsspecifikationer, Bilagor till	10 år	
Borgensförbindelser	10 år efter slutbetalning	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Budget	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Även t.ex. tilläggsbudget
Budgetdirektiv	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor
Budgetförslag	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor
Budgetunderlag	Gallras vid inaktualitet	
Budgetjämförelser -per resultatenhet -på lägsta nivå	Gallras vid inaktualitet	
Budgetrapporter -Budget- och skatteuppföljningar -Budgetuppföljningar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor
Dagböcker	6 år	Dagböcker förs digitalt
Deklarationer	10 år	
Dispositionsplaner, nämnder och/eller förvaltningsorgan -nämndernas förslag -anpassade efter fullmäktiges beslut	 Varaktigt Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Ekonomiplaner	Varaktigt	Kan ingå i budgeten och i Protokoll med bilagor
EU-understöd och -bidrag, se **Allmän förvaltning och administration,** *EU-projekt/program*		
Faktureringsunderlag	10 år	
Forsedlar	Gallras vid inaktualitet	
Fullmakter, betalningsförbindelser	Gallras 10 år efter inaktualitet	
Fullmakter: godkännande av fakturor, dispositionsrätt över bankkonton	Gallras 10 år efter inaktualitet	

Förmedlade lån och borgensförbindelser	10 år efter slutbetalning	
Garantidepositioner	Returneras efter garantitidens utgång	
Huvudböcker	Varaktigt	Årlig utskrift ur ekonomisystemet (datalistor)
Indrivnings- och utsökningsåtgärder	10 år efter den sista betalningen eller efter skulden ~~a~~vskrivits	
Intern kontroll -internkontrollplaner -riktlinjer -riskanalyser -uppföljningsrapporter (motsv.) -underlag hos samordnare för intern kontroll eller andra tjänstemän	 Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Inventarieförteckningar	10 år	
Investeringsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Budget
Kassavstämningar	10 år	
Kassaböcker	10 år	
Kommunplan, se *Ekonomiplaner*		
Kontoavstämningar -EU-program, se **Allmän förvaltning och administration,** *EU-projekt/program*		
Kontoavstämningar, bokslut	10 år	
Kontoplaner	Varaktigt	
Kontoutdrag, bank	10 år efter räkenskapsperiodens utgång	
Kostnads- och prisindexinformation	Gallras vid inaktualitet	
Landskapsandelar, beslut	10 år efter sista utbetalning, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Leverantörsreskontra, se *Reskontra*		
Likviditetsförvaltningshandlingar med placeringsbeslut	10 år	
Lån -beslut -rekvisitioner -handlingar som gäller lång- och kortfristig upptagning och återbetalning av lån -låneavtal -låneböcker -betalningsförbindelse -förteckningar -utredningar -kalkyler	 Varaktigt Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Markinlösen -beslut -köpebrev -gåvobrev -värderingar av mark	 Varaktigt Varaktigt Varaktigt 10 år	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Memorialbokföring se Kassa-böcker		
Momsredovisning	10 år	
Måldokument	Varaktigt	Kan ingå i Budget, Bokslut och Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Reskontra -leverantörsreskontra -övriga	 Varaktigt 10 år	
Revisionsberättelser	Varaktigt	
Revisionsmeddelanden, Re-visions-PM	Varaktigt	Kan ingå i Bokslut och Protokoll med bi-lagor
Revisionsprotokoll	Varaktigt	Kan ingå i Bokslut och Protokoll med bi-lagor
Skatteredovisningar över kommunens beskattning	10 år	
Skuldebrev/skuldsedlar	Giltighetstid + 2 år	
Strategier och målsättningar, se *Måldokument*		
Tilläggsbudget, se *Budget*		
Verifikationer -EU-projekt, se **Allmän för-valtning och administration,** *EU-projekt/program* -övriga verifikationer	 6 år	
Verksamhetsberättelser -nämnder (och ev. motsv. års-redogörelser från verksam-hetsgrenar) -kommunens, se Bokslut (Ba-lansböcker)	Varaktigt	Kan ingå i Bokslut och Protokoll med bi-lagor
Verksamhetsplaner -nämndernas verksamhetspla-ner (och ev. motsv. planer för verksamhetsgrenar) -kommunens fastställda verk-samhetsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Budget och Protokoll med bi-lagor

3.3. Personal

Vissa handlingar i detta avsnitt har enligt tidigare rutin sparats i personalakten. Enligt den här arkivplanen ska vissa av dessa handlingar nu endast uppvisas. Om en handling endast ska uppvisas är det viktigt att en notering görs i t.ex. personalakten att handlingen har uppvisats.

3.3.1. *Allmänt*

Handling	**Bevarande/gallring**	**Anmärkning**
Anställningsavtal, -bevis (motsv.)	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Ansökningshandlingar -anställda (inkl. vikarier, tillfällig personal) -övriga sökanden -intresseanmälningar, spontanansökningar	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet, dock efter anställningsbeslutet vunnit laga kraft Gallras vid inaktualitet	 Bevaras i personalakten. Kan även ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Arbetarskydd -anmälan till myndighet -arbetarskyddskommission, protokoll med bilagor -arbetarskyddsärenden -krisberedskapsmanualer -Nästan olycka anmälningar (motsv.) -rutinmässig korrespondens och information -utredningar -valhandlingar -valresultat -verksamhetsplaner, -program	 Mandatperioden Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt	Även samarbetet mellan kommunala arbetsgivare och arbetstagare handhas av arbetarskyddskommissionen
Arbetsavtal se Anställningsavtal		
Arbetsbeskrivningar	Varaktigt	
Arbetsskadeutredningar	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Befattningsbeskrivningar, se Arbetsbeskrivningar		
Behörighetsintyg	Varaktigt	Bevaras i personalakten alt. om uppvisas - antecknas i personalakten
Bisyssla -anhållan/anmälan om -beslut	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Disciplinära ärenden (motsv.) vid t ex missbruksproblem	Varaktigt	
Friskvård -friskvårdsprogram eller motsv. beslut/regelverk, ev. avtal -statistik och/eller annan uppföljning	 Varaktigt Extern inkommen statistik gallras vid inaktualitet, intern uppf./statistik bevaras varaktigt	
Förordnanden, se *Anställningsavtal*		

Företagshälsovård: -beslut, avtal -verksamhetsplaner -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 Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Förtjänsttecken m.m., handlingar om	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor
Handlingsplaner -personal generellt -individuella handlingsplaner, vård- och rehabiliteringsplaner	 Varaktigt Varaktigt	T.ex. mot trakasserier och osakligt bemötande, för uppföljning av sjukfrånvaro. Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Bevaras i personalakten
Hälsointyg, se Läkarintyg		
Inrättande av tjänster och befattningar -beslut samt arbets-, befattnings- eller tjänstebeskrivningar, lönebeslut	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Introduktionsprogram (motsv.) med checklista	Gallras vid inaktualitet	
Kommunala avtalsdelegationen -kollektivavtal/avtalsböcker, cirkulär m.m.	Gallras vid inaktualitet	För Kommunala avtalsdelegationens arkiv se Kommunalförbundet Ålands kommunförbund
Kompetensförsörjningsplaner	Varaktigt	Även verksamhetsspecifika planer t.ex. för äldreomsorgen Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Läkarintyg -arbetsskade- och rehabiliteringsutredningar -friskintyg, nyanställda -regelbundet återkommande hälsoundersökningar/remisser till läkare -övriga	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet	 Bevaras i personalakten Uppvisas och anteckning görs i personalakten eller i anställningsavtal Bevaras i personalakten
Läroavtalsakter	Varaktigt	
Lönetillägg, underlag och beslut	Varaktigt	Bevaras i personalakten, kan även ingå i Protokoll med bilagor
Medarbetarsamtal/utvecklingssamtal, anteckningar och handlingsplaner	Gallras vid inaktualitet	Förvaras av förman till nästa samtal

Närmaste anhörig, uppgift om (motsv.)	Gallras vid inaktualitet	
Omplaceringar m.m., dokumentation	Varaktigt	Även t.ex. indragningar, permitteringar, överföringar till annan uppgift Kan ingå i Protokoll med bilagor
Personalakter	Varaktigt	
Personalhandböcker	Varaktigt	Arkivexemplar. Om IT-baserad, utskrift efter större omarbetning (motsv.)
Personalmatriklar	Varaktigt	Oberoende av format, dvs. avser såväl IT-baserade matriklar/register som (äldre) kortregister eller annat
Personalpolicies (motsv.)	Varaktigt	T.ex. Lönepolicy, Tobaks-, alkohol- och drogpolicy, Policy avs. våld och hot om våld, Utbildningspolicy Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Personalpolitiskt program (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Personalregister	Gallras vid inaktualitet	Löneuppgifter om varje anställd ska dock bevaras varaktigt och sparas inte i Personalregistret.
Personalstrategier	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Personalutbildning -unikt/egenproducerat kursmaterial -ej unikt kursmaterial, material från rutinmässiga, generella utbildningar (t ex IT, arbetarskydd, första hjälpen)	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Viss utbildning/fortbildning, spec. inom äldreomsorgen: intyg/betyg och ev. kursprogram till Personalakten
Personkort, se *Löner och pensioner,* Lönekort		
Praktikdokumentation -studerande/praktikanter t.ex i äldreomsorgen -prao m.fl.	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Med omdömen (motsv.)
Rehabiliteringsdokumentation	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Samarbete mellan kommunala arbetsgivare och arbetstagare, se *Arbetarskydd*		Enligt Lag om samarbete mellan kommunala arbetsgivare och arbetstagare (FFS 449/2007), Tjänstekollektivavtal om samarbete mellan kommunala arbetsgivare och tjänstemän (KAD Cirkulär 11/2017)
Sommarjobb för ungdomar, ansökningshandlingar -anställda -övriga sökanden -beslut om inrättande, om anställning o dyl. -uppgift om antal sökande	Varaktigt Gallras efter anställningsbeslutet vunnit laga kraft Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Se beslut om anställning
Straffregisterutdrag	Varaktigt	Antecknas i personalakten eller i beslut om anställning
Sysselsättningsåtgärder, se **Social omsorg**		
Tjänstebeskrivningar	Varaktigt	
Tjänstgöringsbetyg och -intyg	Varaktigt	Bevaras i personalakten

Tystnadsplikt, förbindelse att iaktta	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Uppsägningsdokumentation	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Vikarier, riktlinjer för	Varaktigt	Generella eller för t ex äldreomsorgen

3.3.2. *Löner och pensioner*

Handling	**Bevarande/gallring**	**Anmärkning**
Anställnings- och löneuppgifter, inkomna från externa enheter	Gallras vid inaktualitet	
Arbetstidsplanering -arbetslistor -arbetsscheman, planeringsscheman	10 år	
Arbetstidsredovisning se *Löneverifikationer*		
Avstämningar och provberäkningar för lön	Gallras vid inaktualitet	
Ersättningsansökningar samt beslut	6 år	Förvaras i personalakten Ansökningar om ersättning från FPA och försäkringsbolag för sjuk- och olycksfallsärenden samt företagshälsovård Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Fullmakter, löneavdrag för fackföreningsavgifter	6 år efter upphört avdrag, avslutat medlemskap eller avslutad anställning	
Kördagböcker, körjournaler	2 år	
Ledigheter (anhållan, ev. underlag och beslut) -moderskaps- m.fl. familjeledigheter -semester, semesterpenningledigheter -semesterlistor, -ordningar -sjukledigheter -sjukpenningledigheter, dag- och sjukpenningansökningar, avstämda dagpenningar -tjänstledigheter, arbetsledigheter -studieledigheter	 Varaktigt Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt	Bevaras/förvaras i personalakten Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar, om så är bevaras handlingarna varaktigt Familjeledigheter enligt Sjukförsäkringslagen (FFS 1224/2004): moderskapsledighet, faderskapsledighet, föräldraledighet/ föräldrapenningledighet, vårdledighet utan lön/partiell vårdledighet, tillfällig vårdledighet Se även *Läkarintyg* LL om studieledighet (ÅFS 1983:57)
Lönekort	Varaktigt	
Lönelistor (lönekontrollistor), se *Löneverifikationer*		
Lönereglering, s.k. gropjustering	10 år, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar, om så är bevaras handlingarna varaktigt

Lönespecifikationer	Varaktigt	Utskrift från lönesystemet
Löneverifikationer -lönelistor -löneunderlag -tidredovisningar -transaktionslistor	10 år	Förvaras i personalakten. Förvaras även i personal- och lönesystemet
Pension, löneutredningar för -anställningsuppgifter -förhandsuträkningar -löne- och avbrottsuppgifter	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Pensionsansökningar med bilagor	2 år efter beslutet vunnit laga kraft	Förvaras i personalmappen
Pensionsbeslut mottagna för kännedom	2 år	Förvaras i personalmappen
Pensionsdataregister -pensionsanmälan för anställda och förtroendevalda	Varaktigt	Skrivs ut från lönesystemet
Pensionsskyddscentralens beslut om ansvarsfördelning	10 år	
Pensionsanmälningar och pensionsredovisningar - arbetsgivarens och arbetstagarens pensionspremie och -avgift	10 år	Utskrift från lönesystemet (bokförda löner, skatteredovisningar) Sammanställning görs upp månatligen eller kvartalsvis och årsvis. Efter 1.1.2019, på grund av det nationella inkomstregistret, uppkommer inte dessa handlingar enligt samma modell som tidigare. Däremot förvaras de avrapporteringar som sker mot inkomstregistret.
Personalförmåner -program eller motsv. beslut/regelverk, ev. avtal -statistik och/eller annan uppföljning	Varaktigt Extern inkommen statistik gallras vid inaktualitet, intern uppföljning/statistik bevaras varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Reseersättningar	10 år	Förvaras i personalakten
Semesterpenning -omvandling av -kontrollistor	10 år, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt Uppgifter förvaras även i lönesystemet
Socialskyddsavgifter -arbetsgivarens samt löntagarens arbetslöshetsförsäkringspremie -lagstadgad olycksfalls-försäkring, redovisningar	10 år	Utskrift från lönesystemet Uppgifter förvaras även i lönesystemet
Sjukintyg se **Personal**, *Läkarintyg*		
Skattekort	2 år	Förvaras i personalakten. Förvaras även i lönesystemet
Skatteredovisning -förskottsinnehållning, lönebeslut -årsinkomstuppgifter	10 år 10 år	Utskrift från lönesystemet (bokförda löner, skatteredovisningar) Sammanställningen sparas månatligen samt året sammanställt
Statistik över löner 1.10 / Oktoberstatistik	Varaktigt	Årlig utskrift från lönesystemet
Utmätningshandlingar, inkomna kopior	Gallras vid inaktualitet	

3.4. Kultur och fritid

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Avgifter, se **Allmän förvaltning och administration,** *Taxor & avgifter*		
Bibliotek -användningsregler (motsv.) -beståndskataloger/anskaffnings- eller förvärvsförteckningar samt övriga förteckningar eller register över biblioteksmaterial -biblioteksreglemente (motsv.) -lånehantering -låntagares inlämnade grunduppgifter -årlig användningsstatistik -övrig statistik	 Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet	 Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Fritidsverksamhet för äldre barn och ungdomar – Fritidsledarna på Åland: -samarbetsavtal eller avtal om köpta tjänster -verksamhetsplaner och verksamhetsredogörelser, rapporter och utvärderingar	 Varaktigt Varaktigt	Geta kommun har samarbete med Finströms kommun där fritidsverksamhet för ungdomar köps in av Finströms kommun
Fritidsverksamhet för äldre barn och ungdomar – öppet hus (motsv.) på Furulund -verksamhetsplaner och verksamhetsredogörelser, rapporter och utvärderingar	 Varaktigt	
Fritidsverksamhet enligt barnomsorgslagen för årskurs 1 och 2 samt barn med specialbehov, se **Social omsorg**		Dvs. föris/eftis, morgon- och eftermiddagsverksamheten och/eller fritidshem, sommarfritidshem
Föreningsbidrag m.m., se **Allmän förvaltning och administration,** *Bidrag & stöd*		
Idrotts- och motionsverksamhet -ansökningar och avtal, motionssalar och motionshallar m.m. -förteckningar och användningsdagböcker -friluftsbanor: markanvändningslov och avtal för friluftsrutter -friluftsbanor: motionsområdenas ruttkartor -register över motionsplatser	 Giltighetstiden + 2 år Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt Varaktigt	
Kalender/kalendarier	Varaktigt	Ex. bibliotekets utställningar och andra evenemang Arkivexemplar läggs undan av ansvarig

Konst/konstinköp se **Allmän förvaltning och administration,** *Allmänt*		
Kulturbidrag, kulturbidragskriterier (motsv.) se **Allmän förvaltning och administration,** *Allmänt,* Bidrag & stöd		
Kulturpolitiskt program (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Program/infoblad, evenemang och utställningar	Varaktigt	Arkivexemplar läggs undan av ansvarig
Stipendier, stipendiefonder se **Allmän förvaltning och administration,** *Allmänt*		
Verksamhetsbidrag se **Allmän förvaltning och administration,** *Allmänt,* Bidrag & stöd		

3.5. Näringslivs- och övriga utvecklingsfrågor

3.5.1. *Allmänt*

Handling	**Bevarande/gallring**	**Anmärkning**
Marknadsföring av kommunen och andra insatser för att främja inflyttning, företagsetablering och turism -informationsinsatser (turistbroschyrer, turistenkäter m m) och marknadsföring av bostäder, tomter, gästhamnar etc. -specialsatsningar och projekt (samarbeten eller egna) -turismstöd (till näringslivet) t.ex gemensam annonsering, utbildningar (t.ex IT)	Se Anmärkning	Bevaras/gallras i stort enligt arkivplanen, t ex -avtal (om samarbeten m m) bevaras Varaktigt -beslut (om satsningar på t ex bostäder, tomter, infrastruktur, om information/ marknadsföring av dessa, om projekt, turismstöd o s v) bevaras Varaktigt i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar -enkäter, informationsmaterial, projekthandlingar osv. se **Allmän förvaltning och administration**, *Allmänt* -ekonomi-/bokföringsmaterial se **Ekonomi** -ev. personalhandlingar se **Personal** -korrespondens mm. handlingar från rutinmässig administration Gallras vid inaktualitet (jfr **Allmän förvaltning och administration**, *Projekthandlingar*)
Miljö- och klimatarbete (hållbarhet) se **Allmän förvaltning och administration,** *Miljö och hållbarhet*		
Styrelse- och fullmäktigeprotokoll med bilagor, se **Allmän förvaltning och administration,** *Allmänt*		
Näringspolitiskt program (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Tomter, affärs- eller industri-, försäljning (eller arrenden):	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

-beslut, regelverk, avgifter/priser, generella anvisningar och information -ansökningar/anbud, beslut, avtal		
Tomter, bostäder se **Samhällsplanering och infrastruktur**, Plan och bygg		

3.5.2. *Inflyttning och integration*

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Flyktingmottagning se **Social omsorg,** *Integration*		
Inflyttningsfrämjande åtgärder, beslut om	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Inflyttningsfrämjande åtgärder, se Marknadsföring av kommunen och andra insatser för att främja inflyttning, företagsetablering och turism ovan (under *Allmänt*)		
Inflyttningsarbetsgrupp, arbetsbeskrivning (motsv.) för av styrelsen tillsatt arbetsgrupp	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Inflyttningsstrategi (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Program för integrationsfrämjande (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

3.5.3. *Lantbruksadministration*

Kommunens lantbruksadministration och därtill hörande lantbruksstöd administreras på basen av avtal med Finströms kommun som är huvudman för samarbetet i den gemensamma norråländska lantbruksnämnden för Geta, Finström, Saltvik, Sund och Vårdö. Arkivansvaret för handlingar som uppkommer inom lantbruksadministrationen är överfört till huvudmannen för den gemensamma lantbruksnämnden.

Arkivansvar inom området är delat mellan kommunerna, Ålands landskapsregering, Livsmedelsverket (tidigare Mavi) och Statens ämbetsverk på Åland. Arkivansvaret gällande kommunala handlingar ligger hos huvudmannen och bevarandetiderna nedan tillämpas ifall Geta kommun övertar huvudmannaskapet för lantbruksadministrationen och för de handlingar som uppkommit innan Geta kommun överförde ansvaret för lantbruksadministrationen på ett kommunalt samarbetsorgan.

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Anmälningar om överföring av stödrättigheter	15 år	
Ansökningar	10 år efter beslutsdatum	Mottagning, handläggning av stödansökningar och utbetalning avs. EU- och/eller nationella jordbruksstöd

Beslut	10 år efter beslutsdatum, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Meddelanden erhållna för kännedom	Gallras vid inaktualitet	
Regelverk och instruktioner -inom kommunen antagna -inkomna från andra myndigheter	Varaktigt Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Uppgifter och utredningar till Statens ämbetsverk på Åland för övervakningen av de sökta stöden	10 år efter inkommen begäran	
Utlåtanden avs. t ex -ansökningar om gårdsbrukslån -hjortdjursskador och skördeskador -ansökningar till LPA om avträdelsestöd (t o m 2018) -andra frågor som berör lantbruket (ofta inbegärda av Landskapsregeringen)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

3.6. Samhällsplanering och infrastruktur

Räddningsmyndighet (och oljeskademyndighet) är *Räddningsområde Ålands landskommuner* (RÅL), gemensam nämnd mellan kommunerna Jomala, Lumparland, Eckerö, Finström, Geta, Hammarland, Saltvik, Sund och Vårdö med Jomala kommun som huvudman. Den gemensamma nämnden bildades 2008 genom sammanslagning av Norra och Södra Ålands branddistrikt.

Gällande *Räddningsområde Ålands landskommuners* (RÅL) verksamhet tillämpas bevarandetiderna nedan ifall Geta kommun övertar huvudmannaskapet för ovan nämnda verksamheter och för de handlingar som uppkommit innan Geta kommun överförde ansvaret till respektive samarbetsorgan.

3.6.1. *Allmänt*

Handling	**Bevarande/gallring**	**Anmärkning**
Anslutningsavtal	Varaktigt	
Anvisningar, bestämmelser, principer, strategier o dyl. samt riktad information (bevaras Varaktigt) - se respektive delavsnitt nedan		Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Arbetsgrupper, se **Allmän förvaltning och administration,** *Projekthandlingar*		Ofta politiskt tillsatta, t.ex referensgrupper i planläggningsfrågor, arbetsgrupper som är byggnadskommittéers föregångare
Avtal, se **Allmän förvaltning och administration,** *Allmänt*		
Arrendeavtal, -kontrakt (jordlegoavtal)	Varaktigt	

Taxor & avgifter: -beslut om taxor och avgifter i fullmäktige, beslut om tillhörande regelverk (anvisningar, kriterier) -ärenden om t ex befrielse från eller nedsättning av avgift (ansökningar, underlag och beslut)	Varaktigt	T.ex. anslutningsavgifter, avgifter för automatlarm, byggnadstaxor, hyror för båtplatser, vattentariffer Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Avfall se *Renhållning*		
Avlopp se *Vatten & avlopp*		
Bidrag & stöd -beslut om ”inrättande” -bestämmelser/regelverk (anvisningar, kriterier) -ärenden (ansökningar, underlag, beslut)	Varaktigt	Ex. byggande av busskurer, kompostbidrag, underhåll av enskilda vägar Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Entreprenader, se **Allmän förvaltning och administration,** *Allmänt,* Upphandling		
Hamnar (småbåtshamnar) -avtal (t.ex. om båtplatser), se **Allmän förvaltning och administration,** *Allmänt* -beslut (t.ex. vinterförvaring av båtar) -bidrag (t.ex. till fiskelag för sjösättnings- och upptagningsramper) se Bidrag & stöd -väntelistor, båtplatser	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Hamnordningar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Hyreslägenheter, kommunens: -ansökningar, ev. underlag, avtal, uppsägning av avtal -information om hyror, ordningsregler m.m. -meddelanden, rutinmässiga samt administration (ex. köhantering)	Giltighetstiden + 10 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Jfr **Social omsorg**, *Allmänt*, Servicehus, obemannade - handikappvänliga lägenheter (motsv.)
Nyckelförteckning, kommunens fastigheter	Gallras vid inaktualitet	
Nyckelkvittenser se **Allmän förvaltning och administration,** *Allmänt,* Nyckel-, passerkorts- och kodkvittenser		
Underhåll av anläggningar, fastigheter och infrastruktur -handlingar rörande underhållsåtgärder/ löpande driftunderhåll* -planering (ex. underhållsplaner), avtal och andra entreprenadhandlingar, ev. uppföljningsdokumentation	Gallras vid inaktualitet Varaktigt	T.ex. avlopps- och vattenledningsnät, allmänna badstränder, idrotts- och motionsanläggningar, lekplatser, kommunens fastigheter; underhåll (plogning, sländklippning, skyltning och grusning) av kommunalvägar, gator, GC-leder, vägbelysning *inkl. teknisk dokumentation, felanmälningar (t.ex. e-formulär, webbplatsen), besiktningar allmänna lekplatser

3.6.2. *Befolkningsskydd samt brand och räddning*

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Avtal med frivillig brandkår (avtalsbrandkår)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Avtalsbrandkårens verksamhetsberättelser	Varaktigt	Kan ingå i kommunens Bokslut Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Beslut om tillstånd m.m.	Varaktigt	Jfr Eldningslov, Pyrotillstånd Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Räddningsmyndighet -Räddningsområde Ålands landskommuner, gemensam nämnd i Jomala kommun	Se huvudmannen Jomala kommuns arkivplan	Räddningsnämnden är räddningsmyndighet för Eckerö, Finström, Geta, Hammarland, Jomala, Geta, Saltvik, Sund och Vårdö
Eldningslov	Varaktigt	
Inspektionsprotokoll	Varaktigt	
Oljeskademyndighet	Se Anmärkning	Genom avtal om samverkan inom oljeskadebekämpning är Räddningsområde Ålands landskommuner även oljeskademyndighet
Pyrotillstånd	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Räddningsledarjour, gemensam (även för oljeskador) -samarbetsavtal (med bilagor) Räddningsområde Ålands landskommuner och Mariehamns stad -avtal om samverkan (med bilagor) oljeskadebekämpning Räddningsområde Ålands landskommuner, Mariehamns räddningsverk och Ålands landskapsregering	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Räddningsplaner/Beredskapsplaner för normala och undantagsförhållanden)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Sektorplaner/Beredskapsplaner för brand- och räddningsväsendet	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Skyddsrum, besiktning av	Varaktigt	
Släcknings- och räddningsverksamhet -rapporter -redovisning	 Varaktigt 10 år	
Sotningsavtal, -beslut	Varaktigt	Enligt räddningslagen beslutar kommunens räddningsmyndighet, med beaktande av kompetenskraven, om vem eller vilka som får utföra sotning. Ansvarig fastighetsägare kan anlita andra (legitimerade) sotare än de kommunen har avtal med Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Sotningsförteckningar, -listor	10 år efter uppgifterna inlämnats från entreprenören	

Syneprotokoll	10 år	
Ålands Brand- och Räddningsförbund r.f., se **Allmän förvaltning och administration,** *Allmänt,* Samarbeten & medlemskap		Förbundet har t.ex. uppdrag att arrangera kurser (enligt landskapsregeringens krav på avtalsbrandkårerna)

3.6.3. *Renhållning*

Handling	**Bevarande/gallring**	**Anmärkning**
Anvisningar/information	Varaktigt	Ex. Informationsblad om avfallshanteringen, sorteringsguide för avfall. Sorteringsanvisningar (motsv.) kan även ingå i beslut om taxor och avgifter
Avfall, avtal	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Avfall, Taxor & avgifter, se *Allmänt* ovan -grundavgifter resp. mottagningsavgifter) -befrielse från eller nedsättning av avgift o dyl. ärenden	Varaktigt	Ex. avfallstaxor, miljöavgifter, renhållningsavgifter
Avfallshantering, tillstånds- och anmälningsärenden	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Renhållningsmyndighetens beslut	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Renhållningsbestämmelser	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Renhållningsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

3.6.4. *Plan och bygg*

Handling	**Bevarande/gallring**	**Anmärkning**
Anmälningar -Bygganmälan utan bygglov -Byggnadsprojektanmälan ”RH” -Rivningsanmälan	Varaktigt	
Anvisningar/information	Varaktigt	T.ex. anvisning ”Vilka handlingar behövs för ett bygglov?” Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Bostadsproduktionsprogram (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Bygglov, ansökan med underlag/ bilagor (bygglovshandlingar) och beslut	Varaktigt	Avser även avslag, förlängningar Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Byggnadskommittéer, se **Allmän förvaltning och administration,** *Projekthandlingar*		
Byggnadsordningar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Fastighetsförteckning, kommunens fastigheter (byggnader och mark)	Varaktigt	Kan ingå i kommunens Budget och Bokslut

Fastighetsförvärv, avtal (byggnader och mark)	Varaktigt	Kan ingå i kommunens Budget och Bokslut Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Gång- och cykelvägsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Kommunöversikt	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Markanvändningsavtal, förav-tal	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Miljöåtgärder, ärenden -miljötillstånd -Övriga tillstånd för t ex markarbeten, trädfällning, fastställande av ledningsdragning	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Planer med bilagor (karta, planbestämmelser och planbeskrivning i original)	Varaktigt	T.ex. Byggnadsplaner, delgeneralplaner, detaljplaner, gatuplaner, generalplaner, stadsplaner Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Planläggningsprogram, kommunens	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Planärenden (inkl. anhållan med underlag, beslut, resultat av hörande/förslag, inbegärda utlåtanden, anmärkningar)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Projekthandlingar -byggnadsprojekt -vatten & avlopp -vägar Se **Allmän förvaltning och administration,** *Projekthandlingar*		Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Projektuppföljning, projektkalender (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Referensgrupper, se **Allmän förvaltning och administration,** *Projekthandlingar*		
Regionplan, se *Kommunöversikt*		
Ritningar, kommunens fastigheter -skissritningar -huvudritningar -detaljritningar (t ex VVS-, el-, målnings- och dränerings-ritningar)	 Varaktigt Varaktigt Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor
Schakttillstånd/grävtillstånd i allmän mark, ärenden om	Varaktigt	Ansökningar (ex. Ansökan om schakttillstånd med Anvisningar för schaktning), underlag och beslut Avser ledningsdragningar i kommunens mark (avlopp, el, fiberoptik, fjärrvärme, telefon, vatten m m) Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Skogsbruksplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Syneprotokoll	Varaktigt	

Tomter (arrenden/försäljning), bostäder -ansökningar med underlag, beslut -beslut, regelverk inkl. priser, avgifter -anvisningar & information (generell, individuell)	Varaktigt	Kommunens tomter/planerade bostadsområden med kommunalteknik, vägar o dyl. Ex. Allmänna grunder för försäljning av byggtomter på X bostadsområde Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Tomter, affärs- och industri-, se **Näringslivs- och övriga utvecklingsfrågor,** *Allmänt*		

3.6.5. *Trafik*

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Kollektivtrafik, utlåtanden	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Kollektivtrafik/lokaltrafik, kommunintern servicetrafik eller av kommunen bekostade busslinjer (motsv.) -beslut om, avtal med taxi eller bussföretag o dyl.	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Parkeringssystem och -normer	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Trafiksäkerhetsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

3.6.6. *Vatten och avlopp*

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Anvisningar, bestämmelser, principer, strategier	Varaktigt	T.ex. ABC för handlingar planering av avloppsanläggning; Allmänna anslutningsbestämmelser för kommunens vatten- och avloppsverk; Principer för utvidgning av vatten- och avloppsverkens verksamhetsområde; Strategi för dagvattenhantering Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Avloppsanläggning, enskilt avlopp -ansökningar (om tillstånd) med underlag -beslut	Varaktigt	Inkl. t.ex. nyinstallationer, ombyggnader; även gemensamma avlopp
Anslutningar till avloppsledningsnätet: ansökningar, underlag (t ex samtycken) och beslut, avtal med bilagor (t ex avtalsvillkor)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Avloppsplaner, Vatten- och avloppsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Projekthandlingar, se **Allmän förvaltning och administration,** *Projekthandlingar*		
Reningsverk -driftjournaler	Gallras vid inaktualitet Varaktigt	

-kontrollprogram (program/upplägg samt ”sammanställda resultat”) -sedimenteringsprov (resultat)	Gallras vid inaktualitet	
Anslutningar till vattenledningsnätet -ansökningar, underlag (t ex samtycken) -beslut -avtal med bilagor (t ex avtalsvillkor)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Vattenmätaravläsning	10 år	
Överlåtelse av kommunalt vatten- och/eller avloppsavtal	Varaktigt	

3.6.7. *Vägar*

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Projekthandlingar, se **Allmän förvaltning och administration,** *Projekthandlingar*		
Renoveringsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Vägar, plogning av privata -beslut, regler/anvisningar -entreprenad (motsv.), avtal	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Vägförrättningar	20 år	
Vägnamnsprinciper, riktlinjer för vägnamnsfrågor	Varaktigt	
Vägnamnskartor (original), fastställda vägnamn	Varaktigt	
Vägplaner	Varaktigt	Fastställs av Ålands landskapsregering
Vägärenden -ansökningar -beslut	Varaktigt	T.ex. ärenden om övertagande av privat väg. Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

3.7. Socialomsorg

Kommunernas socialtjänst k.f. (KST) har tagit över större delen av kommunens socialomsorg. Från och med den 1.1.2021 är det KST:s arkivplan som gäller för nedanstående handlingar som är inom KST:s ansvarsområden. Observera även att barnomsorgen faller under *Landskapslag (2020:32) om barnomsorg och grundskola*. Tidigare, innan KST, hade Geta kommun avtalat med Finströms kommun om att de hade hand om stora delar av Geta kommuns individ- och familjeomsorgen (så gott som alla verksamheter som är överfört på KST i dag), tjänstemännen vid socialkontoret i Finström handlade Getas ärenden inom individ- och familjeomsorg.

3.7.1. *Allmänt*

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Adoptionsrådgivning/ärenden - information och anvisningar om -klienthandlingar -avtal	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020 Köptjänst från Rädda Barnen i Finland/Rädda Barnen på Åland r f

Anvisningar/riktad information	Varaktigt	Ex. broschyrer om färdtjänst (handikapp), information om hemservice, hemvårdens infoblad. Information om stödperson/stödfamilj inom handikappservice eller om närståendevård för äldre Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020 gällande sådana verksamhetsområden som är under deras ansvar Arkivexemplar – sätts undan av ansvarig
Arbetsmetoder (motsv.), dokumentation av	Varaktigt	
Arbetsplaner med bilagor	Varaktigt	T.ex. daghem Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Avgifter, se **Allmän förvaltning och administration,** *Allmänt,* Taxor & avgifter		
Avtal (med bilagor), köpta tjänster och samarbeten	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Bidrag & stöd: -beslut om ”inrättande” -bestämmelser/regelverk (anvisningar, kriterier) -ärenden (ansökningar, underlag, beslut)	Varaktigt	T.ex. cancerbidrag, stöd till frontveteraner Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Enkäter, egna -frågor och sammanställningar av svaren (motsv.) -inkomna svar	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	T.ex. barnomsorgen, äldreomsorgens klientenkäter
Medling i familjefrågor -ärenden	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Familjerådgivning -avtal om köpta tjänster (med bilagor) -rapporter, statistik samt ev. andra underlag för uppföljning och utvärdering av köptjänsten/ servicen till kommuninvånarna	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Familjerådgivning (och medling) enl. socialvårdslagen och äktenskapslagen Köptjänster från *Folkhälsan på Åland* Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Flyktingmottagning se *Integration*		
Fritidsverksamhet för årskurs 1 och 2 samt barn med specialbehov -ansökningar med underlag (t ex inkomst-uppgifter), beslut, uppsägning av plats m.m. -fritidshemmens arbetsplaner	Varaktigt 6 år efter avslutad service Varaktigt	Eftis, morgon- och eftermiddagsverksamhet; ev. fritidshem, sommarfritidshem
Färdtjänst -ansökningar, underlag och beslut -kriterier/principer (motsv.) -anvisningar (motsv. t ex broschyrer)	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020

Förundervisningen se *Barnomsorg*		
Handikappservice -klienthandlingar inkl. klientplaner/serviceplaner	Varaktigt	Avser ärenden som -personlig assistent alt. ledsagarservice -handikappanpassad bil, bostad eller dylikt -hemservice alt. serviceboende -trygghetstelefon Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020 gällande sådana verksamhetsområden som är under deras ansvar
Handikappservice, se *Färdtjänst* samt *Stödpersoner/stödfamiljer*		
Handikappanpassade/handikappvänliga lägenheter - servicelägenheter för självständigt boende, Se, *Servicehus, obemannade - handikappvänliga lägenheter (motsv.)*		
Handledning, externa/köpta tjänster av professionella handledare	Se Anmärkning	Dokumentation av innehållet i handledningstjänsten bevaras Varaktigt Kan avse t ex äldreomsorgen
Handlingsplaner med bilagor	Varaktigt	T.ex. Handlingsplan för handikappservice, Handlingsplan för giftfritt dagis Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Hemservice -ansökningar med bilagor/ inkomstutredningar, beslut samt vård- och serviceplaner	Varaktigt	Hemservicen gäller främst Äldreomsorg, men kan även beviljas vid sjukdom/ sjukskrivning, till handikappade och till barnfamiljer Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020 gällande sådana verksamhetsområden som är under deras ansvar
Hemvårdsstöd -ansökningar och meddelande om förändringar, återtagna ansökningar -beslut om beviljande eller avslag.	6 år efter förmånens upphörande	
Hot och våld, kris och säkerhet - handlingsplaner m.m.	Varaktigt	T.ex. kris- och räddningsplaner (kan ingå i t.ex. fritidshemmens arbetsplaner), socialförvaltningens checklista för säkerhetsrutiner vid besök Kan ingå i Protokoll, Protokollsbilagor eller Diarieförda handlingar
Korttidsboende, se *Äldreomsorg,* Periodboende, -plats		Hemmaboende äldre kan få periodplats. Korttidsboende kan även förekomma vid t.ex. benbrott eller sjukdom som kräver dygnet-runt-tillsyn
Kostpolicy (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Köpta tjänster från privata aktörer, handlingar att bevara:	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

-beslut, principer -avtal med bilagor -klienthandlingar -rapporter, statistik m.m. för uppföljning och utvärdering av servicen till kommuninvånarna		Se arkivplan för Kommunernas social-tjänst efter 31.12.2020 gällande sådana verksamhetsområden som är under deras ansvar
Köpta tjänster från kommunalförbund och andra kommuner	Se Anmärkning	Kommunalförbund m.fl. har egna arkivplaner; dokumentation från dem sparas så länge den behövs för uppföljning och utvärdering av avtalade tjänster, för planering, för ekonomiska transaktioner m.m.
Lekparksverksamhet -i kommunal regi (enligt 7 § i barnomsorgslagen), beslut, principer -i t.ex. Folkhälsans på Åland regi (dvs. lekparker drivna med ekonomiskt stöd från kommuner) se Köpta tjänster från privata aktörer	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Matsedlar/menyer	Gallras vid inaktualitet	T.ex. daghem, hemservice
Missbrukarvård, klienthandlingar	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas social-tjänst efter 31.12.2020
Missbrukarvård, handlingar att bevara: -avtal om köpta tjänster (med bilagor) -beslut, principer -rapporter, statistik samt ev. andra underlag för uppföljning och utvärdering av köptjänsten/ servicen till kommuninvånarna	Varaktigt	Beroendemottagningen (Alkohol- och drogmottagningen), öppenvårdstjänster för Åland, Mariehamns stad är huvudman Tjänster på behandlingshem av Malax kommun, Pixnekliniken Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Se arkivplan för Kommunernas social-tjänst efter 31.12.2020
Moderskapsunderstöd, ansökan med bilagor och beslut	2 år	Se arkivplan för Kommunernas social-tjänst efter 31.12.2020
Momsfri social service -anmälningar till kommunen om mervärdesskattefri privat socialservice (med bilagor) -register över godkända privata producenter av socialservice	Varaktigt	
Närståendevård -avtal med en vård- och serviceplan för den vårdbehövande (om vården samt om social- och hälsovårdstjänster och tjänster som ska tillhandahållas under närståendevårdarens ledighet) - vårdarvode (storleken på arvodet bestäms enligt hur bindande vården är) -ledighet, pensions- och olycksfallsförsäkring, socialservice för vårdaren, handlingar om	Varaktigt	Lagstadgad social service, vid nedsatt funktionsförmåga (äldre), handikapp eller sjukdom Se arkivplan för Kommunernas social-tjänst efter 31.12.2020 gällande sådana verksamhetsområden som är under deras ansvar

Personundersökning av minderåriga	Varaktigt	
Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Servicehus, obemannade - handikappvänliga lägenheter (motsv.) -ansökningar, underlag och beslut; avtal, uppsägning av avtal -urvalskriterier (motsv.)* -hyresändringar, ordningsregler m.m. -meddelanden, rutinmässiga (felanmälan m.m.)	 Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	*Behovsprövning, dvs. förutsätter i motsats till kommunala hyreslägenheter behov av service/anpassat boende
Social kreditgivning	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Skyddat arbete, ansökningar och beslut	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Skyddshemmet Tallbacken (barn- och ungdomshem, mödra- och skyddshem) -klienthandlingar	Varaktigt	Huvudman Mariehamns stad, upptagningsområde Åland Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Specialomsorger om utvecklingsstörda	Se arkivplaner för Kommunernas socialtjänst k. f. och Södra Ålands utbildningsdistrikt kf (Träningsundervisningen)	
Service enligt socialvårdslagen	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Statistik, köpta tjänster och samarbeten	Varaktigt	
Statistik, egen -årsstatistik (eller annan motsv. aggregerad statistik) -övrig statistik	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Stödfamiljer/stödpersoner, exkl. Barnskydd -anvisningar/riktad information -arvoden och kostnadsersättningar -avtal -kursdeltagande, stödsamtal (motsv.) etc.	 Varaktigt 10 år Giltighetstiden + 2 år Gallras vid inaktualitet	 T.ex. Stödperson/-familj inom handikappservice eller missbrukarvård i X kommun Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Stödjande av sysselsättningen av personer med funktionsnedsättning	Varaktigt	Ansökningar/ärenden om arbetsverksamhet m.m. enligt socialvårdslagen Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Sysselsättningsfrämjande åtgärder (via AMS, Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet)	Varaktigt	
Särskilt stöd, för barn med behov av -ansökningar -beslut	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020

Tillsynsbesök, inspektioner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Se även arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020 och ÅMHM
Trygghetstelefon (trygghetslarm) -ansökningar med ev. underlag, beslut -principbeslut (om installationskostnader, nyckelskåp m.m.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Kan ingå i klientplaner eller klientjournaler

3.7.2. *Barnatillsynsmannafrågor*

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Faderskapsärenden (berättelseblanketter, faderskapserkännanden, utredningar och andra klienthandlingar)	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Underhållsbidragsärenden (klienthandlingar t ex utredning med underlag samt avtal fastställt av kommunen eller av domstol)	Varaktigt	Här avses även ärenden om fastställande av underhållsbidrag för make Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Ärenden om vårdnad, boende och umgängesrätt (klienthandlingar t ex utredningar, fastställt avtal, utlåtande från socialnämnd till domstol)	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020

3.7.3. *Barnomsorg*

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Ansökningar, underlag och beslut	6 år efter avslutad service	Inkl. t.ex. avslagsbeslut, återtagen ansökan, beslut om avgift, anhållan om avgiftsfria månader, inkomstutredningar, uppsägning av dagvårdsplats, ändring av vårdtid
Arbetsplaner med ev. bilagor	Varaktigt	Enligt barnomsorgslagen ska gruppfamiljedaghem, daghem och fritidshem ha en arbetsplan (godkänd av det organ som ansvarar för kommunens barnomsorg) Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Avvikelserapporter	6 år	
Avtal, vård	6 år efter avslutad service	
Förundervisningen (skolförberedande), handlingar att bevara: -förundervisningsplaner/ arbetsplaner -ev. egenproducerat undervisningsmaterial (arkivexemplar av)	Varaktigt	Jfr Landskapsregeringens *Grunderna för förundervisningen för barnomsorgen i landskapet Åland* (2013)
Intagningsprinciper (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Individdokumentation som uppgifter om allergier,	6 år efter avslutad service	

specialdieter, överenskommelser/ medgivanden		
Månadsredovisning för daghem, familjedagvård, egna och främmande	10 år	
Specialbarnomsorg -individrelaterade handlingar -handlingar avs. upplägg av arbetet, verksamhetsplaner och verksamhetsredogörelser (motsv.)	Giltighetstiden + 30 år Varaktigt	Verksamhetsberättelser och -planer kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

3.7.4. *Barnskydd*

Handlingar	**Bevarande/gallring**	**Anmärkning**
Anmälningar	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Anmälningsregister	30 år, se dock Anmärkning	Om förteckning, register behövs för att hitta i klienthandlingarna bevaras de Varaktigt Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Förteckning över anmälningar och klienter	30 år, se dock Anmärkning	Om förteckning, register behövs för att hitta i klienthandlingarna bevaras de Varaktigt Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Klienthandlingar	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Klientregister	30 år, se dock Anmärkning	Om förteckning, register behövs för att hitta i klienthandlingarna bevaras de Varaktigt Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Familjehem -avtal -utbildning (lagstadgad) -handledning och stöd -ledighet -utredning och godkännande (motsv.) av familj -arvode och kostnadsersättning	Varaktigt 10 år	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Barnskyddsjour, kommunernas gemensamma -avtal -jourschema	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020 Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Stödfamiljer/stödpersoner (enl. barnskyddslagen) -arvoden och kostnadsersättningar -övriga handlingar	 10 år Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Barn- och ungdomshem se Skyddshemmet Tallbacken		

3.7.5. *Integration*

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Flyktingmottagning, avtal	Varaktigt	T.ex. integrationsavtal med staten, avtal om tolktjänster
Flyktingmottagning, beslut	Varaktigt	T.ex. beslut om flyktingmottagning, om inrättande av tjänst som flyktingsamordnare, om samarbeten eller köp av tjänster Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Klienthandlingar (t.ex. integrationsplaner, utkomststöd kvotflyktingar)	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Program för främjande av integration (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Integration, övrigt, se **Näringslivs- och övriga utvecklingsfrågor,** *Inflyttning och integration*		

3.7.6. *Äldreomsorg*

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Anvisningar och andra styrdokument	Varaktigt	T.ex. hygienföreskrifter, behandlingsmetoder, policies (motsv.) Nyckeltal för bemanning i förhållande till beläggning Direktiv för hantering av de boendes privata medel Principer för beläggning av tomma platser Värdegrund/värdegrundsdokument Handlingsplaner för vårdverksamheten, andra planer och policies samt övriga motsv. styrdokument kan ingå i Protokoll med bilagor från nämnd, kommunstyrelse eller fullmäktige (eller i Diarieförda handlingar)
Färdtjänst se *Allmänt*		
Hemservice se *Allmänt*		
Dagverksamhet -klienthandlingar, dagklienter -program, infoblad avs. aktiviteterna (arkivexemplar läggs undan av ansvarig)	 Varaktigt Varaktigt	Stöd och stimulans för äldre hemmaboende och avlastning för närståendevårdare
Dagvårdsservice, klienthandlingar	Varaktigt	Servicehus eller dylikt som fungerar som servicecenter för hemmaboende äldre (dusch/bad, klädvård o dyl. – detta utöver aktiviteter, mat m.m.)
Effektiverat serviceboende - hyra av rum/lägenhet i servicehus med bemanning dygnet runt	Se *Institutionsvård* (tillämpliga delar)	
Klienthandlingar (ansökningar med underlag, beslut, vård- och serviceplaner etc.)	Varaktigt	

Institutionsvård (omsorg, vård, uppehälle och rehabiliterande verksamhet)		För kommunens institutionsvårdsplatser se arkivplan för Kommunalförbundet Oasen boende- och vårdcenter
-anmärkningar mot vård eller bemötande (enligt lagen om patientens ställning och rättigheter) med svar	Varaktigt	
-avvikelserapportering	Gallras vid inaktualitet	
-delegation (motsv.)	Varaktigt	
-dödsattester	Varaktigt	
-funktionsmätningar	Varaktigt	
-fysioterapi/konditionsterapi	Varaktigt	Dokumentation av upplägg och arbetssätt
-klientjournal inom åldringsvård	Varaktigt	Klientjournaler skrivs årligen ut ur äldreservicens datasystem
-kopior av journalhandlingar som förts hos andra verksamheter	Varaktigt	
-läkarjournaler, journaler för ÅHS:s sjukskötare	se arkivplan för Ålands hälso- och sjukvård (ÅHS)	
-läkemedel: beställningslistor, protokoll över inspektion av medicinskåp o dyl.	10 år	
-läkemedel: returer till apotek, dokumentation av (ny rutin)	10 år	
-läkemedel, narkotika: lagerbokföring, kartotekskort över konsumtion, protokoll över förstöring o dyl.	10 år	
-läkemedelsplaner	Varaktigt	
-kostbehandling o dyl., dokumentation av	Varaktigt	
-patientjournaler	Varaktigt	
-rehabiliteringsplaner, individuella	Varaktigt	
-riskanalyser	Gallras vid inaktualitet	
-röntgenbilder	Varaktigt	
-sysselsättningsterapi: program t ex månadsprogram, program/infoblad för olika aktiviteter, utställningar m.m.	Varaktigt	Arkivexemplar läggs undan av ansvarig
-statistik		
-årlig	Varaktigt	
-övrig	Gallras vid inaktualitet	
-vårdplaner, individuella	Varaktigt	
-vårdtyngdsmätningsprojekt	Varaktigt	
Nutritions-/kostpolicy (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Närståendevård, se *Allmänt*		
Pensionärslägenheter, se *Allmänt,* Servicehus, obemannade - handikappvänliga lägenheter (motsv.)		
Periodboende, -plats/ korttidsboende, klienthandlingar	Varaktigt	Hemmaboende äldre kan få korttidsplats t ex vid närståendevårdares ledighet eller sjukdom. Korttidsboende kan även förekomma vid t ex benbrott eller sjukdom som kräver dygnet-runt-tillsyn
Trygghetstelefon, se *Allmänt*		

Äldreomsorg på distans (ÄlDis), klienthandlingar	Varaktigt	Digitalt komplement till traditionell hemservice eller dagcenterverksamhet i form av interaktiva hälsofrämjande/rehabiliterande program, aktiviteter och föreläsningar
Äldreomsorgsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Äldreråd (motsv.) -direktiv, instruktion (motsv. beslut) -protokoll -förslag, rapporter	Varaktigt	Jfr **Allmän förvaltning och administration,** *Projekthandlingar* Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

3.8. Utbildning

3.8.1. *Förundervisningen*

Se **Social omsorg**, *Barnomsorg*. Förundervisningen ingår i barnomsorgens daghemsverksamhet.

3.8.2. *Lågstadiet (grundskolorna, åk 1-6)*

Handling	**Bevarande/gallring**	**Anmärkning**
Anvisningar, externa	Gallras vid inaktualitet	T.ex. Landskapet Ålands läroplan som tas fram av Ålands landskapsregering
Anvisningar, interna	Varaktigt	
Avtal om samarbete eller köpta tjänster på skolområdet (med bilagor)	Varaktigt	T.ex. skolgång i annan kommun på förälders ansökan, Waldorfskolan (ersättande skolor) Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Arbetsplaner (läsårsvisa) med t ex timplan, ämnesplaner, vitsordskriterier, blanketter och bilagor*	Varaktigt	T.ex. bilagor (*alternativt integrerade, kommungemensamma eller distriktsgemensamma planer): Handlingsplan Tala, Läsa, Skriva IKT-plan Jämställdhetsplan Handlingsplan vid misstankar om mobbning Kriterier ansvar och samarbete Krisplan/Säkerhetsplan/Trygghetspärm Läromedelsförteckning Plan för specialundervisningen Trivsel- och ordningsregler Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Betyg, se *Elevbedömning*		
Bloggar, skolans	Se Anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsida och karta/struktur ut på papper vid varje större förändring. Om ej gallringsbar (enligt denna arkivplan) unik information läggs upp (dvs data produceras direkt i

		publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut
Dagböcker	2 år	
Disciplinärenden -beslut -utredningar	Läropliktstiden + 10 år	
Elevbedömning -Frågor och svar, prov -Esséer -avgångsbetyg (motsv. åk 6) -läsårsbetyg, mellanbetyg, periodbetyg -ny bedömning och rättelse av bedömning, dokumentation av -skiljebetyg, överflyttningsrapporter -skriftlig rapport med bedömningen godkänd eller icke godkänd (vid fullgörande av läroplikten i hemmet)	 Läsåret Läsåret Varaktigt Läropliktstiden Läropliktstiden Varaktigt Varaktigt	
Elevkort -kopior (då elev byter skola)	Läropliktstiden + 10 år, se dock anmärkning 10 år	Personuppgifter och vitsord/avgångsbetyg förvaras varaktigt
Elevregister, se Elevkort		
Elevråd -protokoll/mötesanteckningar, se Protokoll -ev. övriga handlingar	 Gallras vid inaktualitet	
Elevvård -ansökningar -korrespondens -bemötanden från vårdnadshavare -tjänstemannabeslut elevvis -individrelaterad dokumentation, inkl. handlingar från skolkurator och skolpsykolog -handledning (personlig) av elev, planering av fortsatta studier -mobbningsutredningar -screeningtester -skolkuratorns minnesanteckningar -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	 Läropliktstiden + 10 år Läropliktstiden + 10 år Läropliktstiden + 10 år Läropliktstiden + 10 år 30 år efter avslutad skolgång Läropliktstiden 30 år efter avslutad skolgång för den eller de elever som omfattas av utredningen Gallras vid inaktualitet 30 år Läropliktstiden + 10 år Följer eleven till högstadiet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet, men senast efter läroplikten	

-utvecklingssamtal, anteckningar från -övriga elevvårdshandlingar	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	
Enkäter (egna) -frågor, svarssammanställningar (motsv.) -svar	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Evenemang, se *Tillställningar*		
Frånvaro -register -intyg -korrespondens -beslut	Läsåret + 1 år	
Fullgörande av läroplikten i hemmet -meddelande om -korrespondens -utredningar -beslut -övergripande plan uppgjord av vårdnadshavare -skriftlig rapport med bedömningen godkänd eller icke godkänd	 Varaktigt Läropliktstiden + 10 år Läropliktstiden + 10 år Varaktigt Varaktigt Se Elevbedömning	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Föräldrakontakter, dokumentation av -föräldramöten, klassmöten -månadsbrev, veckobrev (även e-post)	Gallras vid inaktualitet	
Information om inskrivning (annonser, tillkännagivanden m.m.)	Läsåret	
Klasstidningar	Varaktigt	
Klubbverksamhet -program -övrigt	 Varaktigt Gallras vid inaktualiet	
Lägerskola -program -deltagarförteckningar -reserapporter -övrigt	 Varaktigt 5 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Lärplattform, digital	Se anmärkning	Allt som publiceras på en digital läroplattform följer de arkiveringstider som gäller för vardera handling enligt denna arkivplan
Mobbningsförebyggande arbete, dokumentation av upplägg och genomförande/resultat	Varaktigt	T.ex. KiVa-skola
Protokoll -skolledningen -lärarmöten -elevråd	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	
Olycksfall, elever -försäkringsavtal -anmälningar, beslut m m -utredningar -korrespondens, rutinmässig	 50 år 50 år 50 år Gallras vid inaktualitet	Hanteras och bevaras ute på skolan

Ordningsregler	Varaktigt	Kan ingå i Arbetsplaner
Skolgång i annan kommun -ansökningar -beslut -beredningsmaterial	 10 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Skolhälsovård -kommunens skolhälsovårdare -patientjournaler -övrigt -ÅHS, Skolhälsovård se arkivplan för Ålands hälso- och sjukvård (ÅHS) -skolpsykolog, skolkurator m.m. se Elevvård	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Skolskjuts -avtal mellan kommunen och trafikidkare -beslut om skolskjuts, elevvis -instruktion (motsv.) för skolskjutsar	 Varaktigt Varaktigt Varaktigt	 Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Skolstadgor (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Sociala medier (skolans egna) - bloggar, Facebook, hemsida, ev. övriga	Se anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsida och karta/struktur ut på papper vid varje större förändring. Om ej gallringsbar (enligt denna arkivplan) unik information läggs upp (dvs data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut
Sociala medier, riktlinjer för skolans användning av	Varaktigt	
Specialundervisning & stödundervisning -individuell undervisningsplan (myndighetsbeslut baserat på skolpsykologs utlåtande) -samordnad specialundervisning, åtgärdsprogram	Varaktigt	
Stipendier, stipendiefonder, se **Allmän förvaltning och administration**		
Studiebesök/resor -program -deltagarförteckningar -reserapporter -övrigt	 Varaktigt 5 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Tillställningar -program från skolavslutningar (motsv.) -övrigt	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Undervisningsmaterial	Läsåret	
Webbplats (skolans egen)	Se Anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsida och karta/struktur ut på papper vid varje större förändring.

		Om ej gallringsbar (enligt denna arkivplan) unik information läggs upp (dvs data produceras direkt i publicerings-verktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut
Ämnesval	Läropliktstiden	Framgår av betyg

3.8.3. *Högstadiet (grundskolan, åk 7-9)*

Högstadieundervisningen handhas av kommunalförbundet Norra Ålands utbildningsdistrikt (NÅUD). Alla handlingar som rör högstadiet arkiveras således hos NÅUD enligt deras arkivplan.

3.8.4. *Träningsundervisningen*

Träningsundervisningen för utvecklingsstörda upprätthålls av Södra Ålands utbildningsdistrikt k.f. (SÅUD), men är gemensam för Mariehamns stad, Norra Ålands utbildningsdistrikt k.f. och SÅUD. Skärgårdskommunerna kan ansöka om att få sända elever.

Alla handlingar som rör träningsundervisningen arkiveras således hos SÅUD enligt deras arkivplan.

3.8.5. *Medborgarinstitutet*

Medborgarinstitutet (Medis) bedriver s.k. fritt bildningsarbete (kursverksamhet för vuxna) samt ordnar grundläggande yrkesutbildning och yrkesinriktad fortbildning (uppdragsutbildningar). Mariehamns stad är huvudman och alla handlingar som rör Medis verksamhet arkiveras således hos Mariehamns stad enligt deras arkivplan.

Varje kommun har en kontaktperson för anordnande av kurser inom kommunen. I Geta kommun agerar biblioteksekreteraren som kommunens kontaktperson och vissa handlingar uppkommer inom dennes yrkesutövning som rör Medis och de kurser som anordnas i kommunen.

Handling	**Bevarande/gallring**	**Anmärkning**
Kurser, information om -planerade -genomförda	 Gallras vid inaktualitet Varaktigt	 Kan ingå i Bokslut
Beredningsmaterial	Gallras vid inaktualitet	

4. HANDLINGAR AV KORTVARIG ELLER RINGA BETYDELSE

Många handlingar som inkommer till eller uppstår inom kommunen är av kortvarig eller ringa betydelse, även utöver de handlingar som uttryckligen specificerats i arkivplanen med angivelsen ”Gallras vid inaktualitet”. En handling av avsedd typ blir inaktuell när den inte längre behövs i verksamheten, se 1.2.4 ovan.

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

*Angående sammanställningen, se närmare Finlands kommunförbund: *Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer.*

5. ANVISNING FÖR DIARIEFÖRDA HANDLINGAR

5.1. Vad ska diarieföras?

Som huvudregel ska allt som inkommer till och utgår från kommunen diarieföras, men det finns vissa undantag. Vad som ska diarieföras och inte redovisas nedan men ska inte ses som heltäckande. Nedanstående bestämmelser gäller för inkommande såväl som utgående handlingar.

Det är främst myndighetshandlingar enligt definitionen i 6 § i offentlighetslagen för Åland som diarieförs i kommunens ärendehanteringssystem.

Med myndighetshandling avses en handling som förvaras hos en myndighet och som antingen ska anses ha inkommit till eller upprättats av en myndighet. En handling anses ha blivit upprättad av en myndighet när den har upprättats av någon som innehar befattning vid eller annars verkar hos en myndighet. En handling anses ha kommit in till en myndighet när den har anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare till handa. En upptagning anses förvarad hos en myndighet om upptagningen är tillgänglig för myndigheten med tekniskt hjälpmedel som myndigheten själv utnyttjar för överföring i en sådan form att den kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt.

5.1.1. *Handlingar som åtminstone behöver diarieföras och arkiveras*

- handlingar som förväntas ligga till grund för beslut i kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnd, annat organ eller av tjänsteman
- handlingar som bedöms ha rättslig betydelse
- inkommande handlingar som initierar eller ingår i ett ärende
- handlingar som innehåller uppgifter som skyddas av sekretess
- fax och e-post som är myndighetshandling ska tas ut på papper och diarieföras under samma kriterier som en inkommen handling i pappersformat.

5.1.2. *Handlingar som inte behöver diarieföras*

- handlingar som erhålls till kännedom
- interna handlingar och meddelanden
- konsultations- eller samrådsmeddelanden mellan myndigheter som inte kan anses vara expedierade
- dubbletter och kopior
- meddelanden om kurser
- fakturor (ska dock datumstämplas)
- inbjudningar
- reklam samt likvärdigt material
- icke begärda offerter
- föredragningslistor och protokoll från kommunens egna organ
- inkomna budgetar och budgetförslag från andra
- egna anteckningar av tillfällig eller ringa betydelse
- utkast och mellanversioner som upprättats på väg till den slutliga versionen
- övrigt material som inte till sitt innehåll är sådant att det behöver arkiveras av förvaltningen.

Ytterligare information återfås från 7 § i offentlighetslagen för Åland där det stadgas att handlingar som inte anses vara myndighetshandlingar är följande

1) brev eller andra handlingar som skickas personligen till den som innehar en befattning vid eller annars verkar hos en myndighet då handlingarna enbart är avsedda för mottagaren som innehavare av en annan ställning,

2) utkast och minnesanteckningar som upprättas inom en myndighet som ett led i beredningen av ett ärende då uppgifterna i en sådan handling varken kommer att påverka eller har påverkat utgången i ärendet

3) handlingar som enbart används för intern utbildning, informationssökning eller annan därmed jämförbar intern användning inom en myndighet,

4) loggar eller förteckningar, som inte ligger till grund för beredningen av ett ärende, i vilka det automatiskt skapas anteckningar om händelser i myndighetens elektroniska data- och kommunikationssystem,

5) handlingar som ingår i ett allmänt bibliotek, samt

6) handlingar som har kommit in till en myndighet med anledning av en uppgift som utförs för en enskilds räkning eller som upprättats för utförande av uppgiften.

5.2. Gallring av diarieförda handlingar

Som framgår av arkivplanen ska diarieförda handlingar förvaras varaktigt. Dock finns det diarieförda handlingar som enligt arkivplanen kan gallras efter en viss bestämd tid. Som exempel kan lyftas ansökningshandlingar inlämnade av personer som söker en vakant tjänst. Ansökningshandlingar som angår en person som inte erhållit tjänsten kan gallras vid inaktualitet efter att beslut om anställning vunnit laga kraft. En särbestämmelse i arkivplanen väger tyngre än den allmänna bestämmelsen varför även diarieförda handlingar kan gallras i enlighet med vad som om den specifika handlingen är bestämt.

Eftersom gallring av ansökningshandlingar troligtvis sker i närtid relativt mot när de kom in bör i stället för ett protokollfört gallringstillfälle göras en anteckning om gallring i diariet. Diarieförda handlingar som har en längre bevarandetid, till exempel 2 år, bör systematiskt varje år gås igenom och gallras genom ett protokollfört gallringstillfälle.

6. ANVISNING OM EU-PROGRAM

6.1. Allmänt

EU-finansierade program med sina projekt måste dokumenteras noggrant, detta för att kunna följa upp att finansieringen som beviljats av EU används till avsedda ändamål. Nedanstående riktlinjer, baserade på avsnitt 3.2 i Ålands landskapsregerings arkivplan 2013, gäller då kommunen är projektägare.

6.2. Hur dokumentering och arkivering ska ske

Vid projektplaneringen måste en dokumenthanteringsplan upprättas utifrån de viktigaste hållpunkterna i projektet.

Varje projekt är unikt och vad som ska arkiveras måste utredas närmare från fall till fall av projektledningen, se även avsnitt 3.1.5.

Följande ska beaktas:
- Handlingar som utgör underlag till redovisningar ska i originalet finnas hos projektägaren. Medpartners och underleverantörer kan ha kopior.
- Projekthandlingarna måste, om de inte är samlade i en diarieförd akt, vara sammanhållna, ej spridda bland andra dokument. Detta gäller både som projektägare och medpartner.
- Finns det elektroniska original, betänk att de måste kunna återsökas lättförståeligt för en utomstående.

Anledningen är att revisorerna ska kunna läsa sig till hur projektet genomförts utan att behöva ta onödig hjälp från annan personal eller projektdeltagare.

Samtliga ansökningshandlingar ska arkiveras, innehållande, förutom ansökan, även:
- Handledning av programmet
- E-post/brevväxling med handläggare under ansökningsskrivandet
- Källmaterial som belyser projektets problemskrivning
- Information om partners och underleverantörer
- Ekonomiska transaktioner
- Sådant som visar projektets aktiviteter
- Sådant som visar projektets synliggörande.

GETA KOMMUN SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Organ	Sammanträdesdatum	Nr
Kommunstyrelsen	**14.9.2022**	**7**

Tid och plats	Datum 14.9.2022 Plats: Kommunkansliet		Klockan 18:30-20.00	
Beslutande	**Ordinarie ledamot**	**Närv.**	**Suppleant, personlig ersättare**	**Närv.**
	Ingvar Björling, ordf	X	Kim Björling	-
	Kjell Berndtsson, vice ordf	X	Erika Berndtsson-Öhberg	-
	Oskar Strand	X	Emilia Karlsson	-
	Helena Martinsson	-	Trygve Sundblom	X
	Ramona Jansson-Eker	-	Jenny Stara	-
Övriga	**Namn**	**Närv.**	**Funktion**	
	Gun-Britt Lyngander	-	Kfge-ordf.	
	Dan-Johan Dahlblom	-	Kfge-vice ordf.	
	Gustav Blomberg	X	Kommundirektör	
	Cecilia Johansson	§§ 81-88	Utbildningschef	

Paragrafer	§§ 81-93
Underskrifter	Geta kommunkansli, 14.9.2022 Ingvar Björling, ordförande Gustav Blomberg, föredragande, sekreterare
Protokolljustering	Geta kommunkansli, 14.9.2022
Protokollet framlagt till påseende	Geta kommunkansli 15.9.2022 Byråsekreterare Barbro Jansson
Utdragets riktighet bestyrkes	Geta …….. /…….. 2022 ----------

Sammanträdets ärendelista

81 § SAMMANTRÄDETS KONSTITUERANDE 3
82 § TILLKÄNNAGIVANDEN, DELGIVNINGAR OCH INFORMATION 4
83 § GETASTIPENDIET 2022 5
84 § ARKIVPLAN FÖR GETA KOMMUN 7
85 § ARBETSPLAN FÖR GETAS FRITIDSHEMSVERKSAMHET 2022-2023 9
86 § ÄNDRING AV BARNOMSORGSAVGIFT från 1.8.2022 OCH FÖRSLAG TILL BARNOMSORGSAVGIFT FÖR 2023 10
87 § ARBETSPLAN FÖR GETA SKOLA 2022-2023 12
88 § ARBETSPLAN FÖR DAGHEMMET KOTTEN 2022-2023 13
89 § DÅNÖSUNDSBRON – ANHÅLLAN OM BROBYTE, VÄGPLAN OCH LANDSKAPSBIDRAG 14
90 § LOKALVÅRDAREN PÅ HEMGÅRDEN – HÖJNING AV TJÄNSTENS ORDINAIRE ARBETSID 15
91 § REMISS – LAG OM ANPASSAD KOMMUNAL AVFALLSHANTERING 16
92 § GETA KOMMUNS AVFALLSPLAN – KOMMANDE ÄNDRINGAR I LAGSTIFTNING 18
93 § MÖTETS AVSLUTANDE, BESVÄRSANVISNING 21

Sammanträdeskallelsen har utfärdats samt anslagits på den elektroniska anslagstavlan för offentliga delgivningar i Geta kommun (hemsidan www.geta.ax) den 8.9.2022. Delgivning av protokollet med meddelande om att det finns för allmänt påseende på Geta kommuns hemsida anslås på den elektroniska anslagstavlan den 15.9.2022 om inte kommunstyrelsen annat beslutar under sammanträdet. Protokollet, inklusive bilagor, framläggs också till allmänt påseende på kommunkansliet i Geta samma datum.

Geta den 8.9.2022
Ingvar Björling
Kommunstyrelsens ordförande

Enligt uppdrag Kommundirektör Gustav Blomberg

81 § SAMMANTRÄDETS KONSTITUERANDE

Kste § 81/14.9.2022

Sammanträdets öppnande
Sammanträdet inleds kl. 18.30 i Geta kommunkansli i Vestergeta.

Sammankallning och beslutförhet
Enligt Geta kommuns förvaltningsstadga § 61:
Ordförande eller, om denna är förhindrad, vice ordföranden kallar till sammanträde.
I kallelsen ska anges tidpunkt och plats för sammanträdet samt vilka ärenden som ska behandlas (föredragningslista). Därutöver kan ärenden av brådskande natur handläggas och avgöras under sammanträdet.
Kallelsen ska distribueras till ledamöterna jämte ersättare och till övriga personer som har närvarorätt eller -plikt. Kallelsen ska sändas minst sex (6) dagar före sammanträdet, kallelsedagen medräknat, om inte organet beslutar annorlunda.
Kallelse till sammanträdena ska sändas elektroniskt till ledamots uppgivna e-postadress. Ledamot kan erhålla kallelsen också per post om ett skriftligt meddelande om detta tillsänds kommunkansliet.

Sammanträdeskallelse med ärendelista skall även kungöras på kommunens elektroniska anslagstavla enligt förvaltningsstadgans § 63. Konstateras att kallelse med ärendelista anslagits på den elektroniska anslagstavlan för offentliga delgivningar i Geta kommun (hemsidan www.geta.ax/anslagstavla) den 8.9.2022. Konstateras att kallelse med föredragningslista har utfärdats elektroniskt samma datum i enlighet med förvaltningsstadgans § 62.

Vid sammanträdet är fyra (4) beslutande närvarande. Ledamöterna Martinsson och Jansson-Eker har meddelat förhinder. Ersättare Sundblom har kallats in istället för ordinarie ledamot Martinsson.

Mötet bör således vara lagenligt sammankallat och beslutsfört.

Beslut:
Kommunstyrelsen konstaterar att sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutfört.

Protokolljustering
Till protokolljusterare utses ledamot Sundblom och Strand. Protokolljustering sker direkt efter mötet, på kommunkansliet i Vestergeta.

Föredragningslistan
Kommunstyrelsens godkänner föredragningslistan enligt utskickad kallelse.

84 § ARKIVPLAN FÖR GETA KOMMUN

Kste § 165/14.12.2021

Kommundirektörens beredning:
I enlighet med arkivlagen för landskapet Åland (ÅFS 2004:13), vilken trädde i kraft 1.1.2005 och även omfattar kommunala myndigheter och organ, ska en arkivplan uppgöras för varje kommun. Arkivplanen antas av kommunstyrelsen och ska fastställas av Ålands landskapsregering. De i nuläget gällande arkivbildningsplanerna är inte fastställda av Ålands landskapsregering. Förslag till arkivplan, enligt bilaga:

./. Bilaga Kste § 165/2021.

Förslaget till arkivplan följer Finlands kommunförbunds rekommendation ”Kommunala handlingars förvaringstider”, Arkivverkets ”Kommunernas gemensamma uppgiftsklassificering”, Landskapslag (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården samt Lumparlands kommuns arkivplan, vilken är en av få kommunala arkivplaner som är godkända av landskapsregeringen i dag.

Enligt 6 § arkivlagen ska det av arkivplanen framgå åtminstone följande:
1) förvaringstiderna för handlingar som inkommer och uppstår till följd av skötseln av arkivbildarens verksamhet,
2) förvaringssätten för ovan nämnda handlingar,
3) vilka handlingar och uppgifter i handlingar som skall bevaras varaktigt,
4) vilka arkivutrymmen som används för handlingar som skall förvaras varaktigt,
5) vilka material och metoder som används för framställning av handlingar och för lagring av information och
6) vilka handlingar som kan utgallras ur arkivet.

Finlands kommunförbund rekommenderar att när förvaringstiderna bestäms är det ändamålsenligt att kommunalt material av liknande art omfattas av samma förvaringstid oberoende av vilken förvaltning handlingarna tillhör. Därför har det i arkivplanen uppgjorts så att samma handlingsslag tillämpas för samtliga förvaltningar, så att exempelvis protokoll och tjänstemannabeslut hanteras likadant inom hela kommunen oavsett förvaltning.

Arkivplanen utgör grunden i kommunens arkivfunktion. Till arkivfunktionen hör även arkivscheman som den tjänsteman som ansvarar för arkivfunktionen upprättar i samråd med ansvariga tjänstemän för kommunens enheter. Arkivschemat skapas för att förtydliga hur arkivet är organiserat och för att säkerställa att var och en i personalen enkelt kan etablera och upprätthålla korrekta arkivrutiner i den dagliga verksamheten.

Kommundirektörens förslag:
Kommunstyrelsen beslutar att omfatta förslaget till arkivplan för Geta kommun enligt Bilaga Kste § 164/2021 samt att översända arkivplanen till Ålands landskapsregering för fastställelse.

BESLUT:
Enligt förslag.

_____

Kste § 84/14.9.2022

Kommundirektörens beredning:
Landskapsarkivet har funnit en del otydligheter i det förslag Geta kommun skickade in till arkivet i enlighet med beslutet i **Kste § 165/14.12.2021.** Kommundirektören och landskapsarkivet har tillsammans tagit fram ett reviderat förslag till arkivplan för Geta kommun. Förslaget enligt bilaga.

./. Bilaga Kste § 84/2022.

Samtidigt har det konstaterats att det står fel i beredningen ovan i **Kste § 165/14.12.2021.** Det är inte Arkivverket som har gett ut ”Kommunernas gemensamma uppgiftsklassificering”, utan det är Finlands kommunförbund.

Kommundirektörens förslag:
Kommunstyrelsen beslutar att omfatta förslaget till arkivplan för Geta kommun enligt Bilaga Kste § 84/2022 samt att översända arkivplanen till Ålands landskapsregering för fastställelse.

BESLUT:
Enligt förslag.

_____

Ålands landskapsregering

Dokumentnamn	Brevnr
BREV	10 U1a
Ärendenr	Datum
ÅLR 2021/10988	16.9.2022

Hänvisning

Riksarkivet
kirjaamo@kansallisarkisto.fi

Kontaktperson
Landskapsarkivarie Åke Söderlund

Ärende

Fastställande av arkivplan

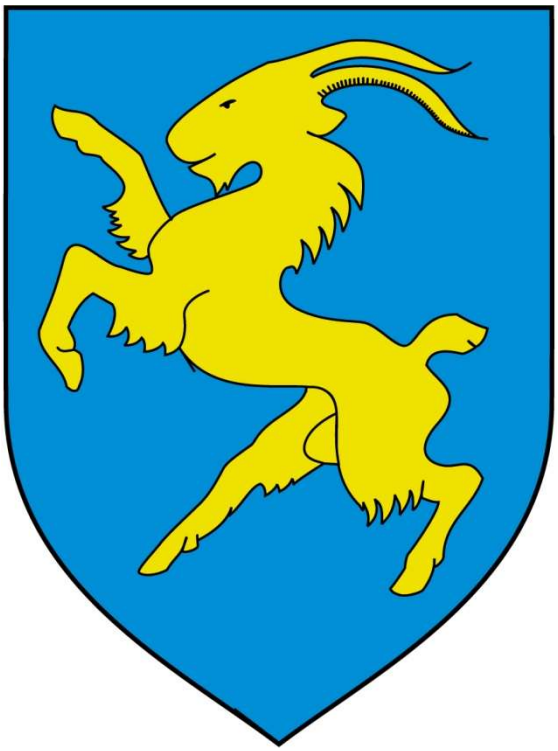
Arkivlagen (ÅFS 2004:13) för landskapet Åland stipulerar i § 6 att ett utlåtande inbegärs från Riksarkivet inför landskapsregeringens fastställande av en arkivplan – detta till den del beslutet rör utgallring av handlingar.

Ålands landskapsarkiv önskar nu ett utlåtande över arkivplanen för Geta kommun. Bifogade är Geta kommuns arkivplan (bilaga 1) och ett protokollsutdrag från Getas kommunstyrelses sammanträde den 14.9.2022 (bilaga 2).

Åke Söderlund

Landskapsarkivarie Åke Söderlund

BILAGOR
1) Geta kommuns arkivplan
2) Protokollsutdrag från Getas kommunstyrelses sammanträde



Arkivplan

Geta kommun

Antagen av kommunstyrelsen genom § 84/14.9.2022
Fastställd av Ålands landskapsregering xx.xx.20xx

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. INLEDNING 1

1.1. Allmänt 1

1.2. Definitioner 1

1.2.1. Arkiv 1

1.2.2. Arkivansvarig 1

1.2.3. Handling 1

1.2.4. Inaktualitet, förvaring för viss tid och varaktig förvaring 2

1.2.5. Gallring och förstöring av handlingar 2

2. ARKIVFUNKTIONEN 3

2.1. Ansvar 3

2.1.1. Ansvar i arkivfunktionen 3

2.1.2. Arkivbildare och ansvariga tjänstemän 3

2.2. Förvaring 4

2.2.1. Förvaringsmedel 4

2.2.2. Förvaring av handlingar 5

2.2.3. Elektronisk information och förvaring 5

2.3. Gallring 6

2.4. Arkivutrymmen 6

2.5. Anvisningar 6

3. ARKIVPLAN 7

3.1. Allmän förvaltning och administration 7

3.1.1. Allmänt 7

3.1.2. Information och kommunikation 18

3.1.3. Miljö och hållbarhet 20

3.1.4. Projekthandlingar 20

3.1.5. EU-projekt/program 21

3.2. Ekonomi 23

3.3. Personal 26

3.3.1. Allmänt 26

3.3.2. Löner och pensioner 29

3.4. Kultur och fritid 31

3.5. Näringslivs- och övriga utvecklingsfrågor 32

3.5.1. Allmänt 32

3.5.2. Inflyttning och integration 33

3.5.3. Lantbruksadministration 33

3.6. Samhällsplanering och infrastruktur 34

3.6.1. Allmänt 34

3.6.2. Befolkningsskydd samt brand och räddning 36

3.6.3. Renhållning 37

3.6.4. Plan och bygg 37

3.6.5. Trafik 39

3.6.6. Vatten och avlopp 39

3.6.7. Vägar 40

3.7. Socialomsorg 40

3.7.1. Allmänt 40

3.7.2. Barnatillsynsmannafrågor 45

3.7.3. Barnomsorg 45

3.7.4. Barnskydd 46

3.7.5. Integration ... *47*
3.7.6. Äldreomsorg ... *47*
3.8. Utbildning ... 49
3.8.1. Förundervisningen ... *49*
3.8.2. Lågstadiet (grundskolorna, åk 1-6) ... *49*
3.8.3. Högstadiet (grundskolan, åk 7-9) ... *53*
3.8.4. Träningsundervisningen ... *53*
3.8.5. Medborgarinstitutet ... *53*
4. HANDLINGAR AV KORTVARIG ELLER RINGA BETYDELSE ... 54
5. ANVISNING FÖR DIARIEFÖRDA HANDLINGAR ... 55
5.1. Vad ska diarieföras? ... 55
5.1.1. Handlingar som åtminstone behöver diarieföras och arkiveras ... *55*
5.1.2. Handlingar som inte behöver diarieföras ... *55*
5.2. Gallring av diarieförda handlingar ... 56
6. ANVISNING OM EU-PROGRAM ... 57
6.1. Allmänt ... 57
6.2. Hur dokumentering och arkivering ska ske ... 57

1. INLEDNING

1.1. Allmänt

Enligt 6 § i arkivlagen för landskapet Åland (ÅFS 2004:13) ska varje arkivbildare ha en arkivplan och enligt 7 § i samma lag ska arkivfunktionen organiseras av kommunstyrelsen.

För att uppfylla samtliga bestämmelser i arkivlagen har denna arkivplan tagits fram. I arkivplanen ingår utöver bestämmelser om förvaringstid även instruktioner för arkivfunktionen.

Förutom vad som stadgas i arkivlagen ska bestämmelserna i denna arkivplan följas för det arkivmaterial som uppstår från och med planens fastställande. Arkivplanen gäller också, i tillämpliga delar, för utgallring av arkivmaterial som tillkommit efter arkivlagens ikraftträdande 1.1.2005. Behövs kompletterande gallringsbeslut för äldre material hanteras detta på samma sätt som arkivplanen.

1.2. Definitioner

1.2.1. *Arkiv*

Ett arkiv omfattar de handlingar som inkommit till arkivbildaren på grund av dessa uppgifter eller som tillkommit genom dess verksamhet. Varje arkivbildare ska ha en arkivfunktion. Arkivfunktionen har till uppgift att säkerställa att handlingar hålls tillgängliga och bevaras, att sköta den informationstjänst som hänför sig till dem, att bestämma handlingarnas förvaringsvärde och att gallra ut onödigt material.

Med beaktande av placering och användning indelas arkivbildarens handlingar i tre klasser, som innefattar själva materialhelheten samt även utrymmena där materialet förvaras:

- Handarkiv: handlingar som används dagligen och som förvaras i närheten av arbetsutrymmen.
- Närarkiv: handlingar som behövs i arbetsutrymmenas närhet, men på vars förvaring man ställer högre säkerhetskrav än på handarkivet.
- Slutarkiv: handlingar som hör till arkivbildarens varaktigt förvarade handlingar, vilka används och kompletteras relativt sällan.

1.2.2. *Arkivansvarig*

Arkivansvarig är den tjänsteinnehavare som utsetts av kommunstyrelsen för att leda kommunens arkivfunktion och arkivbildning samt svara för de handlingar som ska förvaras varaktigt.

1.2.3. *Handling*

Med handling avses en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på något annat sätt (offentlighetslag 2021:79).

1.2.4. *Inaktualitet, förvaring för viss tid och varaktig förvaring*

En handling blir inaktuell när den inte längre behövs i verksamheten, dock alltid under förutsättning att eventuella minimitider som anges i lag eller annat regelverk har passerats. Varaktig förvaring betyder förvaring som inte är begränsad i tid och som inte är förvaring för viss tid. Se även Anvisning 4 nedan.

1.2.5. *Gallring och förstöring av handlingar*

Med gallring menas en total förstöring av information som tryggar datasekretessen. Handlingarna ska förstöras antingen genom uppbränning, sönderdelning eller genom att de ställs till den inhemska pappersindustrins förfogande. Förfarandet ska vara ordnat så att handlingarna inte hamnar i händerna på obehöriga.

Handlingar som ska hemlighållas ska förstöras genom uppbränning eller dokumentförstörare.

Elektroniskt material förstörs genom köp av tjänst från annan aktör eller förstörs på annat sätt.

2. ARKIVFUNKTIONEN

Arkivfunktionen omfattar följande uppgifter:
- att uppgöra arkivscheman som följer och preciserar arkivplanen
- att foga handlingar till arkivet
- att ordna dem
- att förvara dem och hålla dem tillgängliga för sådana som önskar använda dem,
- att bedöma i vilken grad handlingarna används
- att utgallra handlingar i enlighet med arkivplanen.

2.1. Ansvar

2.1.1. *Ansvar i arkivfunktionen*

Kommunstyrelsen organiserar arkivfunktionen i Geta kommun. Kommunstyrelsen ska enligt 7 § i arkivlagen utse en tjänsteinnehavare som leder kommunens arkivfunktion och ansvarar för de handlingar som ska förvaras varaktigt (se också definition av arkivansvarig i punkt 1.2.2).

Kommunstyrelsen har utsett byråsekreteraren som huvudansvarig för Geta kommuns arkivfunktion samt slutarkiv och närarkiv och lyder under kommunstyrelsen. Byråsekreterarens uppgift är att övervaka och styra arkivfunktionen i Geta kommun samt att stöda förvaltningscheferna i arbetet med att upprätta en fungerande arkivhantering.

Geta kommuns slutarkiv finns i de gamla kanslilokalerna i Geta skola. Geta kommuns närarkiv finns i Geta kommuns kommunkansli. Byråsekreteraren har hand om arkiveringen i både slutarkivet och närarkivet.

Vid förhinder för byråsekreteraren fungerar kommundirektören som ansvarig för Geta kommuns arkivfunktion samt slutarkiv.

2.1.2. *Arkivbildare och ansvariga tjänstemän*

Arkivbildare i Geta kommun är kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnderna, förvaltningsenheterna, inrättningar och kommittéer, med undantag för sådana kommittéer vilka tillsatts för kortvariga uppdrag.

Arkivbildare	Ansvarig tjänsteman
Kommunfullmäktige	Byråsekreteraren
Kommunstyrelsen	Byråsekreteraren
Byggnadstekniska nämnden	Byggnadsinspektören
Räddningsområde Ålands landskommuner	(Geta kommun ej huvudman, ansvarig tjänsteman tillsätts av organet eller huvudman)
Lantbruksnämnden för norra Åland	(Geta kommun ej huvudman, ansvarig tjänsteman tillsätts av organet eller huvudman)

Övriga inrättningar och kommittéer	Inom inrättningen/ kommittén utsedd person
Förvaltningsenheter	
- Äldreomsorgsförvaltningen	Föreståndaren för Geta Hemgård
- Utbildnings- och barnomsorgsförv.	
o Barnomsorgen	Föreståndaren för daghemmet Kotten
o Övrig barndagv.	Byråsekreterare
o Utbildning (Geta skola)	Skolföreståndaren för Geta skola
- Centralförvaltningen	
o Kansli och fakturering	Byråsekreterare
o Ekonomifunktionen	Ekonom
o Allmän förvaltning	Kommundirektör
o Centralköket	Ansvarig kock
o Bibliotek och kultur	Biblioteksekreteraren
o Avfallshantering	Byråsekreterare
- Socialtjänstförvaltningen	Byråsekreterare
- Tekniska förvaltningen	Kommuntekniker
- Byggnadsinspektionen	Byggnadsinspektör

Arkivens ansvariga föreståndare åligger att:

- ombesörja att de handlingar som är i dess vård arkivläggs enligt arkivplanen och aktuellt arkivschema
- föra arkivförteckning om så är nödvändigt
- ansvara för de handlingar som är i dess vård
- svara för informationstjänst till dess att handlingarna överflyttas till kommunens närarkiv eller slutarkiv
- upparbeta sådana rutiner som gynnar en ändamålsenlig förvaring och utgallring av handlingar
- förbereda utgallring av handlingar och förstöringen av dessa handlingar
- överflytta handlingar som ska bevaras varaktigt eller en lång tid till närarkivet eller slutarkivet enligt anvisningar av arkivansvarig (se punkt 2.1.1)
- ta initiativ i anslutning till arkiveringen och informera arkivansvarig (se punkt 2.1.1) om problem som uppstått i samband med arkiveringen och arkivvården
- ombesörja att uppgörandet av de handlingar som ska förvaras varaktigt eller med en förvaringstid på 50 år eller längre görs med arkivbeständigt material. Ansvarig föreståndare kan kontakta Ålands landskapsarkiv angående godkända förvaringsmedel enligt 2.2.1 nedan samt varaktig förvaring i övrigt.

Tjänstemän som tar tjänstemannabeslut ansvarar för handarkivet och arkiveringen av dessa beslut och dess underlag och bilagor.

2.2. Förvaring

2.2.1. *Förvaringsmedel*

Handlingar i hand- eller närarkiv som används dagligen och kompletteras fortgående, bevaras i pärmar, ringmappar, hängmappar eller andra lättanvända förvaringsmedel.

För de handlingar som ska förvaras varaktigt eller med en förvaringstid på 50 år eller längre ska aktuella anvisningar från Ålands landskapsarkiv om arkivbeständiga material och metoder följas eller material och metoder godkända av ackrediterat certifieringsorgan användas. Handlingar som ska förvaras varaktigt och under lång tid förvaras, efter att de avlägsnats ur hand- eller närarkiv för att överflyttas till slutarkivet, i särskilda arkivkartonger av godkänt material som även skyddar handlingarna från slitage och som sparar utrymme. Gummisnoddar och andra främmande material som plastfickor avlägsnas innan slutarkivering.

2.2.2. *Förvaring av handlingar*

För handlingar finns tre olika kategorier av föreskrivna förvaringstider:
- handlingar som kan gallras vid inaktualitet dvs. då de inte längre behövs i verksamheten
- handlingar som kan gallras efter viss tid, så kallad tidsbegränsad förvaring
- handlingar som ska förvaras varaktigt.

De olika kategorierna medför viss skillnad i hantering och förvaring. Handlingar som ska förvaras varaktigt ska hos Geta kommun förvaras på ett sådant sätt att de är skyddade från förstörelse, skada och obehörig användning (jfr 2.5).

Handlingar som ska förvaras varaktigt ska enligt 11 § arkivlagen överföras till landskapsarkivet vid den tidpunkt och med iakttagande av det förfarande landskapsregeringen beslutar. Kommundirektören, eller av denne delegerad tjänsteman, beslutar om överflyttning av handlingar till landskapsarkivet.

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 ute på Geta kommuns enheter bör i möjligaste mån bestå av kopior där originalet sparas i arkivet.

2.2.3. *Elektronisk information och 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, det hindrar dock inte att en kopia sparas elektroniskt.

Arkivering i elektronisk form är tillåten för de handlingar som ska förvaras 10 år eller kortare, se Generella anvisningar för varaktig förvaring i samband med uppgörande av kommunala arkivplaner (cirkulär till kommunerna i landskapet 30.8.2013).

Enligt landskapsförordning (2021:155) om arkivering av elektronisk information som ska förvaras mer än tio år och varaktigt, kan numera även vissa handlingar vilka ursprungligen har skapats elektroniskt och som ska förvaras längre tid än 10 år med särskilt tillstånd från Ålands landskapsarkiv förvaras i elektroniskt format.

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

2.3. Gallring

Enligt arkivlagen ska handlingar som inte ska förvaras varaktigt efter den förvaringstid som fastställts för dem gallras ut så att datasekretessen är tryggad. Handlingar får gallras ut först när den förvaringstid som föreskrivs i denna arkivplan har gått till ända. Särskild omsorg ska iakttas vid utgallring av sekretessbelagda uppgifter och personuppgifter.

För att räkna ut om en handling kan gallras räknas förvaringstiden enligt följande principer:

- Förvaringstiden för inkomna handlingar räknas från utgången av det år slutliga beslut eller andra slutliga åtgärder har daterats, eller, om saken inte har medfört åtgärder, från utgången av det år då handlingarna anlände. Om tiden för den slutliga åtgärden inte är känd räknas förvaringstiden från utgången av det år handlingen inkom.
- Förvaringstiden för redovisningsmaterial räknas från utgången av det räkenskapsår som materialet gäller.
- Förvaringstiden för andra daterade handlingar räknas från utgången av det år handlingen daterats. Förvaringstiden för odaterade handlingar räknas från utgången av det år handlingen sannolikt har avfattats eller den sista anmärkningen har gjorts utifrån det sammanhang handlingen ingår.
- Förvaringstiden för elektroniska filer räknas från den sista uppdateringen av filen, om inte något annat följer av ovan nämnda övriga principer.

Det är den ansvariga för respektive arkiv som, i samråd med den för slutarkivet ansvariga, sköter om att förstöringen verkställs.

2.4. Arkivutrymmen

Enligt 9 § i arkivlagen ska de handlingar, vilka hör till ett kommunalt arkiv, bevaras i godkända arkivutrymmen och vara skyddade mot obehörig användning, brandfara, fukt och annan förstörelse.

Ett arkivrum ska endast användas som förvaringsplats för arkivalier. För förvaring i slutarkivet äger handlingar som ska förvaras varaktigt företräde.

2.5. Anvisningar

Som tillägg till arkivplanens 3 kap. finns förtydligande anvisningar i 5-6 kap. tänkta att hjälpa vid arkivering och utgallring av handlingar. Det finns även möjlighet att vända sig till Ålands landskapsarkiv vid oklarheter som inte kan redas ut inom kommunen.

3. ARKIVPLAN

Denna arkivplan utgår från handlingar som uppkommer inom och inkommer till Geta kommun. I arkivplanen ingår dock även handlingar som inte vid denna arkivplans uppgörande uppkommer inom eller inkommer till Geta kommun. Sådana handlingar har tagits in i arkivplanen på grund av att de är handlingar som i framtiden kan uppkomma eller inkomma till Geta kommun.

I arkivplanen är handlingar i stor grad benämnda så som de heter vid tidpunkten för uppgörandet av denna arkivplan. Denna omständighet behöver observeras när planen tillämpas på äldre material som eventuellt inte har en exakta likadan benämning som i denna arkivplan.

3.1. Allmän förvaltning och administration

Avser all förvaltning och administration, både kommuncentralt och ute i verksamheten (daghem, skolor, äldreboenden osv.).

3.1.1. *Allmänt*

Handling	**Bevarande/gallring**	**Anmärkning**
Adressförteckningar	Gallras vid inaktualitet	
Anvisningar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Arbetsgrupper, se *Projekthandlingar*		
Arbetsordningar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Arbetsplaner med bilagor	Varaktigt	T.ex. barnomsorgen, skolan, fritidshem, lokalvård, Kan ingå i Protokoll med bilagor
Arbetsprocesser	Varaktigt	T.ex. för beredning och beviljande av stöd
Arkivförteckningar	Varaktigt	
Arkivhandlingar, lånekvitton/beställningar	Gallras vid inaktualitet	
Arkivplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Arvoden & ersättningar -bestämmelser t ex arvodesstadga -underlag m.m.	Varaktigt 6 år	Ersättningar för förlorad inkomst och reseersättningar, dagtraktamenten
Avtal, rutinmässiga	2 år efter inaktualitet	T.ex. mobilabonnemang
Avtal (inklusive avtal om samarbeten, tjänsteköp etc.)	Varaktigt	T.ex. om kommunalförbund, gemensamma nämnder, köp av tjänster från andra kommuner eller privata aktörer, samägda bolag Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Avtal (upphandlingsavtal, entreprenadkontrakt, ramavtal m.m.), se *Upphandling*		
Befolkningsregister	Gallras vid inaktualitet, se även Anmärkning	Befolkningsregistret tillhandahålls kommunen av Befolkningsregistercentralen genom Ålands landskapsregering därmed

		ligger arkivansvaret där och inte hos kommunen
Beställningar av publikationer	3 år	
Bestämmelser	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Besvär, kommunal- och förvaltningsbesvär	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Bidrag & stöd: -beslut om ”inrättande” -bestämmelser/regelverk (anvisningar, kriterier) -ärenden (ansökningar, underlag, beslut)	Varaktigt	T.ex. cancerbidrag, stöd till frontveteraner, gåvor till nyfödda i kommunen, stöd till föreningar, idrotts- eller barn- och ungdomsverksamhet, stöd till kulturevenemang. Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Bolag, delägda -avtal (med bilagor) -direktiv/anvisningar (fullmakter) till representanter i styrelser och på bolagsstämmor -inkomna handlingar som föranlett beslut/åtgärd eller behövs för uppföljning/ utvärdering -inkomna handlingar som ej föranlett beslut/ åtgärd och ej behövs för uppföljning/utvärdering	 Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	 Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Bolag, kommunens egna	Se Anmärkning	Varaktigt/gallras som kommunens övriga handlingar enligt arkivplanen. OBS! dock beroende på bolagets verksamhet kan kompletteringar alternativt separat arkivplan behövas
Bordsstandar, förteckning över utgivna	Varaktigt	
Brev, inkommande se Diarieförda handlingar respektive Korrespondens, rutinmässig		
Brevkopior (Utgående brev), se *Diarieförda handlingar* respektive *Korrespondens, rutinmässig*		
Brukarråd (t.ex. Äldreråd), se *Projekthandlingar*		
Brukarundersökningar se Enkäter		
Checklistor -information (råd/stöd) -anvisningar	 Gallras vid inaktualitet Varaktigt	
Danaarv se Gåvor, donationer, testamenten, dödsbon, arv, danaarv		
Delegering av beslutanderätt	Varaktigt	T.ex. Delegeringsordning, Kommunfullmäktiges delegeringsbeslut Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Delegationsbeslut, se *Tjänstemannabeslut*		
Diarieförda handlingar	Varaktigt	
Diarieschemen, -planer	Varaktigt	
Diarier	Varaktigt	Bevaras oberoende av upplägg och format (IT-system, inbundna volymer, kortregister, postbok etc). För IT-program görs årlig utskrift
Direktiv	Varaktigt	T.ex. Direktiv för representanter vid bolagsstämmor eller ombud i samarbetskommittéer Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Distributionslistor	Gallras vid inaktualitet	
Enkäter, kommunens egna -frågor samt svarssammanställningar -enkätsvar	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Enkäter, inkomna -som berör kommunens verksamhet, har föranlett beslut (motsv.) -som ej berör kommunens verksamhet, ej föranlett beslut	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	 T.ex. Ålands landskapsregerings enkäter i anslutning till utredningar
EU, se **Allmän förvaltning och administration**, *EU-projekt/program* samt **Näringslivs- och övriga utvecklingsfrågor**, *Lantbruksadministration*		
Flyktingfrågor se **Näringslivs- och övriga utvecklingsfrågor** samt **Social omsorg**		
Filmer, andra inspelningar och upptagningar (ljud och/eller bild)	Varaktigt, se dock Anmärkning	Filmer etc. som ingår i ärende (motsv.) bevaras/gallras så som övriga handlingar i sammanhanget de tillhör
Fonder -stiftelseurkund (motsv.) med ev. bilagor, stadga, handlingar avs. avslutande -realisering av fondmedel -ekonomi och övrig administration	 Varaktigt Varaktigt 6 år	 Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Fotografier	Gallras vid inaktualitet/ Varaktigt, se Anmärkning	Foton som ingår i ärende eller dylikt bevaras/gallras så som övriga handlingar i sammanhanget de tillhör. För större omgångar av foton kan ett urval som bedöms spegla kommunen/respektive verksamhet bevaras varaktigt och övriga gallras vid inaktualitet
Fotografier, filmer, andra inspelningar och upptagningar se även *Information och kommunikation*, Informationsmaterial, egenproducerat eller beställningsarbeten		

Framställningar se Utlåtanden och yttranden		
Föredragningslistor se Protokoll		
Föreningar (i kommunen), inkomna handlingar -som föranlett beslut eller åtgärder -som ej föranlett beslut/åtgärder eller behövs för uppföljning/utvärdering	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Föreskrifter	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Förslagsverksamhet -beslut, dokumentation av upplägg (om återkoppling osv) -inkomna synpunkter	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	T.ex. ”Förslagslåda” på webbplatsen Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Försäkringar, t.ex. Grupplivförsäkring (enligt kollektivavtal), personal Olycksfallsförsäkring (lagstadgad), personal Elever, barn i barnomsorgen Fastighetsförsäkring S.k. kombinerad försäkring (för inventarier, maskiner, mediciner, mot brand, vatten (läckage), naturskada, inbrott, allrisk) -Försäkringshandlingar (-avtal, -brev o dyl.) -anmälningar till försäkringsanstalt om olycksfall och övriga handlingar kring olycksfall	2 år efter inaktualitet 50 år (minst skadeersättningens förpliktelsetid)	
Förteckningar över protokoll och beslut	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor
Förtroendevalda, matrikel/register över	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor
Förvaltningsstadgor	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Gemensamma nämnder, avtal m.m.	Varaktigt	T.ex. Avtal om gemensamt räddningsområde, avtal om gemensam lantbruksnämnd Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Gemensamma nämnder, där kommunen är värdkommun	Varaktigt/gallras, som övriga handlingar enligt kommunens arkivplan	
Gemensamma nämnder, ej lokaliserade i kommunen: -inkomna handlingar som varit underlag för beslut eller föranlett åtgärd, alternativt behövs för uppföljning och utvärdering -övriga inkomna handlingar	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Genmälen se Rättegångshandlingar		
Grundavtal se Kommunalförbund		
Grundstadgor	Varaktigt	T.ex. Instruktioner, reglementen, stadgor Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Gåvor, ex. gåvor till nyfödda i kommunen, se Bidrag & stöd		
Gåvor, donationer, testamenten, dödsbon, arv, danaarv -gåvobrev och andra åtkomsthandlingar -bestämmelser -villkor -föreskrifter -motiveringar -utredningar -beredningsmaterial och utkast	 Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse - närmare beskrivning i **4 kap.**	Gallras vid inaktualitet	
Handlingsplaner med bilagor	Varaktigt	T.ex. Handlingsplan för handikappservice, Handlingsplan för giftfritt dagis
Handlingsprogram	Varaktigt	T.ex. Handlingsprogram för hållbar utveckling, Drogpolitiskt handlingsprogram ang. alkohol, narkotika, doping och tobak
Hållbarhet se *Miljö (hållbarhet)*		
Intern kontroll se **Ekonomi**		
Initiativ från kommuninvånare	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Inkomna handlingar fr. kommunalförbund, andra kommuner, myndigheter, föreningar etc. -underlag för beslut, föranlett åtgärd, behövs för uppföljning/utvärdering -ej underlag för beslut, ej föranlett åtgärd, behövs ej heller för uppföljning /utvärdering	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	 Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Inköp se Upphandling		
Instruktioner	Varaktigt	För t.ex. kommunstyrelse, nämnder, kommundirektör, arkivfunktionen Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Integration, se **Näringslivs- och övriga utvecklingsfrågor** samt **Social omsorg**		
Intranät (”Digital informationsplattform”)	Se Anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsida och karta/struktur ut på papper vid varje större förändring Om unik information läggs upp (dvs data produceras direkt i publiceringsverktyg

		och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut - om ej gallringsbar enligt denna arkivplan Om intranätet används för personalens inrapportering hanteras (inkl. bevaras eller gallras) handlingarna på samma sätt som de som inlämnas, kommer med e-post etc.
IT -användaravtal (motsv.) -elektroniska spår -information till personalen om t ex loggning (loggpolicy), mallar (motsv.) för användaravtal etc. -loggar -programvarulicenser -programmanualer (medföljande standardversioner, interna guider för användare) -systemdokumentation för egna (alt. på uppdrag utformade eller anpassade) applikationer och system -IT-säkerhetsplaner	 Gallras 2 år efter inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt 6 månader Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt	 Kan ingå i plan/policy, personalhandbok eller dylikt Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Kallelser, se *Protokoll*		
Kommittéers handlingar, se *Projekthandlingar*		
Kommunalförbund -grundavtal med bilagor -inkomna handlingar som varit underlag för beslut/åtgärd eller behövs för uppföljning och utvärdering -inkomna handlingar, ej underlag för beslut/ åtgärd, ej heller behövs för uppföljning och utvärdering	 Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	 Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Kommunplan, se **Ekonomi**, *Ekonomiplaner*		
Konstinköp -beslut, regelverk (t ex stadga) -handlingar avs. depositioner, in- och utlån -inventarieförteckningar och ägarhandlingar (motsv.) -ärenden om inköp, skötsel (t ex restaureringar), avhändande	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Kontrakt, se *Avtal* respektive *Upphandling*		
Korrespondens, rutinmässig	Gallras vid inaktualitet	Jfr Diarieförda handlingar
Kriterier	Varaktigt	T.ex. kriterier för olika typer av stöd Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Kungörelser, handlingar från offentlig delgivning	10 år	

Meddelanden inkomna till kommunen för delgivning	2 år	Om avsändaren, t.ex. Ålands landskapsregering (vägplansärenden), önskar meddelande och bilagor i retur sparas istället notering om delgivningen eller kopia
Kök -handlingar avseende t.ex. förbrukning, planering av inköp etc. -menyer	Gallras vid inaktualitet	T.ex. skolkök, centralkök och mottagningskök
Kök, egenkontrollplaner/ -program med bilagor	2 år	Avser livsmedelshygieniska riskmoment och omfattar bl a nedskrivna rutiner för t.ex mottagning av varor, renlighetstest av ytor, olika kontroller, nedkylning 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	
Leasing se Upphandling		
Mantalslängden se Befolkningsregister		
Matsedlar, se *Kök, menyer*		T.ex. daghem, grundskola, äldreomsorg
Medborgarinitiativ	Varaktigt	Initiativ från kommuninvånare, 32 § Kommunallagen Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Mellankommunala ombudsstämmor, se *Ombudsstämmor*		
Motioner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Mottagningsbevis	Varaktigt	Arkiveras med brevkopian
Måldokument, se **Ekonomi**		
Normer	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Nyckel-, passerkorts- och kodkvittenser/förteckningar, ev. ansökningar/underlag	2 år efter inaktualitet	Avser personal men även kommuninvånare (t.ex. idrottsanläggningar, hyreslägenheter)
Nycklar, passerkort och koder – regelverk för tillgång till	Gallras vid inaktualitet	
Nämndernas medlemsförteckningar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor
Objektsrelaterade handlingar (motsv.) -akter eller dossiéer upplagda på t.ex fastighet -ev. register, specialdiarier till objektsdossiéer/-akter	Varaktigt	Handlingar rörande byggnader, tillsynsobjekt inom näringsliv och industri (ex. restaurangverksamhet, 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
Offentlig delgivning, meddelande om, se *Kungörelser*		
Offerter, se *Upphandling*		
Ombudsstämmor (Mellankommunala ombudsstämmor)	Se Anmärkning	Kommun med sekreteraransvar handhar även arkivansvar

		Protokoll med bilagor samt ev. andra handlingar som behövs för förståelsen av aktuella ärenden bevaras Varaktigt. Övriga handlingar gallras enligt arkivplanens bestämmelser för respektive handling
Ordningar	Varaktigt	T.ex. Byggnadsordning Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Personuppgiftsbehandling -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 -principer (motsv.) för kommunens behandling av personuppgifter -registerbeskrivningar -registerbiträden, databehandlingsavtal (med instruktion) -samtycken	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras 2 år efter inaktualitet	EU:s dataskyddsförordning gäller fr. o. m. 25.5.2018. Den kompletterande åländska *Landskapslag (2019:9) om dataskydd inom landskaps- och kommunalförvaltningen* trädde ikraft 1.5.2019.
Planer	Varaktigt	T.ex. Jämställdhetsplaner Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Policies	Varaktigt	T.ex. Flaggpolicy Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Postböcker -postböcker = diarier -postböcker	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Om IT-system, tas årlig utskrift (se Diarier)
Principer	Varaktigt	T.ex. Principer för uppvaktning av personal Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Program	Varaktigt	T.ex. Barn- och ungdomspolitiskt program Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Protokoll med bilagor, föredragningslistor/kallelser* -fullmäktige och styrelse -nämnder, utskott, (bolags)styrelser och andra politiskt tillsatta organ**	Varaktigt	*Endast ärendeförteckningen i föredragningslistan bevaras varaktigt ** inkl. gemensamma nämnder lokaliserade i kommunen (dvs huvudmannaskap) och samarbeten där kommunen har sekreteraransvar

Protokoll med bilagor, föredragningslistor/kallelser -övriga	Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning	Om ledningsgrupper eller andra bemyndigats att fatta formella beslut bevaras deras protokoll (med underlag) Varaktigt
Protokoll (och övriga handlingar) från arbetsgrupper, kommittéer, referensgrupper etc., se *Projekthandlingar*		
Protokollsutdrag	Gallras vid inaktualitet	
Publikationer, se *Information & kommunikation*		
Ramavtal se Upphandling		
Referensgrupper, se *Projekthandlingar*		
Reglementen	Varaktigt	T.ex. nämndreglementen, biblioteksreglemente Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Regler	Varaktigt	T.ex. Regler för kommunens stipendier Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Remisser och remissvar/-yttranden, se *Utlåtanden och yttranden*		
Riktlinjer	Varaktigt	T.ex. Riktlinjer för representation, Riktlinjer för lekparksverksamheten Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Rättegångshandlingar (processer där kommunen varit delaktig), domstolsutslag, genmälen etc	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Rättelseyrkanden (med motiveringar) och beslut	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Röstsedlar från sluten omröstning	Gallras då valet (beslutet) vunnit laga kraft	
Samarbeten & medlemskap -protokoll (med bilagor) - om kommunen har sekreteraransvar -avtal - verksamhetsberättelser och bokslut -rapporter (interna eller publikationer) från satsningar, utvärderingar	Varaktigt Se även Anmärkning	Övriga handlingar (som ej behövs för uppföljning och utvärdering) ska kunna gallras vid inaktualitet - eller enligt reglerna för ekonomi-/bokföringsmaterial. För ev. personalhandlingar se **Personal**
Samarbetsavtal	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Skattelängden	Gallras vid inaktualitet	”Original” finns hos Skatteförvaltningen
Skrivelser, inkommande, se *Diarieförda handlingar* respektive *Korrespondens, rutinmässig*		
Skrivelser, kopior av (Utgående skrivelser), se *Diarieförda handlingar* respektive *Korrespondens, rutinmässig*		

Stadgor	Varaktigt	T.ex. Förvaltningsstadga, fondstadgor, Stadga för konstinköp, Skolstadga Ordningsstadga Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Statistik -kommunens egen -inkommen	 Varaktigt Varaktigt/Gallras, se Anmärkning	Om ej underlag för beslut, ej föranlett åtgärd, ej heller behövs för uppföljning och utvärdering (av t ex köpta tjänster och motsv. service till kommuninvånarna) kan den gallras vid inaktualitet
Stiftelser -instruktion, stadga -beslut som rör en stiftelses medel -ev. handlingar om avveckling	Varaktigt	
Stipendiefonder -urkund (motsv. handlingar) -stipendiater, information om -ekonomi- och övrig administration	 Varaktigt Varaktigt 6 år	T.ex. för eftergymnasiala studier, kulturinsatser Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Stipendier, kommunens -beslut om, utdelningskriterier (motsv. regler) -utdelningsbeslut med ev. underlag (sammanställningar etc.) -ansökningar för ”övriga sökande” samt ekonomi- och annan administration	 Varaktigt Varaktigt 6 år	T.ex. för eftergymnasiala studier, kulturinsatser Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Strategier och målsättningar se **Ekonomi**, Måldokument		
Städrutiner	se Anmärkning	Gallras vid inaktualitet, undantag: kriterier (motsv.) som ingår i upphandlingsunderlag och/eller avtal
Stöd se Bidrag & stöd		
Säkerhet -kris-, krishanteringsplaner -räddnings-, utrymningsplaner -säkerhetsplaner	Varaktigt	T.ex. kris- och räddningsplaner kan ingå i t ex fritidshemmens och skolornas arbetsplaner Beredskapsplaner se **Samhällsplanering och infrastruktur**, *Befolkningsskydd och brand & räddning*
Säkerhet se även IT		
Taxor & avgifter: -taxebeslut i kommunfullmäktige, beslut om tillhörande regelverk (anvisningar, kriterier) -ärenden om t ex befrielse från eller nedsättning av avgift (ansökningar, underlag och beslut)	 Varaktigt Varaktigt	T.ex. avfallstaxa, barnomsorgstaxa, kopieringsavgift Kan ingå i Protokoll med bilagor Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Telefonkatalog, intern	se Anmärkning	Kataloger upplagda enligt organisation bevaras Varaktigt, övriga Gallras vid inaktualitet
Tidningsurklipp	se Anmärkning	Verksamhetsrelaterade urklipp/kopior bevaras - om daterade och källan är

		angiven - varaktigt, övriga Gallras vid inaktualitet
Tjänster, köpta -beslut, principer/regelverk -avtal med bilagor -rapporter, statistik m.m. över utförandet (för utvärdering av servicen till kommuninvånarna)	Varaktigt, se även Anmärkning	Obs! avseende privata aktörer (som till motsats från andra kommuner, kommunalförbund m.fl. inte lyder under samma lagstiftning), kan det behövas extra dokumentation inbegärd då kommunens lagenliga ansvar för aktuell service torde kvarstå
Tjänster, sålda -beslut, principer/regelverk -avtal med bilagor -ev. rapporter, statistik m.m.	Varaktigt	T.ex. administrationstjänster som säljs till samarbetsorgan
Tjänstemannabeslut med bilagor	Varaktigt, se dock Anmärkning	Om ej annat anges i något avsnitt nedan
Tjänstemannabeslut, förteckningar över	Varaktigt	
Upphandlingar* -direktiv, anvisningar (motsv.) -beräkningen av uppskattade värdet på upphandlingen -direkt köp, direktupphandling (dokumentation av) -annonser -förhandsmeddelanden -anbudsbegäran, anbudsförfrågan med ev. upphandlingsprogram/, -plan, ev. utskick, inbjudan att delta i anbudsförfarande -leverantörers begäran, ansökningar om deltagande, ev. urval -register över leverantörer eller byggnadsentreprenörer som uppfyller de allmänna registreringsvillkoren -utskick/utskickslista (riktat förfarande) -beställarens utredningsskyldighet, ev. inbegärda handlingar -anbud -öppningsprotokoll (motsv.) -anbudssammanställning -ev. förhandlingar, urval, tagande av referenser -utvärdering, val av anbud -upphandlingsavtal (-kontrakt, -koncession, ramavtal) med bilagor -information till övriga, meddelande i efterhand -ev. förlängningsavtal	Varaktigt	Kan ingå i Diarieförda handlingar *Dokumentationen varierar mellan t ex varuupphandling, tjänsteupphandling, byggnadsentreprenad, beroende på om tröskelvärden för EU-upphandling uppnåtts osv.
Uthyrning, kommunens -bokningshantering, övrig administration, fakturering m.m. -regelverk, avgiftsbeslut	Gallras vid inaktualitet, jfr dock **Ekonomi** Varaktigt	Uthyrning (eller utlån) av t ex idrottsanläggningar, reklamplatser, skolaulor, torgplatser, trädgårdslotter Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Utlåtanden och yttranden (med begäran om synpunkter, framställningar, remisshandlingar)	Varaktigt	T.ex. Ålands landskapsregering inhämtar utlåtande om kollektivtrafiken, över ansökan om jordförvärv Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Utredningar och utvärderingar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Val - handlingar från kommunala, statliga och EU-val (inkl. kommunala folkomröstningar)* -protokoll med bilagor och kungörelser -kandidaternas slutliga jämförelsetal (sammanställning över (motsv.))** -resultat per röstningsområde** -Övriga handlingar som berör val -kommunal folkomröstning, röstsedlar och övriga handlingar som berör valet	 Varaktigt Varaktigt Varaktigt Till nästa val har förrättats 5 år efter att resultatet har fastställts	*Handlingar enligt Landskapslag om lagtingsval och kommunalval (ÅFS 1970:39), Landskapslag om förfarandet vid rådgivande kommunala folkomröstningar (ÅFS 1998:20) samt beslut och anvisningar som Ålands landskapsregerings beslut angående fastställelse av vissa formulär för lagtingsval och kommunalval (ÅFS 2011:78) **kommunalval
Ärendeberedning -beredningshandlingar (underlag, utredningar som inte formellt ingår i ärendet* men är av betydelse för förståelsen av ärendets beredning) -bakgrundsmaterial, även sekreterarens arbetsmaterial för respektive sammanträde	Varaktigt Gallras vid inaktualitet, dock så att beslutet vunnit laga kraft (eller ärendet annars formellt avslutats)	*Således ej Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

3.1.2. *Information och kommunikation*

Handling	**Bevarande/gallring**	**Anmärkning**
Annonser -annonsmanus, utkast (motsv.)	Gallras vid inaktualitet	
E-tjänster, kommunens	Se Anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsida och karta/struktur ut på papper vid varje större förändring. Om unik information som ej är gallringsbar enligt denna arkivplan läggs upp (dvs data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut och arkiveras. Handlingar som inkommer via e-tjänster hanteras (inkl. bevaras eller gallras) på samma sätt som handlingar som inlämnas eller kommer med e-post etc.
Hemsidor, se *Webbplatser*		
Information, inkommen - handlingar som ej varit	Gallras vid inaktualitet	Utöver cirkulär, gratistidningar, inbjudningar, produktblad/reklam etc., även för

underlag för beslut/åtgärd, ej heller behövs för uppföljning och utvärdering		kännedom inkomna handlingar som protokoll, statistik, verksamhetsberättelser
Informationsmaterial (motsv.), beställningsarbeten: -underlag, utkast m.m. -avtal, beslut (motsv.)	Gallras vid inaktualitet Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Informationsmaterial, egenproducerat eller beställningsarbeten	Varaktigt	Affischer, broschyrer, faktablad, filmer, foldrar, fotografier, (ljud)inspelningar och andra upptagningar, kartor, presentationer av kommunen/verksamheter, publikationer osv. Arkivexemplar läggs undan av respektive ansvarig
Informationsblad (motsv.)	Varaktigt	Samhällsinformation m.m. från kommunen till kommuninvånarna Arkivexemplar läggs undan av ansvarig
Kommunikationspolicy (motsv.), grafisk profil med manual m.m.	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
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 ut på papper vid varje större förändring. Om unik information som ej är gallringsbar enligt denna arkivplan läggs upp (dvs data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut och arkiveras. Handlingar/information som inkommer via dessa medier hanteras (inkl. bevaras eller gallras) på samma sätt som handlingar som inlämnas eller kommer med e-post etc.
Sociala medier, riktlinjer för användning av dem	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Webbplatser (hemsidor)	Se Anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsida och karta/struktur ut på papper vid varje större förändring. Om unik information som ej är gallringsbar enligt denna arkivplan läggs upp (dvs data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut och arkiveras. Handlingar som inkommer via hemsidan (e-tjänster eller dylikt) hanteras (inkl. bevaras eller gallras) på samma sätt som handlingar som inlämnas eller kommer med e-post etc

3.1.3. *Miljö och hållbarhet*

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Hållbarhet, handlingar att bevara -planer, program och andra styrdokument -redovisning, uppföljning och utvärdering	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar T.ex. Handlingsprogram för hållbar utveckling, Hållbarhetsbokslut (kan ingå i kommunens bokslut)
Miljöledningssystem -styrdokument -avvikelserapportering, förbättringsförslag osv.	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	T.ex. certifieringshandlingar (enligt ISO 14001), miljöledningsmanual, miljömärkningsdokumentation Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Miljö- och klimatarbete, styrande dokument	Varaktigt	T.ex. miljöaspekter/miljöaspektregister, miljöhandlingsplan, miljömål, miljöplan, miljöpolicy; Agenda 21-handlingsprogram, handlingsprogram för hållbar utveckling. Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Miljö- och klimatarbete, samarbeten	Varaktigt	T.ex. *Städa Åland*-samarbetet (huvudman *Ålands natur och Miljö r.f*, ett antal kommuner deltagare, finansiärer)

3.1.4. *Projekthandlingar*

Projekt är tidsbegränsade, med beställare/ projektägare, mål samt ev. budget och personal. Projektledaren ansvarar, om ej annat bestämts, för handlingarna och att de organiseras så att gallring kan ske.

Kännetecknande för ett projekt är följande:
- det har fått en egen budget
- aktiviteten eller verksamheten är tidsbegränsad
- det finns ett definierat mål.

När projektet avlutats ingår det att samla ihop alla relevanta handlingar för arkivering och överlämna till arkivansvarig.

Detta avsnitt innehåller en del upprepningar mot andra avsnitt för att underlätta för projekten vid organisering av sina handlingar.

Bevarande- och gallringstiderna ska tillämpas så som långt möjligt på arbetsgrupper, brukarråd, byggnads- och andra kommittéer, projekteringsgrupper, referensgrupper m.fl.

För handlingar avseende EU-projekt, se **Allmän förvaltning och administration,** *EU-projekt/program.*

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Avtal	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Bokföringshandlingar, se **Ekonomi**		
Brevväxling -av rättslig betydelse -rutinmässig	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Broschyrer, från utomstående	Gallras vid inaktualitet	
Cirkulär	Gallras vid inaktualitet	
Budget, bokslut	Varaktigt	
Deltagandehandlingar /inkomna handlingar från externa grupper där kommunen inte har sekreteraransvar	Gallras vid inaktualitet	
Direktiv (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Egna publikationer (arkivexemplar)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
EU-projekt se **Allmän förvaltning och administration,** *EU-projekt/program*		
Förslag, rapporter, slutrapporter	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Kopior, överexemplar	Gallras vid inaktualitet	
Korrespondens, rutinmässig	Gallras vid inaktualitet	
Ritningar -skissritningar -slutliga ritningar -utkast	 Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Sakkunnigutlåtanden, inkomna (motsv. underlag)	Varaktigt	

3.1.5. *EU-projekt/program*

Detta avsnitt behandlar bevarande- och gallringstider för handlingar som kan hänföras till EU-projekt/program.

Handling	**Bevarande/gallring**	**Anmärkning**
Ansökan jämte bilagor -godkända -förkastade	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Anvisningar som utfärdats för projektet	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Avsiktsförklaring	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Beslut -eget som berör ansökan -finansiärens	 Varaktigt 10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	 Kan ingå i Protokoll med bilagor Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Föravtal	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt

Förhandsutredningar	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Indrivningshandlingar	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång	
Kassavstämningar	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång	
Kontoavstämningar	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång	
Programmet	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Projektavtal	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Projektplan för EU-ansökan	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Projektregister	Varaktigt	
Projektutkast	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång	
Rapporter -mellanrapport -slutrapport -utvärdering -övervakningsrapport	 Varaktigt Varaktigt Varaktigt 10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras även övervakningsrapporterna varaktigt
Redovisningar	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång	
Revisionsutlåtanden	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Utbetalningar	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång	
Utredningar rörande övervakning	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång	
Verifikat	10 år från den sista utbetalningen räknat från programperiodens utgång	

3.2. Ekonomi

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Aktiebrev, andelsbevis	Giltighetstid + 2 år	Depositions-, placerings-, värdepappers- och dividendhandlingar samt handlingar i anslutning till uppföljningen av dessa
Anläggningstillgångsregister	10 år	Redovisas i bokslutet.
Avskrivningsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Bankkontoutdrag	10 år efter räkenskapsperiodens utgång	
Bankmaterial, information	Gallras vid inaktualitet	
Befrielse från kommunal- och fastighetsskatt, begäran och ansökan	10 år	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Betalningspåminnelser	2 år efter betalning eller avskriven fordran	Finns kvar i det digitala systemet oavsett.
Bokslut (balansböcker)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor
Bokslutsspecifikationer (balansspecifikationer)	Varaktigt	
Bokslutsspecifikationer, Bilagor till	10 år	
Borgensförbindelser	10 år efter slutbetalning	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Budget	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Även t.ex. tilläggsbudget
Budgetdirektiv	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor
Budgetförslag	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor
Budgetunderlag	Gallras vid inaktualitet	
Budgetjämförelser -per resultatenhet -på lägsta nivå	Gallras vid inaktualitet	
Budgetrapporter -Budget- och skatteuppföljningar -Budgetuppföljningar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor
Dagböcker	6 år	Dagböcker förs digitalt
Deklarationer	10 år	
Dispositionsplaner, nämnder och/eller förvaltningsorgan -nämndernas förslag -anpassade efter fullmäktiges beslut	 Varaktigt Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Ekonomiplaner	Varaktigt	Kan ingå i budgeten och i Protokoll med bilagor
EU-understöd och -bidrag, se **Allmän förvaltning och administration,** *EU-projekt/program*		
Faktureringsunderlag	10 år	
Forsedlar	Gallras vid inaktualitet	
Fullmakter, betalningsförbindelser	Gallras 10 år efter inaktualitet	
Fullmakter: godkännande av fakturor, dispositionsrätt över bankkonton	Gallras 10 år efter inaktualitet	

Förmedlade lån och borgensförbindelser	10 år efter slutbetalning	
Garantidepositioner	Returneras efter garantitidens utgång	
Huvudböcker	Varaktigt	Årlig utskrift ur ekonomisystemet (datalistor)
Indrivnings- och utsökningsåtgärder	10 år efter den sista betalningen eller efter skulden avskrivits	
Intern kontroll -internkontrollplaner -riktlinjer -riskanalyser -uppföljningsrapporter (motsv.) -underlag hos samordnare för intern kontroll eller andra tjänstemän	 Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Inventarieförteckningar	10 år	
Investeringsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Budget
Kassavstämningar	10 år	
Kassaböcker	10 år	
Kommunplan, se *Ekonomiplaner*		
Kontoavstämningar -EU-program, se **Allmän förvaltning och administration,** *EU-projekt/program*		
Kontoavstämningar, bokslut	10 år	
Kontoplaner	Varaktigt	
Kontoutdrag, bank	10 år efter räkenskapsperiodens utgång	
Kostnads- och prisindexinformation	Gallras vid inaktualitet	
Landskapsandelar, beslut	10 år efter sista utbetalning, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Leverantörsreskontra, se *Reskontra*		
Likviditetsförvaltningshandlingar med placeringsbeslut	10 år	
Lån -beslut -rekvisitioner -handlingar som gäller lång- och kortfristig upptagning och återbetalning av lån -låneavtal -låneböcker -betalningsförbindelse -förteckningar -utredningar -kalkyler	 Varaktigt Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Markinlösen -beslut -köpebrev -gåvobrev -värderingar av mark	 Varaktigt Varaktigt Varaktigt 10 år	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Memorialbokföring se Kassa-böcker		
Momsredovisning	10 år	
Måldokument	Varaktigt	Kan ingå i Budget, Bokslut och Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Reskontra -leverantörsreskontra -övriga	 Varaktigt 10 år	
Revisionsberättelser	Varaktigt	
Revisionsmeddelanden, Re-visions-PM	Varaktigt	Kan ingå i Bokslut och Protokoll med bi-lagor
Revisionsprotokoll	Varaktigt	Kan ingå i Bokslut och Protokoll med bi-lagor
Skatteredovisningar över kommunens beskattning	10 år	
Skuldebrev/skuldsedlar	Giltighetstid + 2 år	
Strategier och målsättningar, se *Måldokument*		
Tilläggsbudget, se *Budget*		
Verifikationer -EU-projekt, se **Allmän för-valtning och administration,** *EU-projekt/program* -övriga verifikationer	 6 år	
Verksamhetsberättelser -nämnder (och ev. motsv. års-redogörelser från verksam-hetsgrenar) -kommunens, se Bokslut (Ba-lansböcker)	Varaktigt	Kan ingå i Bokslut och Protokoll med bi-lagor
Verksamhetsplaner -nämndernas verksamhetspla-ner (och ev. motsv. planer för verksamhetsgrenar) -kommunens fastställda verk-samhetsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Budget och Protokoll med bi-lagor

3.3. Personal

Vissa handlingar i detta avsnitt har enligt tidigare rutin sparats i personalakten. Enligt den här arkivplanen ska vissa av dessa handlingar nu endast uppvisas. Om en handling endast ska uppvisas är det viktigt att en notering görs i t.ex. personalakten att handlingen har uppvisats.

3.3.1. *Allmänt*

Handling	**Bevarande/gallring**	**Anmärkning**
Anställningsavtal, -bevis (motsv.)	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Ansökningshandlingar -anställda (inkl. vikarier, tillfällig personal) -övriga sökanden -intresseanmälningar, spontanansökningar	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet, dock efter anställningsbeslutet vunnit laga kraft Gallras vid inaktualitet	 Bevaras i personalakten. Kan även ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Arbetarskydd -anmälan till myndighet -arbetarskyddskommission, protokoll med bilagor -arbetarskyddsärenden -krisberedskapsmanualer -Nästan olycka anmälningar (motsv.) -rutinmässig korrespondens och information -utredningar -valhandlingar -valresultat -verksamhetsplaner, -program	 Mandatperioden Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt	Även samarbetet mellan kommunala arbetsgivare och arbetstagare handhas av arbetarskyddskommissionen
Arbetsavtal se Anställningsavtal		
Arbetsbeskrivningar	Varaktigt	
Arbetsskadeutredningar	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Befattningsbeskrivningar, se Arbetsbeskrivningar		
Behörighetsintyg	Varaktigt	Bevaras i personalakten alt. om uppvisas - antecknas i personalakten
Bisyssla -anhållan/anmälan om -beslut	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Disciplinära ärenden (motsv.) vid t ex missbruksproblem	Varaktigt	
Friskvård -friskvårdsprogram eller motsv. beslut/regelverk, ev. avtal -statistik och/eller annan uppföljning	 Varaktigt Extern inkommen statistik gallras vid inaktualitet, intern uppf./statistik bevaras varaktigt	
Förordnanden, se *Anställningsavtal*		

Företagshälsovård: -beslut, avtal -verksamhetsplaner -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 Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Förtjänsttecken m.m., handlingar om	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor
Handlingsplaner -personal generellt -individuella handlingsplaner, vård- och rehabiliteringsplaner	 Varaktigt Varaktigt	T.ex. mot trakasserier och osakligt bemötande, för uppföljning av sjukfrånvaro. Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Bevaras i personalakten
Hälsointyg, se Läkarintyg		
Inrättande av tjänster och befattningar -beslut samt arbets-, befattnings- eller tjänstebeskrivningar, lönebeslut	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Introduktionsprogram (motsv.) med checklista	Gallras vid inaktualitet	
Kommunala avtalsdelegationen -kollektivavtal/avtalsböcker, cirkulär m.m.	Gallras vid inaktualitet	För Kommunala avtalsdelegationens arkiv se Kommunalförbundet Ålands kommunförbund
Kompetensförsörjningsplaner	Varaktigt	Även verksamhetsspecifika planer t.ex. för äldreomsorgen Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Läkarintyg -arbetsskade- och rehabiliteringsutredningar -friskintyg, nyanställda -regelbundet återkommande hälsoundersökningar/remisser till läkare -övriga	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet	 Bevaras i personalakten Uppvisas och anteckning görs i personalakten eller i anställningsavtal Bevaras i personalakten
Läroavtalsakter	Varaktigt	
Lönetillägg, underlag och beslut	Varaktigt	Bevaras i personalakten, kan även ingå i Protokoll med bilagor
Medarbetarsamtal/utvecklingssamtal, anteckningar och handlingsplaner	Gallras vid inaktualitet	Förvaras av förman till nästa samtal

Närmaste anhörig, uppgift om (motsv.)	Gallras vid inaktualitet	
Omplaceringar m.m., dokumentation	Varaktigt	Även t.ex. indragningar, permitteringar, överföringar till annan uppgift Kan ingå i Protokoll med bilagor
Personalakter	Varaktigt	
Personalhandböcker	Varaktigt	Arkivexemplar. Om IT-baserad, utskrift efter större omarbetning (motsv.)
Personalmatriklar	Varaktigt	Oberoende av format, dvs. avser såväl IT-baserade matriklar/register som (äldre) kortregister eller annat
Personalpolicies (motsv.)	Varaktigt	T.ex. Lönepolicy, Tobaks-, alkohol- och drogpolicy, Policy avs. våld och hot om våld, Utbildningspolicy Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Personalpolitiskt program (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Personalregister	Gallras vid inaktualitet	Löneuppgifter om varje anställd ska dock bevaras varaktigt och sparas inte i Personalregistret.
Personalstrategier	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Personalutbildning -unikt/egenproducerat kursmaterial -ej unikt kursmaterial, material från rutinmässiga, generella utbildningar (t ex IT, arbetarskydd, första hjälpen)	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Viss utbildning/fortbildning, spec. inom äldreomsorgen: intyg/betyg och ev. kursprogram till Personalakten
Personkort, se *Löner och pensioner,* Lönekort		
Praktikdokumentation -studerande/praktikanter t.ex i äldreomsorgen -prao m.fl.	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Med omdömen (motsv.)
Rehabiliteringsdokumentation	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Samarbete mellan kommunala arbetsgivare och arbetstagare, se *Arbetarskydd*		Enligt Lag om samarbete mellan kommunala arbetsgivare och arbetstagare (FFS 449/2007), Tjänstekollektivavtal om samarbete mellan kommunala arbetsgivare och tjänstemän (KAD Cirkulär 11/2017)
Sommarjobb för ungdomar, ansökningshandlingar -anställda -övriga sökanden -beslut om inrättande, om anställning o dyl. -uppgift om antal sökande	Varaktigt Gallras efter anställningsbeslutet vunnit laga kraft Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Se beslut om anställning
Straffregisterutdrag	Varaktigt	Antecknas i personalakten eller i beslut om anställning
Sysselsättningsåtgärder, se **Social omsorg**		
Tjänstebeskrivningar	Varaktigt	
Tjänstgöringsbetyg och -intyg	Varaktigt	Bevaras i personalakten

Tystnadsplikt, förbindelse att iaktta	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Uppsägningsdokumentation	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Vikarier, riktlinjer för	Varaktigt	Generella eller för t ex äldreomsorgen

3.3.2. *Löner och pensioner*

Handling	**Bevarande/gallring**	**Anmärkning**
Anställnings- och löneuppgifter, inkomna från externa enheter	Gallras vid inaktualitet	
Arbetstidsplanering -arbetslistor -arbetsscheman, planeringsscheman	10 år	
Arbetstidsredovisning se *Löneverifikationer*		
Avstämningar och provberäkningar för lön	Gallras vid inaktualitet	
Ersättningsansökningar samt beslut	6 år	Förvaras i personalakten Ansökningar om ersättning från FPA och försäkringsbolag för sjuk- och olycksfallsärenden samt företagshälsovård Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Fullmakter, löneavdrag för fackföreningsavgifter	6 år efter upphört avdrag, avslutat medlemskap eller avslutad anställning	
Kördagböcker, körjournaler	2 år	
Ledigheter (anhållan, ev. underlag och beslut) -moderskaps- m.fl. familjeledigheter -semester, semesterpenningledigheter -semesterlistor, -ordningar -sjukledigheter -sjukpenningledigheter, dag- och sjukpenningansökningar, avstämda dagpenningar -tjänstledigheter, arbetsledigheter -studieledigheter	 Varaktigt Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt	Bevaras/förvaras i personalakten Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar, om så är bevaras handlingarna varaktigt Familjeledigheter enligt Sjukförsäkringslagen (FFS 1224/2004): moderskapsledighet, faderskapsledighet, föräldraledighet/ föräldrapenningledighet, vårdledighet utan lön/partiell vårdledighet, tillfällig vårdledighet Se även *Läkarintyg* LL om studieledighet (ÅFS 1983:57)
Lönekort	Varaktigt	
Lönelistor (lönekontrollistor), se *Löneverifikationer*		
Lönereglering, s.k. gropjustering	10 år, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar, om så är bevaras handlingarna varaktigt

Lönespecifikationer	Varaktigt	Utskrift från lönesystemet
Löneverifikationer -lönelistor -löneunderlag -tidredovisningar -transaktionslistor	10 år	Förvaras i personalakten. Förvaras även i personal- och lönesystemet
Pension, löneutredningar för -anställningsuppgifter -förhandsuträkningar -löne- och avbrottsuppgifter	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Pensionsansökningar med bilagor	2 år efter beslutet vunnit laga kraft	Förvaras i personalmappen
Pensionsbeslut mottagna för kännedom	2 år	Förvaras i personalmappen
Pensionsdataregister -pensionsanmälan för anställda och förtroendevalda	Varaktigt	Skrivs ut från lönesystemet
Pensionsskyddscentralens beslut om ansvarsfördelning	10 år	
Pensionsanmälningar och pensionsredovisningar - arbetsgivarens och arbetstagarens pensionspremie och -avgift	10 år	Utskrift från lönesystemet (bokförda löner, skatteredovisningar) Sammanställning görs upp månatligen eller kvartalsvis och årsvis. Efter 1.1.2019, på grund av det nationella inkomstregistret, uppkommer inte dessa handlingar enligt samma modell som tidigare. Däremot förvaras de avrapporteringar som sker mot inkomstregistret.
Personalförmåner -program eller motsv. beslut/regelverk, ev. avtal -statistik och/eller annan uppföljning	Varaktigt Extern inkommen statistik gallras vid inaktualitet, intern uppföljning/statistik bevaras varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Reseersättningar	10 år	Förvaras i personalakten
Semesterpenning -omvandling av -kontrollistor	10 år, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt Uppgifter förvaras även i lönesystemet
Socialskyddsavgifter -arbetsgivarens samt löntagarens arbetslöshetsförsäkringspremie -lagstadgad olycksfalls-försäkring, redovisningar	10 år	Utskrift från lönesystemet Uppgifter förvaras även i lönesystemet
Sjukintyg se **Personal**, *Läkarintyg*		
Skattekort	2 år	Förvaras i personalakten. Förvaras även i lönesystemet
Skatteredovisning -förskottsinnehållning, lönebeslut -årsinkomstuppgifter	10 år 10 år	Utskrift från lönesystemet (bokförda löner, skatteredovisningar) Sammanställningen sparas månatligen samt året sammanställt
Statistik över löner 1.10 / Oktoberstatistik	Varaktigt	Årlig utskrift från lönesystemet
Utmätningshandlingar, inkomna kopior	Gallras vid inaktualitet	

3.4. Kultur och fritid

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Avgifter, se **Allmän förvaltning och administration,** *Taxor & avgifter*		
Bibliotek -användningsregler (motsv.) -beståndskataloger/anskaffnings- eller förvärvsförteckningar samt övriga förteckningar eller register över biblioteksmaterial -biblioteksreglemente (motsv.) -lånehantering -låntagares inlämnade grunduppgifter -årlig användningsstatistik -övrig statistik	 Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet	 Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Fritidsverksamhet för äldre barn och ungdomar – Fritidsledarna på Åland: -samarbetsavtal eller avtal om köpta tjänster -verksamhetsplaner och verksamhetsredogörelser, rapporter och utvärderingar	 Varaktigt Varaktigt	Geta kommun har samarbete med Finströms kommun där fritidsverksamhet för ungdomar köps in av Finströms kommun
Fritidsverksamhet för äldre barn och ungdomar – öppet hus (motsv.) på Furulund -verksamhetsplaner och verksamhetsredogörelser, rapporter och utvärderingar	 Varaktigt	
Fritidsverksamhet enligt barnomsorgslagen för årskurs 1 och 2 samt barn med specialbehov, se **Social omsorg**		Dvs. föris/eftis, morgon- och eftermiddagsverksamheten och/eller fritidshem, sommarfritidshem
Föreningsbidrag m.m., se **Allmän förvaltning och administration,** *Bidrag & stöd*		
Idrotts- och motionsverksamhet -ansökningar och avtal, motionssalar och motionshallar m.m. -förteckningar och användningsdagböcker -friluftsbanor: markanvändningslov och avtal för friluftsrutter -friluftsbanor: motionsområdenas ruttkartor -register över motionsplatser	 Giltighetstiden + 2 år Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt Varaktigt	
Kalender/kalendarier	Varaktigt	Ex. bibliotekets utställningar och andra evenemang Arkivexemplar läggs undan av ansvarig

Konst/konstinköp se **Allmän förvaltning och administration,** *Allmänt*		
Kulturbidrag, kulturbidragskriterier (motsv.) se **Allmän förvaltning och administration,** *Allmänt,* Bidrag & stöd		
Kulturpolitiskt program (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Program/infoblad, evenemang och utställningar	Varaktigt	Arkivexemplar läggs undan av ansvarig
Stipendier, stipendiefonder se **Allmän förvaltning och administration,** *Allmänt*		
Verksamhetsbidrag se **Allmän förvaltning och administration,** *Allmänt,* Bidrag & stöd		

3.5. Näringslivs- och övriga utvecklingsfrågor

3.5.1. *Allmänt*

Handling	**Bevarande/gallring**	**Anmärkning**
Marknadsföring av kommunen och andra insatser för att främja inflyttning, företagsetablering och turism -informationsinsatser (turistbroschyrer, turistenkäter m m) och marknadsföring av bostäder, tomter, gästhamnar etc. -specialsatsningar och projekt (samarbeten eller egna) -turismstöd (till näringslivet) t.ex gemensam annonsering, utbildningar (t.ex IT)	Se Anmärkning	Bevaras/gallras i stort enligt arkivplanen, t ex -avtal (om samarbeten m m) bevaras Varaktigt -beslut (om satsningar på t ex bostäder, tomter, infrastruktur, om information/ marknadsföring av dessa, om projekt, turismstöd o s v) bevaras Varaktigt i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar -enkäter, informationsmaterial, projekthandlingar osv. se **Allmän förvaltning och administration**, *Allmänt* -ekonomi-/bokföringsmaterial se **Ekonomi** -ev. personalhandlingar se **Personal** -korrespondens mm. handlingar från rutinmässig administration Gallras vid inaktualitet (jfr **Allmän förvaltning och administration**, *Projekthandlingar*)
Miljö- och klimatarbete (hållbarhet) se **Allmän förvaltning och administration,** *Miljö och hållbarhet*		
Styrelse- och fullmäktigeprotokoll med bilagor, se **Allmän förvaltning och administration,** *Allmänt*		
Näringspolitiskt program (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Tomter, affärs- eller industri-, försäljning (eller arrenden):	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

-beslut, regelverk, avgifter/priser, generella anvisningar och information -ansökningar/anbud, beslut, avtal		
Tomter, bostäder se **Samhällsplanering och infrastruktur**, Plan och bygg		

3.5.2. *Inflyttning och integration*

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Flyktingmottagning se **Social omsorg,** *Integration*		
Inflyttningsfrämjande åtgärder, beslut om	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Inflyttningsfrämjande åtgärder, se Marknadsföring av kommunen och andra insatser för att främja inflyttning, företagsetablering och turism ovan (under *Allmänt*)		
Inflyttningsarbetsgrupp, arbetsbeskrivning (motsv.) för av styrelsen tillsatt arbetsgrupp	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Inflyttningsstrategi (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Program för integrationsfrämjande (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

3.5.3. *Lantbruksadministration*

Kommunens lantbruksadministration och därtill hörande lantbruksstöd administreras på basen av avtal med Finströms kommun som är huvudman för samarbetet i den gemensamma norråländska lantbruksnämnden för Geta, Finström, Saltvik, Sund och Vårdö. Arkivansvaret för handlingar som uppkommer inom lantbruksadministrationen är överfört till huvudmannen för den gemensamma lantbruksnämnden.

Arkivansvar inom området är delat mellan kommunerna, Ålands landskapsregering, Livsmedelsverket (tidigare Mavi) och Statens ämbetsverk på Åland. Arkivansvaret gällande kommunala handlingar ligger hos huvudmannen och bevarandetiderna nedan tillämpas ifall Geta kommun övertar huvudmannaskapet för lantbruksadministrationen och för de handlingar som uppkommit innan Geta kommun överförde ansvaret för lantbruksadministrationen på ett kommunalt samarbetsorgan.

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Anmälningar om överföring av stödrättigheter	15 år	
Ansökningar	10 år efter beslutsdatum	Mottagning, handläggning av stödansökningar och utbetalning avs. EU- och/eller nationella jordbruksstöd

Beslut	10 år efter beslutsdatum, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Meddelanden erhållna för kännedom	Gallras vid inaktualitet	
Regelverk och instruktioner -inom kommunen antagna -inkomna från andra myndigheter	Varaktigt Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Uppgifter och utredningar till Statens ämbetsverk på Åland för övervakningen av de sökta stöden	10 år efter inkommen begäran	
Utlåtanden avs. t ex -ansökningar om gårdsbrukslån -hjortdjursskador och skördeskador -ansökningar till LPA om avträdelsestöd (t o m 2018) -andra frågor som berör lantbruket (ofta inbegärda av Landskapsregeringen)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

3.6. Samhällsplanering och infrastruktur

Räddningsmyndighet (och oljeskademyndighet) är *Räddningsområde Ålands landskommuner* (RÅL), gemensam nämnd mellan kommunerna Jomala, Lumparland, Eckerö, Finström, Geta, Hammarland, Saltvik, Sund och Vårdö med Jomala kommun som huvudman. Den gemensamma nämnden bildades 2008 genom sammanslagning av Norra och Södra Ålands branddistrikt.

Gällande *Räddningsområde Ålands landskommuners* (RÅL) verksamhet tillämpas bevarandetiderna nedan ifall Geta kommun övertar huvudmannaskapet för ovan nämnda verksamheter och för de handlingar som uppkommit innan Geta kommun överförde ansvaret till respektive samarbetsorgan.

3.6.1. *Allmänt*

Handling	**Bevarande/gallring**	**Anmärkning**
Anslutningsavtal	Varaktigt	
Anvisningar, bestämmelser, principer, strategier o dyl. samt riktad information (bevaras Varaktigt) - se respektive delavsnitt nedan		Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Arbetsgrupper, se **Allmän förvaltning och administration,** *Projekthandlingar*		Ofta politiskt tillsatta, t.ex referensgrupper i planläggningsfrågor, arbetsgrupper som är byggnadskommittéers föregångare
Avtal, se **Allmän förvaltning och administration,** *Allmänt*		
Arrendeavtal, -kontrakt (jordlegoavtal)	Varaktigt	

Taxor & avgifter: -beslut om taxor och avgifter i fullmäktige, beslut om tillhörande regelverk (anvisningar, kriterier) -ärenden om t ex befrielse från eller nedsättning av avgift (ansökningar, underlag och beslut)	Varaktigt	T.ex. anslutningsavgifter, avgifter för automatlarm, byggnadstaxor, hyror för båtplatser, vattentariffer Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Avfall se *Renhållning*		
Avlopp se *Vatten & avlopp*		
Bidrag & stöd -beslut om ”inrättande” -bestämmelser/regelverk (anvisningar, kriterier) -ärenden (ansökningar, underlag, beslut)	Varaktigt	Ex. byggande av busskurer, kompostbidrag, underhåll av enskilda vägar Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Entreprenader, se **Allmän förvaltning och administration,** *Allmänt,* Upphandling		
Hamnar (småbåtshamnar) -avtal (t.ex. om båtplatser), se **Allmän förvaltning och administration,** *Allmänt* -beslut (t.ex. vinterförvaring av båtar) -bidrag (t.ex. till fiskelag för sjösättnings- och upptagningsramper) se Bidrag & stöd -väntelistor, båtplatser	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Hamnordningar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Hyreslägenheter, kommunens: -ansökningar, ev. underlag, avtal, uppsägning av avtal -information om hyror, ordningsregler m.m. -meddelanden, rutinmässiga samt administration (ex. köhantering)	Giltighetstiden + 10 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Jfr **Social omsorg**, *Allmänt*, Servicehus, obemannade - handikappvänliga lägenheter (motsv.)
Nyckelförteckning, kommunens fastigheter	Gallras vid inaktualitet	
Nyckelkvittenser se **Allmän förvaltning och administration,** *Allmänt,* Nyckel-, passerkorts- och kodkvittenser		
Underhåll av anläggningar, fastigheter och infrastruktur -handlingar rörande underhållsåtgärder/ löpande driftunderhåll* -planering (ex. underhållsplaner), avtal och andra entreprenadhandlingar, ev. uppföljningsdokumentation	Gallras vid inaktualitet Varaktigt	T.ex. avlopps- och vattenledningsnät, allmänna badstränder, idrotts- och motionsanläggningar, lekplatser, kommunens fastigheter; underhåll (plogning, sländklippning, skyltning och grusning) av kommunalvägar, gator, GC-leder, vägbelysning *inkl. teknisk dokumentation, felanmälningar (t.ex. e-formulär, webbplatsen), besiktningar allmänna lekplatser

3.6.2. *Befolkningsskydd samt brand och räddning*

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Avtal med frivillig brandkår (avtalsbrandkår)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Avtalsbrandkårens verksamhetsberättelser	Varaktigt	Kan ingå i kommunens Bokslut Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Beslut om tillstånd m.m.	Varaktigt	Jfr Eldningslov, Pyrotillstånd Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Räddningsmyndighet -Räddningsområde Ålands landskommuner, gemensam nämnd i Jomala kommun	Se huvudmannen Jomala kommuns arkivplan	Räddningsnämnden är räddningsmyndighet för Eckerö, Finström, Geta, Hammarland, Jomala, Geta, Saltvik, Sund och Vårdö
Eldningslov	Varaktigt	
Inspektionsprotokoll	Varaktigt	
Oljeskademyndighet	Se Anmärkning	Genom avtal om samverkan inom oljeskadebekämpning är Räddningsområde Ålands landskommuner även oljeskademyndighet
Pyrotillstånd	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Räddningsledarjour, gemensam (även för oljeskador) -samarbetsavtal (med bilagor) Räddningsområde Ålands landskommuner och Mariehamns stad -avtal om samverkan (med bilagor) oljeskadebekämpning Räddningsområde Ålands landskommuner, Mariehamns räddningsverk och Ålands landskapsregering	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Räddningsplaner/Beredskapsplaner för normala och undantagsförhållanden)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Sektorplaner/Beredskapsplaner för brand- och räddningsväsendet	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Skyddsrum, besiktning av	Varaktigt	
Släcknings- och räddningsverksamhet -rapporter -redovisning	 Varaktigt 10 år	
Sotningsavtal, -beslut	Varaktigt	Enligt räddningslagen beslutar kommunens räddningsmyndighet, med beaktande av kompetenskraven, om vem eller vilka som får utföra sotning. Ansvarig fastighetsägare kan anlita andra (legitimerade) sotare än de kommunen har avtal med Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Sotningsförteckningar, -listor	10 år efter uppgifterna inlämnats från entreprenören	

Syneprotokoll	10 år	
Ålands Brand- och Räddningsförbund r.f., se **Allmän förvaltning och administration,** *Allmänt,* Samarbeten & medlemskap		Förbundet har t.ex. uppdrag att arrangera kurser (enligt landskapsregeringens krav på avtalsbrandkårerna)

3.6.3. *Renhållning*

Handling	**Bevarande/gallring**	**Anmärkning**
Anvisningar/information	Varaktigt	Ex. Informationsblad om avfallshanteringen, sorteringsguide för avfall. Sorteringsanvisningar (motsv.) kan även ingå i beslut om taxor och avgifter
Avfall, avtal	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Avfall, Taxor & avgifter, se *Allmänt* ovan -grundavgifter resp. mottagningsavgifter) -befrielse från eller nedsättning av avgift o dyl. ärenden	Varaktigt	Ex. avfallstaxor, miljöavgifter, renhållningsavgifter
Avfallshantering, tillstånds- och anmälningsärenden	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Renhållningsmyndighetens beslut	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Renhållningsbestämmelser	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Renhållningsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

3.6.4. *Plan och bygg*

Handling	**Bevarande/gallring**	**Anmärkning**
Anmälningar -Bygganmälan utan bygglov -Byggnadsprojektanmälan ”RH” -Rivningsanmälan	Varaktigt	
Anvisningar/information	Varaktigt	T.ex. anvisning ”Vilka handlingar behövs för ett bygglov?” Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Bostadsproduktionsprogram (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Bygglov, ansökan med underlag/ bilagor (bygglovshandlingar) och beslut	Varaktigt	Avser även avslag, förlängningar Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Byggnadskommittéer, se **Allmän förvaltning och administration,** *Projekthandlingar*		
Byggnadsordningar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Fastighetsförteckning, kommunens fastigheter (byggnader och mark)	Varaktigt	Kan ingå i kommunens Budget och Bokslut

Fastighetsförvärv, avtal (byggnader och mark)	Varaktigt	Kan ingå i kommunens Budget och Bokslut Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Gång- och cykelvägsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Kommunöversikt	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Markanvändningsavtal, förav-tal	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Miljöåtgärder, ärenden -miljötillstånd -Övriga tillstånd för t ex markarbeten, trädfällning, fastställande av ledningsdragning	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Planer med bilagor (karta, planbestämmelser och planbeskrivning i original)	Varaktigt	T.ex. Byggnadsplaner, delgeneralplaner, detaljplaner, gatuplaner, generalplaner, stadsplaner Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Planläggningsprogram, kommunens	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Planärenden (inkl. anhållan med underlag, beslut, resultat av hörande/förslag, inbegärda utlåtanden, anmärkningar)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Projekthandlingar -byggnadsprojekt -vatten & avlopp -vägar Se **Allmän förvaltning och administration,** *Projekthandlingar*		Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Projektuppföljning, projektkalender (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Referensgrupper, se **Allmän förvaltning och administration,** *Projekthandlingar*		
Regionplan, se *Kommunöversikt*		
Ritningar, kommunens fastigheter -skissritningar -huvudritningar -detaljritningar (t ex VVS-, el-, målnings- och dränerings-ritningar)	 Varaktigt Varaktigt Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor
Schakttillstånd/grävtillstånd i allmän mark, ärenden om	Varaktigt	Ansökningar (ex. Ansökan om schakttillstånd med Anvisningar för schaktning), underlag och beslut Avser ledningsdragningar i kommunens mark (avlopp, el, fiberoptik, fjärrvärme, telefon, vatten m m) Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Skogsbruksplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Syneprotokoll	Varaktigt	

Tomter (arrenden/försäljning), bostäder -ansökningar med underlag, beslut -beslut, regelverk inkl. priser, avgifter -anvisningar & information (generell, individuell)	Varaktigt	Kommunens tomter/planerade bostadsområden med kommunalteknik, vägar o dyl. Ex. Allmänna grunder för försäljning av byggtomter på X bostadsområde Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Tomter, affärs- och industri-, se **Näringslivs- och övriga utvecklingsfrågor,** *Allmänt*		

3.6.5. *Trafik*

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Kollektivtrafik, utlåtanden	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Kollektivtrafik/lokaltrafik, kommunintern servicetrafik eller av kommunen bekostade busslinjer (motsv.) -beslut om, avtal med taxi eller bussföretag o dyl.	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Parkeringssystem och -normer	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Trafiksäkerhetsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

3.6.6. *Vatten och avlopp*

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Anvisningar, bestämmelser, principer, strategier	Varaktigt	T.ex. ABC för handlingar planering av avloppsanläggning; Allmänna anslutningsbestämmelser för kommunens vatten- och avloppsverk; Principer för utvidgning av vatten- och avloppsverkens verksamhetsområde; Strategi för dagvattenhantering Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Avloppsanläggning, enskilt avlopp -ansökningar (om tillstånd) med underlag -beslut	Varaktigt	Inkl. t.ex. nyinstallationer, ombyggnader; även gemensamma avlopp
Anslutningar till avloppsledningsnätet: ansökningar, underlag (t ex samtycken) och beslut, avtal med bilagor (t ex avtalsvillkor)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Avloppsplaner, Vatten- och avloppsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Projekthandlingar, se **Allmän förvaltning och administration,** *Projekthandlingar*		
Reningsverk -driftjournaler	Gallras vid inaktualitet Varaktigt	

-kontrollprogram (program/upplägg samt ”sammanställda resultat”) -sedimenteringsprov (resultat)	Gallras vid inaktualitet	
Anslutningar till vattenledningsnätet -ansökningar, underlag (t ex samtycken) -beslut -avtal med bilagor (t ex avtalsvillkor)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Vattenmätaravläsning	10 år	
Överlåtelse av kommunalt vatten- och/eller avloppsavtal	Varaktigt	

3.6.7. *Vägar*

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Projekthandlingar, se **Allmän förvaltning och administration,** *Projekthandlingar*		
Renoveringsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Vägar, plogning av privata -beslut, regler/anvisningar -entreprenad (motsv.), avtal	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Vägförrättningar	20 år	
Vägnamnsprinciper, riktlinjer för vägnamnsfrågor	Varaktigt	
Vägnamnskartor (original), fastställda vägnamn	Varaktigt	
Vägplaner	Varaktigt	Fastställs av Ålands landskapsregering
Vägärenden -ansökningar -beslut	Varaktigt	T.ex. ärenden om övertagande av privat väg. Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

3.7. Socialomsorg

Kommunernas socialtjänst k.f. (KST) har tagit över större delen av kommunens socialomsorg. Från och med den 1.1.2021 är det KST:s arkivplan som gäller för nedanstående handlingar som är inom KST:s ansvarsområden. Observera även att barnomsorgen faller under *Landskapslag (2020:32) om barnomsorg och grundskola*. Tidigare, innan KST, hade Geta kommun avtalat med Finströms kommun om att de hade hand om stora delar av Geta kommuns individ- och familjeomsorgen (så gott som alla verksamheter som är överfört på KST i dag), tjänstemännen vid socialkontoret i Finström handlade Getas ärenden inom individ- och familjeomsorg.

3.7.1. *Allmänt*

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Adoptionsrådgivning/ärenden - information och anvisningar om -klienthandlingar -avtal	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020 Köptjänst från Rädda Barnen i Finland/Rädda Barnen på Åland r f

Anvisningar/riktad information	Varaktigt	Ex. broschyrer om färdtjänst (handikapp), information om hemservice, hemvårdens infoblad. Information om stödperson/stödfamilj inom handikappservice eller om närståendevård för äldre Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020 gällande sådana verksamhetsområden som är under deras ansvar Arkivexemplar – sätts undan av ansvarig
Arbetsmetoder (motsv.), dokumentation av	Varaktigt	
Arbetsplaner med bilagor	Varaktigt	T.ex. daghem Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Avgifter, se **Allmän förvaltning och administration,** *Allmänt,* Taxor & avgifter		
Avtal (med bilagor), köpta tjänster och samarbeten	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Bidrag & stöd: -beslut om ”inrättande” -bestämmelser/regelverk (anvisningar, kriterier) -ärenden (ansökningar, underlag, beslut)	Varaktigt	T.ex. cancerbidrag, stöd till frontveteraner Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Enkäter, egna -frågor och sammanställningar av svaren (motsv.) -inkomna svar	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	T.ex. barnomsorgen, äldreomsorgens klientenkäter
Medling i familjefrågor -ärenden	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Familjerådgivning -avtal om köpta tjänster (med bilagor) -rapporter, statistik samt ev. andra underlag för uppföljning och utvärdering av köptjänsten/ servicen till kommuninvånarna	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Familjerådgivning (och medling) enl. socialvårdslagen och äktenskapslagen Köptjänster från *Folkhälsan på Åland* Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Flyktingmottagning se *Integration*		
Fritidsverksamhet för årskurs 1 och 2 samt barn med specialbehov -ansökningar med underlag (t ex inkomst-uppgifter), beslut, uppsägning av plats m.m. -fritidshemmens arbetsplaner	Varaktigt 6 år efter avslutad service Varaktigt	Eftis, morgon- och eftermiddagsverksamhet; ev. fritidshem, sommarfritidshem
Färdtjänst -ansökningar, underlag och beslut -kriterier/principer (motsv.) -anvisningar (motsv. t ex broschyrer)	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020

Förundervisningen se *Barnomsorg*		
Handikappservice -klienthandlingar inkl. klientplaner/serviceplaner	Varaktigt	Avser ärenden som -personlig assistent alt. ledsagarservice -handikappanpassad bil, bostad eller dylikt -hemservice alt. serviceboende -trygghetstelefon Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020 gällande sådana verksamhetsområden som är under deras ansvar
Handikappservice, se *Färdtjänst* samt *Stödpersoner/stödfamiljer*		
Handikappanpassade/handikappvänliga lägenheter - servicelägenheter för självständigt boende, Se, *Servicehus, obemannade - handikappvänliga lägenheter (motsv.)*		
Handledning, externa/köpta tjänster av professionella handledare	Se Anmärkning	Dokumentation av innehållet i handledningstjänsten bevaras Varaktigt Kan avse t ex äldreomsorgen
Handlingsplaner med bilagor	Varaktigt	T.ex. Handlingsplan för handikappservice, Handlingsplan för giftfritt dagis Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Hemservice -ansökningar med bilagor/ inkomstutredningar, beslut samt vård- och serviceplaner	Varaktigt	Hemservicen gäller främst Äldreomsorg, men kan även beviljas vid sjukdom/ sjukskrivning, till handikappade och till barnfamiljer Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020 gällande sådana verksamhetsområden som är under deras ansvar
Hemvårdsstöd -ansökningar och meddelande om förändringar, återtagna ansökningar -beslut om beviljande eller avslag.	6 år efter förmånens upphörande	
Hot och våld, kris och säkerhet - handlingsplaner m.m.	Varaktigt	T.ex. kris- och räddningsplaner (kan ingå i t.ex. fritidshemmens arbetsplaner), socialförvaltningens checklista för säkerhetsrutiner vid besök Kan ingå i Protokoll, Protokollsbilagor eller Diarieförda handlingar
Korttidsboende, se *Äldreomsorg,* Periodboende, -plats		Hemmaboende äldre kan få periodplats. Korttidsboende kan även förekomma vid t.ex. benbrott eller sjukdom som kräver dygnet-runt-tillsyn
Kostpolicy (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Köpta tjänster från privata aktörer, handlingar att bevara:	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

-beslut, principer -avtal med bilagor -klienthandlingar -rapporter, statistik m.m. för uppföljning och utvärdering av servicen till kommuninvånarna		Se arkivplan för Kommunernas social-tjänst efter 31.12.2020 gällande sådana verksamhetsområden som är under deras ansvar
Köpta tjänster från kommunalförbund och andra kommuner	Se Anmärkning	Kommunalförbund m.fl. har egna arkivplaner; dokumentation från dem sparas så länge den behövs för uppföljning och utvärdering av avtalade tjänster, för planering, för ekonomiska transaktioner m.m.
Lekparksverksamhet -i kommunal regi (enligt 7 § i barnomsorgslagen), beslut, principer -i t.ex. Folkhälsans på Åland regi (dvs. lekparker drivna med ekonomiskt stöd från kommuner) se Köpta tjänster från privata aktörer	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Matsedlar/menyer	Gallras vid inaktualitet	T.ex. daghem, hemservice
Missbrukarvård, klienthandlingar	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas social-tjänst efter 31.12.2020
Missbrukarvård, handlingar att bevara: -avtal om köpta tjänster (med bilagor) -beslut, principer -rapporter, statistik samt ev. andra underlag för uppföljning och utvärdering av köptjänsten/ servicen till kommuninvånarna	Varaktigt	Beroendemottagningen (Alkohol- och drogmottagningen), öppenvårdstjänster för Åland, Mariehamns stad är huvudman Tjänster på behandlingshem av Malax kommun, Pixnekliniken Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Se arkivplan för Kommunernas social-tjänst efter 31.12.2020
Moderskapsunderstöd, ansökan med bilagor och beslut	2 år	Se arkivplan för Kommunernas social-tjänst efter 31.12.2020
Momsfri social service -anmälningar till kommunen om mervärdesskattefri privat socialservice (med bilagor) -register över godkända privata producenter av socialservice	Varaktigt	
Närståendevård -avtal med en vård- och serviceplan för den vårdbehövande (om vården samt om social- och hälsovårdstjänster och tjänster som ska tillhandahållas under närståendevårdarens ledighet) - vårdarvode (storleken på arvodet bestäms enligt hur bindande vården är) -ledighet, pensions- och olycksfallsförsäkring, socialservice för vårdaren, handlingar om	Varaktigt	Lagstadgad social service, vid nedsatt funktionsförmåga (äldre), handikapp eller sjukdom Se arkivplan för Kommunernas social-tjänst efter 31.12.2020 gällande sådana verksamhetsområden som är under deras ansvar

Personundersökning av minderåriga	Varaktigt	
Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Servicehus, obemannade - handikappvänliga lägenheter (motsv.) -ansökningar, underlag och beslut; avtal, uppsägning av avtal -urvalskriterier (motsv.)* -hyresändringar, ordningsregler m.m. -meddelanden, rutinmässiga (felanmälan m.m.)	 Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	*Behovsprövning, dvs. förutsätter i motsats till kommunala hyreslägenheter behov av service/anpassat boende
Social kreditgivning	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Skyddat arbete, ansökningar och beslut	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Skyddshemmet Tallbacken (barn- och ungdomshem, mödra- och skyddshem) -klienthandlingar	Varaktigt	Huvudman Mariehamns stad, upptagningsområde Åland Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Specialomsorger om utvecklingsstörda	Se arkivplaner för Kommunernas socialtjänst k. f. och Södra Ålands utbildningsdistrikt kf (Träningsundervisningen)	
Service enligt socialvårdslagen	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Statistik, köpta tjänster och samarbeten	Varaktigt	
Statistik, egen -årsstatistik (eller annan motsv. aggregerad statistik) -övrig statistik	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Stödfamiljer/stödpersoner, exkl. Barnskydd -anvisningar/riktad information -arvoden och kostnadsersättningar -avtal -kursdeltagande, stödsamtal (motsv.) etc.	 Varaktigt 10 år Giltighetstiden + 2 år Gallras vid inaktualitet	 T.ex. Stödperson/-familj inom handikappservice eller missbrukarvård i X kommun Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Stödjande av sysselsättningen av personer med funktionsnedsättning	Varaktigt	Ansökningar/ärenden om arbetsverksamhet m.m. enligt socialvårdslagen Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Sysselsättningsfrämjande åtgärder (via AMS, Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet)	Varaktigt	
Särskilt stöd, för barn med behov av -ansökningar -beslut	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020

Tillsynsbesök, inspektioner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Se även arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020 och ÅMHM
Trygghetstelefon (trygghetslarm) -ansökningar med ev. underlag, beslut -principbeslut (om installationskostnader, nyckelskåp m.m.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Kan ingå i klientplaner eller klientjournaler

3.7.2. *Barnatillsynsmannafrågor*

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Faderskapsärenden (berättelseblanketter, faderskapserkännanden, utredningar och andra klienthandlingar)	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Underhållsbidragsärenden (klienthandlingar t ex utredning med underlag samt avtal fastställt av kommunen eller av domstol)	Varaktigt	Här avses även ärenden om fastställande av underhållsbidrag för make Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Ärenden om vårdnad, boende och umgängesrätt (klienthandlingar t ex utredningar, fastställt avtal, utlåtande från socialnämnd till domstol)	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020

3.7.3. *Barnomsorg*

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Ansökningar, underlag och beslut	6 år efter avslutad service	Inkl. t.ex. avslagsbeslut, återtagen ansökan, beslut om avgift, anhållan om avgiftsfria månader, inkomstutredningar, uppsägning av dagvårdsplats, ändring av vårdtid
Arbetsplaner med ev. bilagor	Varaktigt	Enligt barnomsorgslagen ska gruppfamiljedaghem, daghem och fritidshem ha en arbetsplan (godkänd av det organ som ansvarar för kommunens barnomsorg) Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Avvikelserapporter	6 år	
Avtal, vård	6 år efter avslutad service	
Förundervisningen (skolförberedande), handlingar att bevara: -förundervisningsplaner/ arbetsplaner -ev. egenproducerat undervisningsmaterial (arkivexemplar av)	Varaktigt	Jfr Landskapsregeringens *Grunderna för förundervisningen för barnomsorgen i landskapet Åland* (2013)
Intagningsprinciper (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Individdokumentation som uppgifter om allergier,	6 år efter avslutad service	

specialdieter, överenskommelser/ medgivanden		
Månadsredovisning för daghem, familjedagvård, egna och främmande	10 år	
Specialbarnomsorg -individrelaterade handlingar -handlingar avs. upplägg av arbetet, verksamhetsplaner och verksamhetsredogörelser (motsv.)	Giltighetstiden + 30 år Varaktigt	Verksamhetsberättelser och -planer kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

3.7.4. *Barnskydd*

Handlingar	**Bevarande/gallring**	**Anmärkning**
Anmälningar	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Anmälningsregister	30 år, se dock Anmärkning	Om förteckning, register behövs för att hitta i klienthandlingarna bevaras de Varaktigt Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Förteckning över anmälningar och klienter	30 år, se dock Anmärkning	Om förteckning, register behövs för att hitta i klienthandlingarna bevaras de Varaktigt Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Klienthandlingar	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Klientregister	30 år, se dock Anmärkning	Om förteckning, register behövs för att hitta i klienthandlingarna bevaras de Varaktigt Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Familjehem -avtal -utbildning (lagstadgad) -handledning och stöd -ledighet -utredning och godkännande (motsv.) av familj -arvode och kostnadsersättning	Varaktigt 10 år	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Barnskyddsjour, kommunernas gemensamma -avtal -jourschema	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020 Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Stödfamiljer/stödpersoner (enl. barnskyddslagen) -arvoden och kostnadsersättningar -övriga handlingar	 10 år Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Barn- och ungdomshem se Skyddshemmet Tallbacken		

3.7.5. *Integration*

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Flyktingmottagning, avtal	Varaktigt	T.ex. integrationsavtal med staten, avtal om tolktjänster
Flyktingmottagning, beslut	Varaktigt	T.ex. beslut om flyktingmottagning, om inrättande av tjänst som flyktingsamordnare, om samarbeten eller köp av tjänster Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Klienthandlingar (t.ex. integrationsplaner, utkomststöd kvotflyktingar)	Varaktigt	Se arkivplan för Kommunernas socialtjänst efter 31.12.2020
Program för främjande av integration (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Integration, övrigt, se **Näringslivs- och övriga utvecklingsfrågor,** *Inflyttning och integration*		

3.7.6. *Äldreomsorg*

Handling	Bevarande/gallring	Anmärkning
Anvisningar och andra styrdokument	Varaktigt	T.ex. hygienföreskrifter, behandlingsmetoder, policies (motsv.) Nyckeltal för bemanning i förhållande till beläggning Direktiv för hantering av de boendes privata medel Principer för beläggning av tomma platser Värdegrund/värdegrundsdokument Handlingsplaner för vårdverksamheten, andra planer och policies samt övriga motsv. styrdokument kan ingå i Protokoll med bilagor från nämnd, kommunstyrelse eller fullmäktige (eller i Diarieförda handlingar)
Färdtjänst se *Allmänt*		
Hemservice se *Allmänt*		
Dagverksamhet -klienthandlingar, dagklienter -program, infoblad avs. aktiviteterna (arkivexemplar läggs undan av ansvarig)	 Varaktigt Varaktigt	Stöd och stimulans för äldre hemmaboende och avlastning för närståendevårdare
Dagvårdsservice, klienthandlingar	Varaktigt	Servicehus eller dylikt som fungerar som servicecenter för hemmaboende äldre (dusch/bad, klädvård o dyl. – detta utöver aktiviteter, mat m.m.)
Effektiverat serviceboende - hyra av rum/lägenhet i servicehus med bemanning dygnet runt	Se *Institutionsvård* (tillämpliga delar)	
Klienthandlingar (ansökningar med underlag, beslut, vård- och serviceplaner etc.)	Varaktigt	

Institutionsvård (omsorg, vård, uppehälle och rehabiliterande verksamhet)		För kommunens institutionsvårdsplatser se arkivplan för Kommunalförbundet Oasen boende- och vårdcenter
-anmärkningar mot vård eller bemötande (enligt lagen om patientens ställning och rättigheter) med svar	Varaktigt	
-avvikelserapportering	Gallras vid inaktualitet	
-delegation (motsv.)	Varaktigt	
-dödsattester	Varaktigt	
-funktionsmätningar	Varaktigt	
-fysioterapi/konditionsterapi	Varaktigt	Dokumentation av upplägg och arbetssätt
-klientjournal inom åldringsvård	Varaktigt	Klientjournaler skrivs årligen ut ur äldreservicens datasystem
-kopior av journalhandlingar som förts hos andra verksamheter	Varaktigt	
-läkarjournaler, journaler för ÅHS:s sjukskötare	se arkivplan för Ålands hälso- och sjukvård (ÅHS)	
-läkemedel: beställningslistor, protokoll över inspektion av medicinskåp o dyl.	10 år	
-läkemedel: returer till apotek, dokumentation av (ny rutin)	10 år	
-läkemedel, narkotika: lagerbokföring, kartotekskort över konsumtion, protokoll över förstöring o dyl.	10 år	
-läkemedelsplaner	Varaktigt	
-kostbehandling o dyl., dokumentation av	Varaktigt	
-patientjournaler	Varaktigt	
-rehabiliteringsplaner, individuella	Varaktigt	
-riskanalyser	Gallras vid inaktualitet	
-röntgenbilder	Varaktigt	
-sysselsättningsterapi: program t ex månadsprogram, program/infoblad för olika aktiviteter, utställningar m.m.	Varaktigt	Arkivexemplar läggs undan av ansvarig
-statistik		
-årlig	Varaktigt	
-övrig	Gallras vid inaktualitet	
-vårdplaner, individuella	Varaktigt	
-vårdtyngdsmätningsprojekt	Varaktigt	
Nutritions-/kostpolicy (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Närståendevård, se *Allmänt*		
Pensionärslägenheter, se *Allmänt,* Servicehus, obemannade - handikappvänliga lägenheter (motsv.)		
Periodboende, -plats/ korttidsboende, klienthandlingar	Varaktigt	Hemmaboende äldre kan få korttidsplats t ex vid närståendevårdares ledighet eller sjukdom. Korttidsboende kan även förekomma vid t ex benbrott eller sjukdom som kräver dygnet-runt-tillsyn
Trygghetstelefon, se *Allmänt*		

Äldreomsorg på distans (ÄlDis), klienthandlingar	Varaktigt	Digitalt komplement till traditionell hemservice eller dagcenterverksamhet i form av interaktiva hälsofrämjande/rehabiliterande program, aktiviteter och föreläsningar
Äldreomsorgsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Äldreråd (motsv.) -direktiv, instruktion (motsv. beslut) -protokoll -förslag, rapporter	Varaktigt	Jfr **Allmän förvaltning och administration,** *Projekthandlingar* Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

3.8. Utbildning

3.8.1. *Förundervisningen*

Se **Social omsorg**, *Barnomsorg*. Förundervisningen ingår i barnomsorgens daghemsverksamhet.

3.8.2. *Lågstadiet (grundskolorna, åk 1-6)*

Handling	**Bevarande/gallring**	**Anmärkning**
Anvisningar, externa	Gallras vid inaktualitet	T.ex. Landskapet Ålands läroplan som tas fram av Ålands landskapsregering
Anvisningar, interna	Varaktigt	
Avtal om samarbete eller köpta tjänster på skolområdet (med bilagor)	Varaktigt	T.ex. skolgång i annan kommun på förälders ansökan, Waldorfskolan (ersättande skolor) Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Arbetsplaner (läsårsvisa) med t ex timplan, ämnesplaner, vitsordskriterier, blanketter och bilagor*	Varaktigt	T.ex. bilagor (*alternativt integrerade, kommungemensamma eller distriktsgemensamma planer): Handlingsplan Tala, Läsa, Skriva IKT-plan Jämställdhetsplan Handlingsplan vid misstankar om mobbning Kriterier ansvar och samarbete Krisplan/Säkerhetsplan/Trygghetspärm Läromedelsförteckning Plan för specialundervisningen Trivsel- och ordningsregler Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Betyg, se *Elevbedömning*		
Bloggar, skolans	Se Anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsida och karta/struktur ut på papper vid varje större förändring. Om ej gallringsbar (enligt denna arkivplan) unik information läggs upp (dvs data produceras direkt i

		publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut
Dagböcker	2 år	
Disciplinärenden -beslut -utredningar	Läropliktstiden + 10 år	
Elevbedömning -Frågor och svar, prov -Esséer -avgångsbetyg (motsv. åk 6) -läsårsbetyg, mellanbetyg, periodbetyg -ny bedömning och rättelse av bedömning, dokumentation av -skiljebetyg, överflyttningsrapporter -skriftlig rapport med bedömningen godkänd eller icke godkänd (vid fullgörande av läroplikten i hemmet)	 Läsåret Läsåret Varaktigt Läropliktstiden Läropliktstiden Varaktigt Varaktigt	
Elevkort -kopior (då elev byter skola)	Läropliktstiden + 10 år, se dock anmärkning 10 år	Personuppgifter och vitsord/avgångsbetyg förvaras varaktigt
Elevregister, se Elevkort		
Elevråd -protokoll/mötesanteckningar, se Protokoll -ev. övriga handlingar	 Gallras vid inaktualitet	
Elevvård -ansökningar -korrespondens -bemötanden från vårdnadshavare -tjänstemannabeslut elevvis -individrelaterad dokumentation, inkl. handlingar från skolkurator och skolpsykolog -handledning (personlig) av elev, planering av fortsatta studier -mobbningsutredningar -screeningtester -skolkuratorns minnesanteckningar -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	 Läropliktstiden + 10 år Läropliktstiden + 10 år Läropliktstiden + 10 år Läropliktstiden + 10 år 30 år efter avslutad skolgång Läropliktstiden 30 år efter avslutad skolgång för den eller de elever som omfattas av utredningen Gallras vid inaktualitet 30 år Läropliktstiden + 10 år Följer eleven till högstadiet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet, men senast efter läroplikten	

-utvecklingssamtal, anteckningar från -övriga elevvårdshandlingar	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	
Enkäter (egna) -frågor, svarssammanställningar (motsv.) -svar	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Evenemang, se *Tillställningar*		
Frånvaro -register -intyg -korrespondens -beslut	Läsåret + 1 år	
Fullgörande av läroplikten i hemmet -meddelande om -korrespondens -utredningar -beslut -övergripande plan uppgjord av vårdnadshavare -skriftlig rapport med bedömningen godkänd eller icke godkänd	 Varaktigt Läropliktstiden + 10 år Läropliktstiden + 10 år Varaktigt Varaktigt Se Elevbedömning	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Föräldrakontakter, dokumentation av -föräldramöten, klassmöten -månadsbrev, veckobrev (även e-post)	Gallras vid inaktualitet	
Information om inskrivning (annonser, tillkännagivanden m.m.)	Läsåret	
Klasstidningar	Varaktigt	
Klubbverksamhet -program -övrigt	 Varaktigt Gallras vid inaktualiet	
Lägerskola -program -deltagarförteckningar -reserapporter -övrigt	 Varaktigt 5 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Lärplattform, digital	Se anmärkning	Allt som publiceras på en digital läroplattform följer de arkiveringstider som gäller för vardera handling enligt denna arkivplan
Mobbningsförebyggande arbete, dokumentation av upplägg och genomförande/resultat	Varaktigt	T.ex. KiVa-skola
Protokoll -skolledningen -lärarmöten -elevråd	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	
Olycksfall, elever -försäkringsavtal -anmälningar, beslut m m -utredningar -korrespondens, rutinmässig	 50 år 50 år 50 år Gallras vid inaktualitet	Hanteras och bevaras ute på skolan

Ordningsregler	Varaktigt	Kan ingå i Arbetsplaner
Skolgång i annan kommun -ansökningar -beslut -beredningsmaterial	 10 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Skolhälsovård -kommunens skolhälsovårdare -patientjournaler -övrigt -ÅHS, Skolhälsovård se arkivplan för Ålands hälso- och sjukvård (ÅHS) -skolpsykolog, skolkurator m.m. se Elevvård	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Skolskjuts -avtal mellan kommunen och trafikidkare -beslut om skolskjuts, elevvis -instruktion (motsv.) för skolskjutsar	 Varaktigt Varaktigt Varaktigt	 Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Skolstadgor (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Sociala medier (skolans egna) - bloggar, Facebook, hemsida, ev. övriga	Se anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsida och karta/struktur ut på papper vid varje större förändring. Om ej gallringsbar (enligt denna arkivplan) unik information läggs upp (dvs data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut
Sociala medier, riktlinjer för skolans användning av	Varaktigt	
Specialundervisning & stödundervisning -individuell undervisningsplan (myndighetsbeslut baserat på skolpsykologs utlåtande) -samordnad specialundervisning, åtgärdsprogram	Varaktigt	
Stipendier, stipendiefonder, se **Allmän förvaltning och administration**		
Studiebesök/resor -program -deltagarförteckningar -reserapporter -övrigt	 Varaktigt 5 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Tillställningar -program från skolavslutningar (motsv.) -övrigt	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Undervisningsmaterial	Läsåret	
Webbplats (skolans egen)	Se Anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsida och karta/struktur ut på papper vid varje större förändring.

		Om ej gallringsbar (enligt denna arkivplan) unik information läggs upp (dvs data produceras direkt i publicerings-verktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut
Ämnesval	Läropliktstiden	Framgår av betyg

3.8.3. *Högstadiet (grundskolan, åk 7-9)*

Högstadieundervisningen handhas av kommunalförbundet Norra Ålands utbildningsdistrikt (NÅUD). Alla handlingar som rör högstadiet arkiveras således hos NÅUD enligt deras arkivplan.

3.8.4. *Träningsundervisningen*

Träningsundervisningen för utvecklingsstörda upprätthålls av Södra Ålands utbildningsdistrikt k.f. (SÅUD), men är gemensam för Mariehamns stad, Norra Ålands utbildningsdistrikt k.f. och SÅUD. Skärgårdskommunerna kan ansöka om att få sända elever.

Alla handlingar som rör träningsundervisningen arkiveras således hos SÅUD enligt deras arkivplan.

3.8.5. *Medborgarinstitutet*

Medborgarinstitutet (Medis) bedriver s.k. fritt bildningsarbete (kursverksamhet för vuxna) samt ordnar grundläggande yrkesutbildning och yrkesinriktad fortbildning (uppdragsutbildningar). Mariehamns stad är huvudman och alla handlingar som rör Medis verksamhet arkiveras således hos Mariehamns stad enligt deras arkivplan.

Varje kommun har en kontaktperson för anordnande av kurser inom kommunen. I Geta kommun agerar biblioteksekreteraren som kommunens kontaktperson och vissa handlingar uppkommer inom dennes yrkesutövning som rör Medis och de kurser som anordnas i kommunen.

Handling	**Bevarande/gallring**	**Anmärkning**
Kurser, information om -planerade -genomförda	 Gallras vid inaktualitet Varaktigt	 Kan ingå i Bokslut
Beredningsmaterial	Gallras vid inaktualitet	

4. HANDLINGAR AV KORTVARIG ELLER RINGA BETYDELSE

Många handlingar som inkommer till eller uppstår inom kommunen är av kortvarig eller ringa betydelse, även utöver de handlingar som uttryckligen specificerats i arkivplanen med angivelsen ”Gallras vid inaktualitet”. En handling av avsedd typ blir inaktuell när den inte längre behövs i verksamheten, se 1.2.4 ovan.

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

*Angående sammanställningen, se närmare Finlands kommunförbund: *Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer.*

5. ANVISNING FÖR DIARIEFÖRDA HANDLINGAR

5.1. Vad ska diarieföras?

Som huvudregel ska allt som inkommer till och utgår från kommunen diarieföras, men det finns vissa undantag. Vad som ska diarieföras och inte redovisas nedan men ska inte ses som heltäckande. Nedanstående bestämmelser gäller för inkommande såväl som utgående handlingar.

Det är främst myndighetshandlingar enligt definitionen i 6 § i offentlighetslagen för Åland som diarieförs i kommunens ärendehanteringssystem.

Med myndighetshandling avses en handling som förvaras hos en myndighet och som antingen ska anses ha inkommit till eller upprättats av en myndighet. En handling anses ha blivit upprättad av en myndighet när den har upprättats av någon som innehar befattning vid eller annars verkar hos en myndighet. En handling anses ha kommit in till en myndighet när den har anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare till handa. En upptagning anses förvarad hos en myndighet om upptagningen är tillgänglig för myndigheten med tekniskt hjälpmedel som myndigheten själv utnyttjar för överföring i en sådan form att den kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt.

5.1.1. *Handlingar som åtminstone behöver diarieföras och arkiveras*

- handlingar som förväntas ligga till grund för beslut i kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnd, annat organ eller av tjänsteman
- handlingar som bedöms ha rättslig betydelse
- inkommande handlingar som initierar eller ingår i ett ärende
- handlingar som innehåller uppgifter som skyddas av sekretess
- fax och e-post som är myndighetshandling ska tas ut på papper och diarieföras under samma kriterier som en inkommen handling i pappersformat.

5.1.2. *Handlingar som inte behöver diarieföras*

- handlingar som erhålls till kännedom
- interna handlingar och meddelanden
- konsultations- eller samrådsmeddelanden mellan myndigheter som inte kan anses vara expedierade
- dubbletter och kopior
- meddelanden om kurser
- fakturor (ska dock datumstämplas)
- inbjudningar
- reklam samt likvärdigt material
- icke begärda offerter
- föredragningslistor och protokoll från kommunens egna organ
- inkomna budgetar och budgetförslag från andra
- egna anteckningar av tillfällig eller ringa betydelse
- utkast och mellanversioner som upprättats på väg till den slutliga versionen
- övrigt material som inte till sitt innehåll är sådant att det behöver arkiveras av förvaltningen.

Ytterligare information återfås från 7 § i offentlighetslagen för Åland där det stadgas att handlingar som inte anses vara myndighetshandlingar är följande

1) brev eller andra handlingar som skickas personligen till den som innehar en befattning vid eller annars verkar hos en myndighet då handlingarna enbart är avsedda för mottagaren som innehavare av en annan ställning,

2) utkast och minnesanteckningar som upprättas inom en myndighet som ett led i beredningen av ett ärende då uppgifterna i en sådan handling varken kommer att påverka eller har påverkat utgången i ärendet

3) handlingar som enbart används för intern utbildning, informationssökning eller annan därmed jämförbar intern användning inom en myndighet,

4) loggar eller förteckningar, som inte ligger till grund för beredningen av ett ärende, i vilka det automatiskt skapas anteckningar om händelser i myndighetens elektroniska data- och kommunikationssystem,

5) handlingar som ingår i ett allmänt bibliotek, samt

6) handlingar som har kommit in till en myndighet med anledning av en uppgift som utförs för en enskilds räkning eller som upprättats för utförande av uppgiften.

5.2. Gallring av diarieförda handlingar

Som framgår av arkivplanen ska diarieförda handlingar förvaras varaktigt. Dock finns det diarieförda handlingar som enligt arkivplanen kan gallras efter en viss bestämd tid. Som exempel kan lyftas ansökningshandlingar inlämnade av personer som söker en vakant tjänst. Ansökningshandlingar som angår en person som inte erhållit tjänsten kan gallras vid inaktualitet efter att beslut om anställning vunnit laga kraft. En särbestämmelse i arkivplanen väger tyngre än den allmänna bestämmelsen varför även diarieförda handlingar kan gallras i enlighet med vad som om den specifika handlingen är bestämt.

Eftersom gallring av ansökningshandlingar troligtvis sker i närtid relativt mot när de kom in bör i stället för ett protokollfört gallringstillfälle göras en anteckning om gallring i diariet. Diarieförda handlingar som har en längre bevarandetid, till exempel 2 år, bör systematiskt varje år gås igenom och gallras genom ett protokollfört gallringstillfälle.

6. ANVISNING OM EU-PROGRAM

6.1. Allmänt

EU-finansierade program med sina projekt måste dokumenteras noggrant, detta för att kunna följa upp att finansieringen som beviljats av EU används till avsedda ändamål. Nedanstående riktlinjer, baserade på avsnitt 3.2 i Ålands landskapsregerings arkivplan 2013, gäller då kommunen är projektägare.

6.2. Hur dokumentering och arkivering ska ske

Vid projektplaneringen måste en dokumenthanteringsplan upprättas utifrån de viktigaste hållpunkterna i projektet.

Varje projekt är unikt och vad som ska arkiveras måste utredas närmare från fall till fall av projektledningen, se även avsnitt 3.1.5.

Följande ska beaktas:
- Handlingar som utgör underlag till redovisningar ska i originalet finnas hos projektägaren. Medpartners och underleverantörer kan ha kopior.
- Projekthandlingarna måste, om de inte är samlade i en diarieförd akt, vara sammanhållna, ej spridda bland andra dokument. Detta gäller både som projektägare och medpartner.
- Finns det elektroniska original, betänk att de måste kunna återsökas lättförståeligt för en utomstående.

Anledningen är att revisorerna ska kunna läsa sig till hur projektet genomförts utan att behöva ta onödig hjälp från annan personal eller projektdeltagare.

Samtliga ansökningshandlingar ska arkiveras, innehållande, förutom ansökan, även:
- Handledning av programmet
- E-post/brevväxling med handläggare under ansökningsskrivandet
- Källmaterial som belyser projektets problemskrivning
- Information om partners och underleverantörer
- Ekonomiska transaktioner
- Sådant som visar projektets aktiviteter
- Sådant som visar projektets synliggörande.

GETA KOMMUN SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Organ	Sammanträdesdatum	Nr
Kommunstyrelsen	**14.9.2022**	**7**

Tid och plats	Datum 14.9.2022 Plats: Kommunkansliet		Klockan 18:30-20.00	
Beslutande	**Ordinarie ledamot**	**Närv.**	**Suppleant, personlig ersättare**	**Närv.**
	Ingvar Björling, ordf	X	Kim Björling	-
	Kjell Berndtsson, vice ordf	X	Erika Berndtsson-Öhberg	-
	Oskar Strand	X	Emilia Karlsson	-
	Helena Martinsson	-	Trygve Sundblom	X
	Ramona Jansson-Eker	-	Jenny Stara	-
Övriga	**Namn**	**Närv.**	**Funktion**	
	Gun-Britt Lyngander	-	Kfge-ordf.	
	Dan-Johan Dahlblom	-	Kfge-vice ordf.	
	Gustav Blomberg	X	Kommundirektör	
	Cecilia Johansson	§§ 81-88	Utbildningschef	

Paragrafer	§§ 81-93
Underskrifter	Geta kommunkansli, 14.9.2022 Ingvar Björling, ordförande Gustav Blomberg, föredragande, sekreterare
Protokolljustering	Geta kommunkansli, 14.9.2022
Protokollet framlagt till påseende	Geta kommunkansli 15.9.2022 Byråsekreterare Barbro Jansson
Utdragets riktighet bestyrkes	Geta …….. /…….. 2022 ----------

Sammanträdets ärendelista

81 § SAMMANTRÄDETS KONSTITUERANDE 3
82 § TILLKÄNNAGIVANDEN, DELGIVNINGAR OCH INFORMATION 4
83 § GETASTIPENDIET 2022 5
84 § ARKIVPLAN FÖR GETA KOMMUN 7
85 § ARBETSPLAN FÖR GETAS FRITIDSHEMSVERKSAMHET 2022-2023 9
86 § ÄNDRING AV BARNOMSORGSAVGIFT från 1.8.2022 OCH FÖRSLAG TILL BARNOMSORGSAVGIFT FÖR 2023 10
87 § ARBETSPLAN FÖR GETA SKOLA 2022-2023 12
88 § ARBETSPLAN FÖR DAGHEMMET KOTTEN 2022-2023 13
89 § DÅNÖSUNDSBRON – ANHÅLLAN OM BROBYTE, VÄGPLAN OCH LANDSKAPSBIDRAG 14
90 § LOKALVÅRDAREN PÅ HEMGÅRDEN – HÖJNING AV TJÄNSTENS ORDINAIRE ARBETSID 15
91 § REMISS – LAG OM ANPASSAD KOMMUNAL AVFALLSHANTERING 16
92 § GETA KOMMUNS AVFALLSPLAN – KOMMANDE ÄNDRINGAR I LAGSTIFTNING 18
93 § MÖTETS AVSLUTANDE, BESVÄRSANVISNING 21

Sammanträdeskallelsen har utfärdats samt anslagits på den elektroniska anslagstavlan för offentliga delgivningar i Geta kommun (hemsidan www.geta.ax) den 8.9.2022. Delgivning av protokollet med meddelande om att det finns för allmänt påseende på Geta kommuns hemsida anslås på den elektroniska anslagstavlan den 15.9.2022 om inte kommunstyrelsen annat beslutar under sammanträdet. Protokollet, inklusive bilagor, framläggs också till allmänt påseende på kommunkansliet i Geta samma datum.

Geta den 8.9.2022
Ingvar Björling
Kommunstyrelsens ordförande

Enligt uppdrag Kommundirektör Gustav Blomberg

81 § SAMMANTRÄDETS KONSTITUERANDE

Kste § 81/14.9.2022

Sammanträdets öppnande
Sammanträdet inleds kl. 18.30 i Geta kommunkansli i Vestergeta.

Sammankallning och beslutförhet
Enligt Geta kommuns förvaltningsstadga § 61:
Ordförande eller, om denna är förhindrad, vice ordföranden kallar till sammanträde.
I kallelsen ska anges tidpunkt och plats för sammanträdet samt vilka ärenden som ska behandlas (föredragningslista). Därutöver kan ärenden av brådskande natur handläggas och avgöras under sammanträdet.
Kallelsen ska distribueras till ledamöterna jämte ersättare och till övriga personer som har närvarorätt eller -plikt. Kallelsen ska sändas minst sex (6) dagar före sammanträdet, kallelsedagen medräknat, om inte organet beslutar annorlunda.
Kallelse till sammanträdena ska sändas elektroniskt till ledamots uppgivna e-postadress. Ledamot kan erhålla kallelsen också per post om ett skriftligt meddelande om detta tillsänds kommunkansliet.

Sammanträdeskallelse med ärendelista skall även kungöras på kommunens elektroniska anslagstavla enligt förvaltningsstadgans § 63. Konstateras att kallelse med ärendelista anslagits på den elektroniska anslagstavlan för offentliga delgivningar i Geta kommun (hemsidan www.geta.ax/anslagstavla) den 8.9.2022. Konstateras att kallelse med föredragningslista har utfärdats elektroniskt samma datum i enlighet med förvaltningsstadgans § 62.

Vid sammanträdet är fyra (4) beslutande närvarande. Ledamöterna Martinsson och Jansson-Eker har meddelat förhinder. Ersättare Sundblom har kallats in istället för ordinarie ledamot Martinsson.

Mötet bör således vara lagenligt sammankallat och beslutsfört.

Beslut:
Kommunstyrelsen konstaterar att sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutfört.

Protokolljustering
Till protokolljusterare utses ledamot Sundblom och Strand. Protokolljustering sker direkt efter mötet, på kommunkansliet i Vestergeta.

Föredragningslistan
Kommunstyrelsens godkänner föredragningslistan enligt utskickad kallelse.

84 § ARKIVPLAN FÖR GETA KOMMUN

Kste § 165/14.12.2021

Kommundirektörens beredning:
I enlighet med arkivlagen för landskapet Åland (ÅFS 2004:13), vilken trädde i kraft 1.1.2005 och även omfattar kommunala myndigheter och organ, ska en arkivplan uppgöras för varje kommun. Arkivplanen antas av kommunstyrelsen och ska fastställas av Ålands landskapsregering. De i nuläget gällande arkivbildningsplanerna är inte fastställda av Ålands landskapsregering. Förslag till arkivplan, enligt bilaga:

./. Bilaga Kste § 165/2021.

Förslaget till arkivplan följer Finlands kommunförbunds rekommendation ”Kommunala handlingars förvaringstider”, Arkivverkets ”Kommunernas gemensamma uppgiftsklassificering”, Landskapslag (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården samt Lumparlands kommuns arkivplan, vilken är en av få kommunala arkivplaner som är godkända av landskapsregeringen i dag.

Enligt 6 § arkivlagen ska det av arkivplanen framgå åtminstone följande:
1) förvaringstiderna för handlingar som inkommer och uppstår till följd av skötseln av arkivbildarens verksamhet,
2) förvaringssätten för ovan nämnda handlingar,
3) vilka handlingar och uppgifter i handlingar som skall bevaras varaktigt,
4) vilka arkivutrymmen som används för handlingar som skall förvaras varaktigt,
5) vilka material och metoder som används för framställning av handlingar och för lagring av information och
6) vilka handlingar som kan utgallras ur arkivet.

Finlands kommunförbund rekommenderar att när förvaringstiderna bestäms är det ändamålsenligt att kommunalt material av liknande art omfattas av samma förvaringstid oberoende av vilken förvaltning handlingarna tillhör. Därför har det i arkivplanen uppgjorts så att samma handlingsslag tillämpas för samtliga förvaltningar, så att exempelvis protokoll och tjänstemannabeslut hanteras likadant inom hela kommunen oavsett förvaltning.

Arkivplanen utgör grunden i kommunens arkivfunktion. Till arkivfunktionen hör även arkivscheman som den tjänsteman som ansvarar för arkivfunktionen upprättar i samråd med ansvariga tjänstemän för kommunens enheter. Arkivschemat skapas för att förtydliga hur arkivet är organiserat och för att säkerställa att var och en i personalen enkelt kan etablera och upprätthålla korrekta arkivrutiner i den dagliga verksamheten.

Kommundirektörens förslag:
Kommunstyrelsen beslutar att omfatta förslaget till arkivplan för Geta kommun enligt Bilaga Kste § 164/2021 samt att översända arkivplanen till Ålands landskapsregering för fastställelse.

BESLUT:
Enligt förslag.

_____

Kste § 84/14.9.2022

Kommundirektörens beredning:
Landskapsarkivet har funnit en del otydligheter i det förslag Geta kommun skickade in till arkivet i enlighet med beslutet i **Kste § 165/14.12.2021.** Kommundirektören och landskapsarkivet har tillsammans tagit fram ett reviderat förslag till arkivplan för Geta kommun. Förslaget enligt bilaga.

./. Bilaga Kste § 84/2022.

Samtidigt har det konstaterats att det står fel i beredningen ovan i **Kste § 165/14.12.2021.** Det är inte Arkivverket som har gett ut ”Kommunernas gemensamma uppgiftsklassificering”, utan det är Finlands kommunförbund.

Kommundirektörens förslag:
Kommunstyrelsen beslutar att omfatta förslaget till arkivplan för Geta kommun enligt Bilaga Kste § 84/2022 samt att översända arkivplanen till Ålands landskapsregering för fastställelse.

BESLUT:
Enligt förslag.

_____

RIKSARKIVET

5.7.2024 KA/21108/07.01.01.03.01/2022

Ålands landskapsregering

PB 1060

AX-22 111 MARIEHAMN

ÅLAND

Hänv: Landskapsregeringens brev 16.9.2022 (10 U1a ÅLR 2021/10988) till Riksarkivet

Utlåtande om fastställande av arkivplan för Geta kommun

Ålands landskapsregering har med ovan nämnda brev anhållit om Riksarkivets utlåtande rörande arkivplanen för Geta kommun till den del det gäller utgallring 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 utgallring av handlingar. Eftersom Riksarkivet 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 kapitel 3 i Geta kommuns arkivplan. Handlingarna presenteras i alfabetisk ordning under respektive stödfunktion och verksamhetsområde. Funktionerna och verksamhetsområdena utgör underkapitel till kapitel 3 Arkivplan.

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 arkivverkets/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 arkivverkets/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. Dylika handlingar är bl.a. avtal/förbindelser/kontrakt, tjänstemannabeslut och diarieförda handlingar/skrivelser och upphandlingsdokumentation.

Enligt arkivplanen är den varaktiga förvaringen av handlingar som upprättas inom stödfunktioner utöver förvaltnings- och ekonomiärenden rätt omfattande. Enligt arkivverkets/Riksarkivets allmänna beslut kan i synnerhet handlingar i anslutning till personalärenden och upphandlingsverksamhet gallras i större utsträckning än vad arkivplanen i sin nuvarande form tillåter. Här hänvisas till arkivverkets beslut 3.9.2001

(KA158/43/01) som ingår i Kommunförbundets publikation Kommunala handlingars förvaringstider (2002) och Riksarkivets beslut jämte bilagor om varaktig förvaring av handlingar och informationsmaterial som bildas inom den offentliga förvaltningens personalförvaltning och upphandlingsverksamhet (21.12.2022, RA/19119/07.01.01.03.01/2022).

I kapitel 3.7. *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 varaktig förvaring av 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.

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 funktioner och verksamheter samt alla handlingar och all digital information som anknyter till dem. Saknas handlingsslag 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

Enhetschef Olli Savo

Sähköisesti allekirjoitettu - Elektroniskt underskriven - Digitally signed
05.07.2024 Savo Olli Yksikönpäällikkö 05.07.2024 Happonen Päivi pääjohtaja

ÅLR 2021/10988, Beslut 10 U1a, 13.8.2024, Bilaga 5

Ålands landskapsregering ber kommunen observera att bevarande- och gallringsbesluten i denna arkivplan inte gäller för de handlingar inom grundskola och barnomsorg (inkl. fritidshemsverksamhet, förundervisning och lekverksamhet), vilka upprättats eller inkommit efter att landskapslag (2020:32) om barnomsorg och grundskola, landskapsförordning (2020:99) om barnomsorg och grundskola samt de nya läroplanerna trädde i kraft.

Ålands landskapsregering

Dokumentnamn	Brevnr
BESLUT	11 U1a
Ärendenr	Datum
ÅLR 2021/10472	13.8.2024

Hänvisning
Er begäran 23.4.2024

Kontaktperson
Landskapsarkivarie Åke Söderlund

Mariehamns stad
Pb 5
22101 MARIEHAMN

Ärende

Fastställande av arkivplan

Stadsstyrelsen i Mariehamn har den 18.4.2024 beslutat godkänna kompletteringar till förslaget till arkivplanen för Mariehamns stad.

Beslöts fastställa arkivplanen för Mariehamns stad. Ett utlåtande om arkivplanen har inbegärts från Riksarkivet i enlighet med 6 § Arkivlag (2004:13) för landskapet Åland.

Vicelantråd Annika Hambrudd

Landskapsarkivarie Åke Söderlund

BILAGOR

1) Mariehamns stads arkivplan reviderad den 18.4.2024, inkl. Mariehamns stadsstyrelsens beslut om fastställande av arkivplan, Stds § 106/18.4.2024

2) Landskapsregeringens begäran om utlåtande från Riksarkivet, brev 5 U1a, 10.5.2024, inkl. Mariehamns förslag till arkivplan samt Mariehamns stadsstyrelses beslut om fastställande av arkivplan

3) Riksarkivets utlåtande om fastställande av arkivplan för Mariehamns stad den 5.7.2024 (KA/10552/28.02.01/2024)

4) Besvärsanvisning

FÖR KÄNNEDOM Avdelningschef Niklas Stenbäck

MARIEHAMNS STAD

PROTOKOLL 8

Paragrafer
103 - 112

Organ	Plats	Datum	Tid
Stadsstyrelsen	**Stadshuset**	**18.4.2024**	**15.00 - 17.16**

Beslutande	Övriga
Michele Ferrari, ordförande Peter Enberg, II vice ordförande Ted Häggblom Nina Fellman Monica von Frenckell Elin Sundback Anna Holmström	Johan Ehn, stadsfullmäktiges ordförande Aino Waller, stadsfullmäktiges II viceordförande Arne Selander, stadsdirektör Emma Dahlén, kanslichef Pia Nyberg, Tall Ships Race, kl. 15.15 – 15.45, § 105

Underskrifter

Michele Ferrari
Ordförande

Emma Dahlén
Sekreterare

Protokolljustering
Elektroniskt enligt bakomliggande e-post 23.4.2024

Nina Fellman

Monica von Frenckell

Protokollet publicerat på stadens webbplats 23.4.2024

Emma Dahlén
Kanslichef

Utdragets riktighet bestyrks

Mariehamns stadshus

Emma Dahlén
Kanslichef

103 § Sammanträdets konstituerande

Stadsstyrelsen 103 §, 18.4.2024

Sammanträdets beslutförhet och laglighet
Konstateras att mötet är beslutfört och lagenligt sammankallat.

Protokolljustering
Till protokolljusterare utses Nina Fellman och Monica von Frenckell.

Protokolljustering genomförs elektroniskt senast 23.4.2024 kl. 15.00.

Föredragningslistan
Föredragningslistan godkänns med tillägg 112 § Val av ledamot till den gemensamma räddningsnämnden för räddningsområde Åland.

_____

106 § Arkivplan för Mariehamns stad

Dnr MHSTAD/1718/2021

Stadsstyrelsen 235 §, 2.12.2021

Bilaga:

- (Arkivplan för Mariehamns stad; A - Stds 235 §)

Bitr. kanslichefens beredning: Stadens gällande arkivplaner är antagna i slutet av 1980-talet och i behov av att uppdateras. Detta bland att för att nya typer av medier har tillkommit under åren som en följd av en ökad digitalisering av samhället och förvaltningen. Gällande arkivplaner medger heller inte elektronisk arkivering vilket ger att samtliga handlingar i nuläget ska arkiveras i pappersformat.

Den 1 januari 2022 träder den nya offentlighetslagstiftningen i kraft på Åland och som följd av detta får myndigheterna en större skyldighet att tillhandahålla material i elektroniskt format. Bilagd arkivplan bygger på att elektronisk arkivering kan tillämpas för samtliga handlingar som ska arkiveras för en tid om högst 10 år. Vid arkivering för en längre tid än 10 år kan elektronisk arkivering tillämpas om särskilt tillstånd för detta ges av landskapsarkivet.

Bilagt förslag till ny arkivplans struktur är uppbyggd enligt kommunernas gemensamma uppgiftsklassificering med 14 sektioner anknutna till kommunernas verksamheter. För Mariehamns stads del är inte samtliga sektioner av relevans varför vissa sektioner därför föreslås att inte användas. Under respektive sektion listas typer av handlingar som är förekommande inom sektionen i fråga och förvaringstiden för den samma.

De föreslagna förvaringstiderna för de olika typerna av handlingar har sin utgångspunkt i Finlands kommunförbunds rekommendationer om kommunala handlingars förvaringstider för allmän förvaltning, ekonomiförvaltning, personal och förtroendevalda, undervisningsväsendet och bildningsväsendet. I de fall där ingen rekommenderad förvaringstid för en typ av handling framkommer av ovan nämnda rekommendationer har förvaringstiderna bestämts utifrån liknande handlingarnas förvaringstider.

Bilagt förslag till arkivplan för Mariehamns stad ersätter tidigare antagen verksamhetsstadga för Mariehamns stads arkivfunktion samt arkivstadgor och planer för stadens förtroendevalda och administrativa organ.

Arkivlag (2004:13) för landskapet Åland § 6 stadgar att varje arkivbildare ska ha en arkivplan vilken ska underställas landskapsregeringen för fastställelse.

Stadsdirektörens förslag: Stadsstyrelsen godkänner bilagt förslag till arkivplan för Mariehamns stad att gälla från och med den 1 januari 2021 och översänder densamma till landskapsregeringen för fastställelse.

Stadsstyrelsen beslutar vidare att låta verksamhetsstadga för Mariehamns stads arkivfunktion samt arkivstadgor och planer för stadens förtroendevalda och administrativa organ upphöra att gälla från och med den 31 december 2020.

Beslut: Förslaget godkänns.

_____

Stadsstyrelsen 106 §, 18.4.2024

Bilaga:

- Arkivplan för Mariehamns stad; B - Stds 106 §

Bitr. kanslichefens beredning: Efter stadsstyrelsens senaste behandling av arkivplanen har planen delvis omarbetats i samråd med landskapsarkivet. Ändringarna i omarbetat och bilagt förslag utgörs i huvudsak av justerade förvaringstider samt komplettering av typer av handlingar som förekommer eller kan komma att förekomma inom stadens förvaltning.

Stadsdirektörens förslag: Stadsstyrelsen godkänner förslag till arkivplan för Mariehamns stad enligt bilaga B och översänder densamma till landskapsregeringen för fastställelse.

Beslut: Förslaget godkänns.

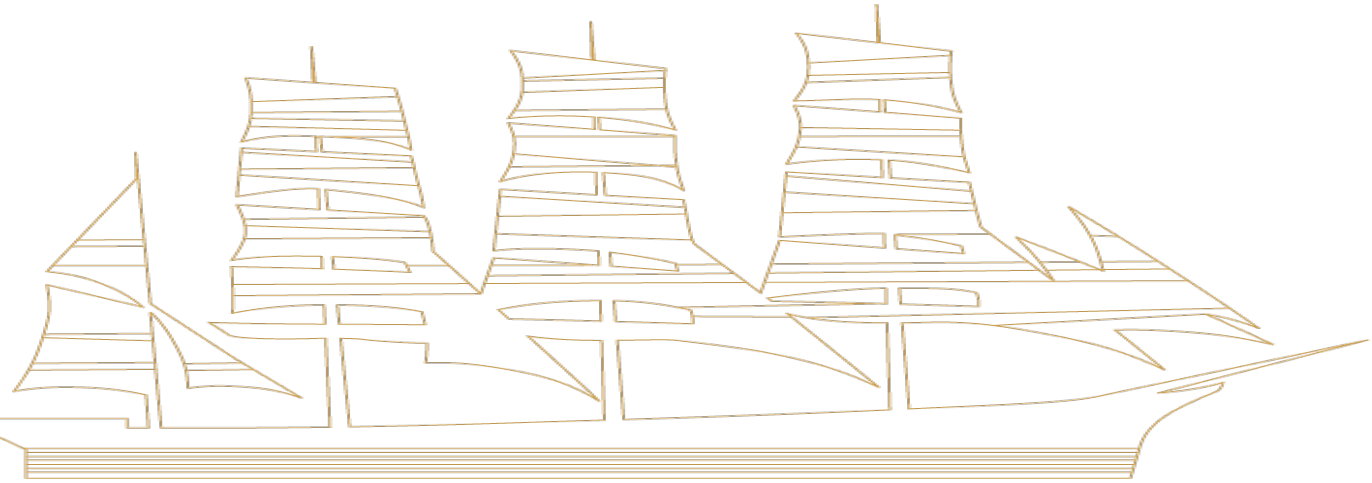
_____

MARIEHAMNS STAD

Arkivplan för Mariehamns stad

UTKAST 15.4.2024

Godkänd av stadsstyrelsen den	X.XX.20XX, XX §
Fastställd av landskapsregeringen den	XX.XX.20XX, XX §



Innehåll

1 Inledning....1
Allmänt....1
Ansvar....1
Hantering och definitioner....1
Förvaring....2
Elektronisk information och elektronisk förvaring....2
Material och metod....3
2 Arkivplan....3
00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN....4
Allmänt....4
Projekt, kommittéer....11
01 PERSONALÄRENDEN....13
Allmänt....13
Löner, pensioner och övriga ersättningar....19
02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning....23
Budget....23
Redovisning, övrigt....23
03 LAGSTIFTNING OCH DESS TILLÄMPNING....29
04 Utrikespolitik och internationell verksamhet....30
05 Socialvård....32
06 Hälsovård....44
07 Informationshantering och kommunikationstjänster....45
08 Trafik....49
09 Säkerhet och allmän ordning....52
Brand- och räddningsverksamhet....52
Befolkningsskydd och beredskap för undantagsförhållanden....54
10 Markanvändning, byggande och boende....55
Allmänt....55
Lantmäteri....58
Planläggning....59
Reningsverk (Lotsbroverket)....60
11 MILJÖÄRENDEN....61
12 KULTUR-, FRITIDS- OCH UNDERVISNINGSVERKSAMHET....63

Grundskolorna....63
Biblioteksverksamhet....71
Fria bildningsarbetet (Medborgarinstitutet)....72
Kulturverksamhet....74
Idrotts- och motionsverksamhet....76
Ungdomsarbete....76
13 FORSKNING OCH UTVECKLING....77
14 NÄRINGSLIVS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNSTER....77
Bilaga 1....78
Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse....78

1 Inledning

Allmänt

Stadsstyrelsen i Mariehamn upphävde genom beslut 235 § 2.12.2021 tidigare antagen verksamhetsstadga för Mariehamns stads arkivfunktion - *Arkivfunktion och arkivstadga för allmänna förvaltningen, godkänd av stadsfullmäktige den 29.09.1987* - samt arkivstadgor och planer för stadens förtroendevalda och administrativa organ.

I arkivlag (2004:13) för landskapet Åland 6 § framkommer att varje arkivbildare ska ha en arkivplan som ska underställas landskapsregeringen för fastställelse. Utöver vad som stadgas i arkivlagen eller annan lagstiftning ska bestämmelserna i denna arkivplan följas inom Mariehamns stad. Därutöver ska även 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, tillämpas.

Ansvar

Arkivfunktionen i Mariehamns stad organiseras av stadsstyrelsen enligt arkivlag (2004:13) för landskapet Åland 7 §. Stadsstyrelsen utser en tjänsteman eller funktionär som leder stadens arkivfunktion och arkivbildning samt svarar för de handlingar som ska förvaras varaktigt.

Hantering och definitioner

Mariehamns stads arkiv omfattar de handlingar som inkommit till staden eller som har tillkommit inom stadens verksamhet. Arkivfunktionen är strukturerad utgående från stadens verksamheter och de där tillhörande handlingarnas funktion.

Med gallring avses att den information en handling innehåller förstörs. Gallring sker genom att materialet destrueras med dokumentförstörare eller förbränns.

Saknas ett handlingsslag i arkivplanen är gallring inte tillåten. Kontakta den tjänsteman eller funktionär som stadsstyrelsen utsett till arkivansvarig för vidare behandling.

Arkivansvarig	Av stadsstyrelsen utsedd tjänsteman eller funktionär som leder stadens arkivfunktion och arkivbildning och svarar för de handlingar som ska förvaras varaktigt.
Arkivbildare	Sektor eller stab inom Mariehamns stad som i sin verksamhet tar emot eller skapar handlingar.
Arkivfunktion	Funktion med uppgift att säkerställa att handlingar hålls tillgängliga och bevaras, sköta den informationstjänst som hänför sig till dem, avgör handlingarnas förvaringsvärde och ansvarar för gallring av material.
Arkivschema	Detaljerad indelning av arkivplanens sektioner i ärendekategorier för vilka relevanta dokumenttyper anges (informationsstyrningsplan).
Handling	En framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på något annat sätt.
När- eller handarkiv	Förvaringsplats för handlingar med kortare förvaringstid än 10 år.

Slutarkiv	Förvaringsplats för handlingar som ska förvaras varaktigt.
Ärendekategori	Indelning av ärendetyper i kategorier.

Förvaring

För handlingar finns tre olika kategorier av föreskrivna förvaringstider:

- handlingar som gallras vid inaktualitet,
- handlingar som gallras efter viss tid (så kallad tidsbegränsad förvaring) och
- handlingar som förvaras varaktigt.

De olika kategorierna medför viss skillnad i hantering och förvaring. Handlingar som förvaras varaktigt ska hos Mariehamns stad förvaras på ett sådant sätt att de är skyddade från förstörelse, skada och obehörig användning. Handlingar som förvaras varaktigt eller en längre tid flyttas till Mariehamns stads slutarkiv när det konstateras att de inte längre används regelbundet, dock senast tio år efter att handlingarna upprättades eller inkom. I Mariehamns stad finns slutarkiv belägna i Stadshuset och i Tekniska verken. I Tekniska verkens slutarkiv förvaras främst handlingar rörande lantmäteri såsom kartor och material från terrängmätningar, övriga handlingar som ska förvaras varaktigt förvaras i Stadshusets slutarkiv.

I händelse av att arkivbildarna har bristfälliga eller alltför små utrymmen för när- eller handarkiv kan handlingar med kortare förvaringstid efter överenskommelse med arkivansvarig flyttas till slutarkivet.

Handlingar som ska bevaras varaktigt ska inte blandas med gallringsbara handlingar, exempelvis i samma mapp. Att hålla handlingarna åtskilda underlättar vid sortering av handlingar för arkivering eller gallring. Handlingar som inte förvaras varaktigt ska efter den förvaringstid som fastställts för dem gallras så att datasekretessen tryggas.

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

- förvaringstiden för ankomna eller egen upprättade 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 eller upprättades,
- 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 (till exempel 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.

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.

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

Arkivering i elektronisk form är tillåten för de handlingar som ska förvaras i högst tio år eller kortare tid, jfr. Ålands landskapsregerings generella anvisningar för varaktig förvaring i samband med kommunala arkivplaner (beslut ÅLR 2013/7037).

Information som befinner sig i elektronisk form och som är avsedd att förvaras varaktigt skrivs ut i ett ändamålsenligt skede av sin livscykel. Vissa handlingar vilka ska förvaras längre tid än tio år kan med särskilt tillstånd från Ålands landskapsarkiv, enligt landskapsförordning (2021:155) om arkivering av elektronisk information som ska förvaras mer än tio år och varaktigt, förvaras i elektroniskt format. Om detta ska skild anteckning göras i respektive arkivschema. Vid varaktig förvaring av material i elektroniskt format behöver inte materialet skrivas ut i pappersformat.

Innan förändringar görs i stadens IT-system ska arkivansvarig kontaktas för avstämning mot arkivplanen gällande de eventuella nya tekniska förutsättningarna som uppstår. Utskrifter som görs från datasystem i syfte att arkiveras varaktigt ska utformas i samråd med arkivansvarig.

Material och metod

För de handlingar som förvaras varaktigt eller med en förvaringstid om 50 år eller längre ska aktuella anvisningar från Ålands landskapsarkiv om arkivbeständiga material och metoder följas, alternativt ska standarder - i första hand internationella sådana - följas eller material och metoder godkända av ackrediterat certifieringsorgan användas.

I alla skeden av en handlings livscykel gäller det att tillse 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 Mariehamns stads arkivplan utgår i första hand från Finlands kommunförbunds publikation om *Kommunala handlingars förvaringstider* (2002).

Förvaringstiderna för bildnings- och undervisningsväsendet utgår främst från Finlands kommunförbunds publikation *Kommunala handlingars förvaringstider för undervisnings- och bildningsväsendet* (2006).

Arkivplanen är uppdelad och organiserad i enlighet med kommunernas gemensamma uppgiftsklassificering av den 1 januari 2009, kompletterad 9.6.2010 (06 Hälsovård) samt 3.2.2011 (05 Socialvård). Ett skilt arkivschema uppgörs för varje sektion av arkivplanen.

00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN

Allmänt

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
00.01	Adressförteckningar	Gallras vid inaktualitet	
00.02	Anslutningsavtal	Varaktigt	T.ex. grundavtal, avtal om delning eller sammanslagning av kommun o.s.v.
00.03	Arbetsplaner med bilagor	Varaktigt	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor. Enligt landskapslag (2020:32) om barnomsorg och grundskola ska varje gruppfamiljedaghem, daghem och fritidshem utarbeta en arbetsplan samt att varje skola årligen ska låta uppgöra en arbetsplan. Ovan nämnda planer ska, liksom tidigare arbetsplaner, vara godkända av staden.
00.04	Arkiv- och gallringsförteckningar samt överlåtelseförteckningar (reversal) från överföringar till Ålands landskapsarkiv	Varaktigt	
00.05	Arkivplaner	Varaktigt	
00.06	Arkivhandlingar, lånekvitton eller beställningar	Gallras vid inaktualitet	
00.07	Avtal/förbindelser/kontrakt	Varaktigt	Jfr. även 00.02 Anslutningsavtal.
00.08	Avtal av rutinmässig karaktär	Giltighetstiden + 2 år	T.ex. leasingavtal, hyresavtal eller andra för kortare tid gällande avtal.
00.09	Befolkningsregister	Gallras vid inaktualitet	Tillhandahålls (digitalt) av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata via Statens ämbetsverk och Ålands landskapsregering.

00.10	Beslut, skrivelser, information, anvisningar och andra handlingar inkomna från andra myndigheter, kommuner, kommunalförbund, föreningar eller samfund (inkl. delägda bolag m.m. där staden är medlem/intressent.			Se även 04 Utrikespolitik och internationell verksamhet / 04.02 Medlemskap samt deltagande i internationella organisationers verksamhet.
		- som föranlett beslut eller åtgärder - cirkulär och annan korrespondens av kortvarig betydelse	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
00.11	Besvär, kommunal- och förvaltningsbesvär		Varaktigt eller gallras - enligt ärendetyp besväret tillhör.	
00.12	Bolag, stadens egna	- bolagsordningar, ägardirektiv m.m.		Se 00.46 Styrdokument, övergripande och verksamhetsspecifika. Kan även ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
00.13	Brev (inkommande och utgående) och dylikt	- handlingar med diariekoppling - övrig korrespondens	Varaktigt 2 år	
00.14	Checklistor, lathundar, rutinbeskrivningar och dylikt - interna, avsedda som råd och stöd		Gallras vid inaktualitet	För checklistor, manualer, processbeskrivningar och annan riktad information till stadens invånare se 00.46 Styrdokument, övergripande och verksamhetsspecifika.
00.15	Delegeringsbeslut (-ordningar), instruktioner och stadgor		Varaktigt	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
00.16	Diarieförda handlingar		Varaktigt	T.ex. inkommande eller utgående brev, skrivelser eller motsvarande.
00.17	Diarier, utgående och inkommande		Varaktigt	Bevaras oberoende av upplägg och format (IT-system, inbundna volymer, kortregister etc.)

				Från IT-program görs, i avvaktan på elektronisk arkivering, utskrifter: kronologisk, på motpart (dvs. avsändare/mottagare) samt - om diarieschema (motsv.) finns - även en omgång sorterad på kategori.
00.18	Diarieschemen (motsv.)		Varaktigt	
00.19	Distributionslistor		Gallras vid inaktualitet	
00.20	Enkäter, stadens egna	- frågor, sammanställningar av svar - enkätsvar	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor. T.ex. brukarundersökningar.
00.21	Enkäter, inkomna	- som berör stadens verksamhet eller har föranlett beslut - som inte berör stadens verksamhet eller inte har föranlett beslut	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
00.22	Föredragningslistor eller kallelser		2 år	
00.23	Förslagsverksamhet och dylikt	-beslut, dokumentation av upplägg (om uppföljning, återkoppling och dylikt) Inkomna synpunkter, tips eller förslag: - som berör stadens verksamhet eller har föranlett beslut - som inte berör stadens verksamhet eller inte har föranlett beslut - inkomna misstänkta missförhållanden,	Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor. Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.

	visselblåsarfunktion	5 år	
00.24	Garantidepositioner	Giltighetstiden	Returneras efter garantitidens utgång.
00.25	Genmälen	Varaktigt	
00.26	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Se Bilaga 1.
00.27	Initiativ från kommunmedlemmar	Varaktigt	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
~~00.28~~	~~Kungörelser och delgivningar eller~~ andra handlingar från offentlig delgivning		
	- av staden offentligt delgivet samt material hörande därtill	10 år	
	- till staden inkommet material för offentlig delgivning	2 år	T.ex. externa kungörelser från kommunalförbund m.m.
00.29	Kök		
	- handlingar avseende t.ex. förbrukning, planering av inköp	Gallras vid inaktualitet	
	- menyer	Gallras vid inaktualitet	
	- egenkontrollprogram (motsv.) med bilagor	2 år	Avser livsmedelshygieniska riskmoment och omfattar bl.a. nedskrivna rutiner för t.ex. mottagning av varor, renlighetstest av ytor, olika kontroller, nedkylning 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.
00.30	Köpebrev och lagfarter	Varaktigt	
00.31	Licenser	Giltighetstid + 2 år	
00.32	Ljud- och videoupptagningar från kollegiala organs sammanträden	Varaktigt	
00.33	Mantalslängder		Se 00.09 Befolkningsregister.

00.34	Matrikel över förtroendevalda	Varaktigt	T.ex. förteckningar över fullmäktiges, styrelsens eller nämndernas medlemmar.
00.35	Motioner	Varaktigt	Arkiveras med stadsfullmäktiges protokoll.
00.36	Mottagningsbevis	Varaktigt	Arkiveras med brevkopian.
00.37	Objektsrelaterade handlingar (motsv.)	Varaktigt	Handlingar rörande byggnader, objekt inom näringsliv och industri (t.ex. företagsamhet som medför ingrepp i miljön) och dylikt är ofta relevanta under decennier. Handläggning och uppföljning fordrar överblick över mer än avgränsade ärenden och handlingarna samlas på objekt snarare än diarieförs.
	- akter eller dossiéer upplagda på t.ex. fastighet - register, specialdiarier till objektsdossiéer/akten		
00.38	Postböcker	Varaktigt	Utskrift från ärendehanteringsprogram.
00.39	Protokoll och protokollsbilagor		
	- förtroendevalda organ såsom fullmäktige, styrelsen, nämnder, kommittéer, råd och dylikt	Varaktigt	
	- lednings- eller arbetsgrupper	10 år	Omfattar även minnesanteckningar.
00.40	Protokollsutdrag	Gallras vid inaktualitet	
00.41	Rapporter och utredningar	Varaktigt	T.ex. slutrapporter, PISA-resultat, trafiknätsanalyser.
00.42	Rättelseyrkanden	Varaktigt	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
00.43	Statistik		
	- egenproducerad	Varaktigt	
	- övrig	2 år	
00.44	Stipendiefonder		T.ex. grundskolornas stipendiefonder. Se även 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning / 02.20 Fonder.
	- urkunder eller motsvarande	Varaktigt	

		- stipendiater, information om - ekonomi- och övrig administration	Varaktigt 10 år	
00.45	Stipendier, stadens egna			T.ex. fritids-, kultur- och stipendier för gymnasiala- och högskolestudier. Se även 12 Kultur-, fritid- och undervisningsverksamhet / 12.35 Stipendier, stipendiefonder
		- ansökningar - utdelningsbeslut med motiveringar (sammanställningar och dylikt)	2 år Varaktigt	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
00.46	Styrdokument, övergripande och verksamhetsspecifika		Varaktigt	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor. T.ex. visioner, strategier, stadgor, reglementen, regler, riktlinjer, instruktioner, direktiv, policydokument, måldokument, normer, program, principer, handlingsplaner, föreskrifter, bestämmelser, arbetsordningar, arbetsplaner, anvisningar eller motsvarande. Jfr. checklistor, lathundar och dylikt
00.47	Tjänstemannabeslut	- av stadens tjänstemän fattade - förteckningar över av stadens tjänsteman fattade beslut	Varaktigt/2 år, se anmärkning Varaktigt	Om beslutets väsentliga uppgifter framgår i en förteckning eller annat register kan tjänstemannabeslutet gallras efter 2 år. Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
00.48	Utlåtanden, av staden givna		Varaktigt	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
00.49	Valsedlar, från val med slutna valsedlar		Gallras efter att beslutet vunnit laga kraft	
00.50	Val, handlingar från lagtings-, statliga-, och EU-val			
		- protokoll och kungörelser - vallängder - följebrev och förteckningar över	Varaktigt Varaktigt Gallras efter laga kraft	

		förhandsröstande -övriga handlingar	vunnet valresultat Till nästa val	
00.51	Val, handlingar från kommunalval			
		- protokoll och kungörelser	Varaktigt	
		-vallängder	Varaktigt	
		- kandidatlistor	Varaktigt	
		- kandidaternas slutliga jämförelsetal samt resultat per röstningsområde	Varaktigt	
		- följebrev och förteckningar över förtidsröstande	Gallras efter laga kraft vunnet valresultat	
		- övriga handlingar	Till nästa val	
00.52	Val, handlingar från kommunala folkomröstningar		5 år efter att valresultatet har fastställts	
00.53	Ärendeberedning, bakgrundsmaterial		Gallras vid inaktualitet	Inaktualitet vid laga kraft vunnet beslut.

Projekt, kommittéer

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
00.54	EU-programhandlingar		
	- beslut (egna som rör ansökningar)	Varaktigt	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
	- projektkatalog / register	Varaktigt	
	- mellanrapporter, slutrapporter och utvärderingar	Varaktigt	
	- övervakningsrapporter	10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens slut	
	- övriga handlingar	10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens slut	
00.55	Projekthandlingar		Projekt är tidsbegränsade med beställare (projektägare), mål och eventuell budget samt personal. Projektledaren ansvarar för handlingarna och att de organiseras så att gallring kan ske. Tillämpas för arbetsgrupper, kommittéer, brukarråd, projekteringsgrupper, referensgrupper och dylikt. För övriga projekthandlingar, se anvisningar för motsvarande handlingar i stadens verksamheter, t.ex. 10 Markanvändning, byggande- och boende, Allmänt / 10.14 Projekthandlingar.
	- direktiv eller andra anvisningar	Varaktigt	
	- protokoll med bilagor	Varaktigt	
	- rapporter, förslag eller andra publikationer	Varaktigt	

		- avtal	Varaktigt	
		- ekonomisk uppföljning	Varaktigt	
		- inkomna sakkunnigutlåtanden	Varaktigt	
		- övriga handlingar som krävs för att förstå resultatet	Varaktigt	
		- kopior	Gallras vid inaktualitet	
		- rutinmässig korrespondens, information eller projektadministration	Gallras vid inaktualitet	
		- övrigt material som inte krävs för att förstå resultatet	Gallras vid inaktualitet	

01 PERSONALÄRENDEN

Allmänt

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
01.01	Anställningsmeddelanden	Varaktigt	T.ex. arbetsavtal och förordnanden
01.02	Ansökningshandlingar till utlyst tjänst eller plats		
	- den som anställs	Varaktigt / 2 år	Läggs i personalakt. Om de väsentliga uppgifterna i ansökan har överförts till en matrikel eller motsvarande register som förvaras varaktigt kan ansökningshandlingarna gallras efter 2 år.
	- övriga sökande	2 år	
	- vikarier och tillfällig personal	2 år	
	- intresseanmälningar (vikariepooler), spontanansökningar	Gallras vid inaktualitet	Se även 01.42 Vikarieregister / listor.
01.03	Arbetarskydd		
	- arbetarskyddskommissionens protokoll med bilagor	Varaktigt	
	- arbetarskyddsärenden	Varaktigt	
	- krisberedskapsmanualer	Varaktigt	
	- tillbudsrapporter	Gallras vid inaktualitet	
	- rutinmässig korrespondens och information	Gallras vid inaktualitet	
	- valhandlingar	Gallras vid inaktualitet	
	- verksamhetsplaner och program	Varaktigt	
01.04	Arbetsavtal		Se 01.01 Anställningsmeddelanden.

01.05	Arbetsintyg eller -betyg		Se 01.27 Personalakter / arbets-/tjänstgöringsintyg och -betyg.
01.06	Behörighetsintyg	Varaktigt, se anmärkning	Läggs i personalakt - eller om handling endast uppvisas görs anteckning i personalakten.
01.07	Bisysslor - ansökningar om, meddelanden om - beslut	 Giltighetstiden + 2 år 	 Se 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.
01.08	Disciplinära förfaranden (t.ex. protokoll från höranden, varningar)	2 år	
01.09	Friskvård - avtal, beslut om och dylikt - cirkulär och likande - statistik, ev. annan uppföljning (resultat av)	 2 år Varaktigt	 Se 00 Förvaltningsärenden / 00.07 Avtal/förbindelser/kontrakt
01.10	Företagshälsovård - beslut och avtal - verksamhetsplaner - riskutvärderingar för arbetsplatser, arbetsplatsutredningar, åtgärdsförslag - årsrapporter - utvärderingar och uppföljning av åtgärder - rutinmässig korrespondens och information	 Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
01.11	Förordnanden (tjänstemän)		Se 01.01 Anställningsmeddelanden.
01.12	Försäkringshandlingar, avtal m.m.		Se 02 Ekonomi, beskattning och

			egendomsförvaltning / 02.24 Försäkringshandlingar, försäkringsbrev, avtal och dylikt.
01.13	Förtjänsttecken m.m. - anhållan om - beslut	Varaktigt	
~~01.14~~	~~Förtroendevalda~~	~~Varaktigt~~	T.ex. förteckningar och register.
01.15	Handlingsplaner - individuella handlingsplaner, vård- och rehabiliteringsplaner och dylikt	Varaktigt	
01.16	Inrättade tjänster och platser - beslut - tjänste- och arbetsbeskrivningar - anställningsbeslut - lönebeslut	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
01.17	Introduktionsprogram	Gallras vid inaktualitet	
01.18	Läkarintyg - arbetsskade- och rehabiliteringsutredningar - friskintyg, nyanställda - regelbundet återkommande hälsoundersökningar/remisser till läkare - övriga	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet, se anmärkning Varaktigt Gallras vid inaktualitet	 Förvaras i personalakt. Uppvisas, anteckning i personalakten. Förvaras i personalakt.
01.19	Läroavtalsakt - godkänt studieprogram och läroavtal - arbetsgivarens utvärdering	 Varaktigt Varaktigt	

		- handlingar om utbildnings-ersättning åt arbetsgivaren samt om kostnaderna. Ansökningar om utbildningsersättning/kostnader. Betalningsbeslut och handlingar om redovisning av betalningen.	10 år	Se även 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning.
		- ändringssökande och hävning av avtal	Varaktigt	
01.20	Lönetillägg, årsbundet och individuellt (uträkningar, beslut)		Varaktigt	Förvaras i personalakt.
01.21	Matriklar eller motsvarande register		Varaktigt	
01.22	Medarbetarsamtal, anteckningar och handlingsplaner		Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos chef / förman till nästa medarbetarsamtal.
01.23	Nyckel-, passerkort och kodkvittenser eller förteckningar, eventuella ansökningar eller underlag		2 år efter inaktualitet	Avser även brukare av tjänster / kunder i övrigt med tillgång till stadens fastigheter eller anläggningar.
01.24	Nycklar, passerkort och koder - regelverk för tillgång till		Varaktigt	Avser även brukare av tjänster/kunder i övrigt med tillgång till stadens fastigheter eller anläggningar.
01.25	Närmaste anhörig, uppgifter om (motsv. Kontaktuppgifter		Gallras vid inaktualitet	
01.26	Omplaceringsdokumentation		Varaktigt	Förvaras i personalakt.
01.27	Personalakter		Varaktigt, om ej annat anges i denna arkivplan	
		- anställningsmeddelanden - ansökningshandlingar - arbets-/tjänstgöringsintyg och -betyg - arbetsskade- och rehabiliteringsutredningar - behörighetsintyg, notering om		Se 01.02 Ansökningshandlingar till utlyst tjänst eller plats

		- friskintyg för nyanställda, notering om - omplaceringsdokumentation - rehabiliteringsdokumentation - straffregisterutdrag, notering om - studieledigheter		Se 01.51 Ledigheter.
		- tjänst- och arbetsledigheter - uppsägningsbeslut		Se 01.51 Ledigheter.
01.28	Personalutbildning	- ansökan och beslut om personalutbildning - egenproducerat kursmaterial - övrigt kursmaterial - vissa utbildningar inom spec. Äldreomsorgen	2 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt	Intyg / betyg och ev. kursprogram till personalakten.
01.29	Personkort		Varaktigt	
01.30	Praktik, dokumentation om	- studerande/praktikanter eller lärande i arbete (LIA) - PRAO eller motsvarande	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	T.ex. omdömen.
01.31	Rehabiliteringsdokumentation		Varaktigt	Förvaras i personalakt.
01.32	Riskutvärderingsanalyser för arbetsplats			Se 01.10 Företagshälsovård.
01.33	Samarbetsorgan arbetsgivare – arbetstagare			Se 01.03 Arbetarskydd (Arbetarskyddskommissionen).
01.34	Sommarjobb	- ansökningshandlingar - beslut om inrättande, om speciella satsningar t.ex. sommarjobbssedlar (stöd till	Varaktigt	Se 01.02 Ansökningshandlingar till utlyst tjänst eller plats. Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.

		företag som anställer ungdomar) och regelverk m.m. för dem, dokumentation av utfall/resultat		
01.35	Sekretessförbindelser / avtal	10 år efter att anställningen har avslutats	
01.36	Straffregisterutdrag	Varaktigt, se anmärkning	Läggs i personalakt - eller om handling endast uppvisas görs i stället anteckning i personalakten.
01.37	Tester - antagningstester, testresultat - dokumentation av testmodeller - fysiska tester för anställda, testresultat	2 år Varaktigt, se anmärkning Gallras vid inaktualitet	T.ex. Räddningsverket. Om inte kraven följer av inrikesministeriets anvisningar eller motsv. officiellt regelverk.
01.38	Tjänstgöringsintyg och -betyg		Se 01.27 Personalakter / arbets-/ tjänstgöringsintyg och -betyg.
01.39	Tystnadspliktsförsäkran		Se 01.35 Sekretessförbindelser / avtal
01.40	Uppsägningsbeslut	Varaktigt	Förvaras i personalakt.
01.41	Vakansregister	Varaktigt	T.ex. förteckningar och register över inrättade tjänster och platser.
01.42	Vikarieregister / -listor	Gallras vid inaktualitet	
01.43	Ålands kommunala avtalsdelegation - protokoll, kollektivavtal, cirkulär m.m.	Gallras vid inaktualitet	

Löner, pensioner och övriga ersättningar

Kod	Handling		Förvaringstid	Anmärkning
01.44	Anställnings- och löneuppgifter, inkomna från externa enheter		Gallras vid inaktualitet	
01.45	Arbetstidsplanering och -redovisning	- arbetslistor - arbetsscheman - krysslistor	6 år	
01.46	Arvoden och ersättningar	- underlag för beräkning av ersättningar	6 år	
01.47	Avstämningar och provberäkningar för lön av kortvarig betydelse		Gallras vid inaktualitet	
01.48	Ersättningsansökningar samt beslut		6 år	T.ex. ansökan om ersättning från FPA / försäkringsbolag för sjuk- och olycksfallsärenden samt företagshälsovård.
01.49	Fullmakter för löneavdrag för fackföreningsavgifter		6 år efter upphört avdrag, avslutat medlemskap eller anställning	
01.50	Kördagböcker, -journaler		6 år	
01.51	Ledigheter (anhållan, ev. underlag och beslut)	- graviditets- och föräldraledigt (Tidigare - moderskaps- m.fl. familjeledigheter)	10 år/Varaktigt, se anmärkning	Förvaras i personalakt. 10 år om uppgifter som har inverkan på hur pensionen bestäms återfinns i andra handlingar, vilka bevaras varaktigt.

		- semester, semesterpenningsledigheter, beslut om	Giltighetstid + 2 år	
		- semesterlistor, -ordningar	Giltighetstid + 2 år	
		- sparande av semester, avtal om	Giltighetstid + 2 år	
		- sjukledigheter	Giltighetstid + 2 år	
		- sjukpenningsledigheter, dag- och sjukpenningsansökningar, avstämda dagpenningar	Giltighetstid + 2 år	
		- tjänstledigheter, arbetsledigheter	10 år/Varaktigt, se anmärkning	Förvaras i personalakt. 10 år om uppgifter som har inverkan på hur pensionen bestäms återfinns i andra handlingar, vilka bevaras varaktigt.
		- studieledigheter	10 år/Varaktigt, se anmärkning	Förvaras i personalakt. 10 år om uppgifter som har inverkan på hur pensionen bestäms återfinns i andra handlingar, vilka bevaras varaktigt.
01.52	Lönekort		Varaktigt	Utskrift från lönesystem.
01.53	Lönejustering, s.k. gropjusteringar		10 år	
01.54	Lönespecifikationer		Varaktigt	Utskrift från lönesystem.
01.55	Löneutredningar för pension		Varaktigt	
		- anställningsuppgifter		
		- förhandsuträkningar		Sedan 1.1.2020 uppgörs dessa handlingar av Keva och uppkommer inte längre hos staden.
		- löne- och avbrottsuppgifter		
01.56	Löneverifikation		6 år	

	- lönelista - transaktionslista (s.k. banklista)		
01.57	Pensionsansökningar med bilagor	2 år efter att beslutet vunnit laga kraft	Sedan 1.1.2019, på grund av det nationella inkomstregistret, uppkommer inte dessa handlingar längre.
01.58	Pensionsbeslut mottagna för kännedom	2 år	Sedan 1.1.2019, på grund av det nationella inkomstregistret, uppkommer inte dessa handlingar längre.
01.59	Pensionsdataregister - pensionsanmälan för anställda och förtroendevalda	10 år	Sedan 1.1.2019, på grund av det nationella inkomstregistret, uppkommer inte dessa handlingar längre.
01.60	Pensionsskyddscentralens beslut om ansvarsfördelning	10 år	Sedan 1.1.2019, på grund av det nationella inkomstregistret, uppkommer inte dessa handlingar längre.
01.61	Pensionsuppgifter, (pensionsanmälningar och pensionsredovisningar) arbetsgivarens och arbetstagarens pensionspremie och -avgift	10 år	Utskrift från lönesystemet (bokförda löner, skatteredovisningar). Sammanställning görs upp månatligen eller kvartalsvis och årsvis. Sedan 1.1.2019, på grund av det nationella inkomstregistret, uppkommer inte dessa handlingar längre.
01.62	Reseersättningar	6 år	
01.63	Semesterpenning - omvandling av - kontrollista	6 år	

01.64	Skattekort	2 år	
01.65	Skatteredovisning - förskottsinnehållning - årsinkomstuppgifter	10 år	Sedan 1.1.2019, på grund av det nationella inkomstregistret, uppkommer inte dessa handlingar längre. Utskrift från lönesystem.
01.66	Socialskyddsavgifter - arbetsgivarens och löntagarens arbetslöshetsförsäkringspremie - lagstadgad olycksfallsförsäkring, redovisningar	10 år	Sedan 1.1.2019, på grund av det nationella inkomstregistret, uppkommer inte dessa handlingar längre. Utskrift från lönesystem.
01.67	Statistik över löner 1.10, årsvis - oktoberstatistiken	Varaktigt	Utskrift från lönesystem. Statistiken skickas årligen till statistikcentralen.
01.68	Utmätningshandlingar, inkomna kopior	Gallras vid inaktualitet	

02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning

Budget

Kod	Handling		Förvaringstid	Anmärkning
02.01	Budget och ekonomiplaner	- sammanställd och godkänd av stadsfullmäktige	Varaktigt	
		- nämnder, stadsdirektören och stadsstyrelsens förslag	Varaktigt	Ingår som bilaga till protokoll.
02.02	Budgetdirektiv och -ramar		Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
02.03	Detaljbudget och dispositionsplaner		Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
02.04	Verksamhetsplaner		Varaktigt	Innefattar även för verksamheten uppställda mål.

Redovisning, övrigt

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
02.05	Aktiebrev, andelsbevis	Giltighetstid + 2 år	Depositions-, placerings-, värdepappers och dividendhandlingar samt handlingar i anslutning till uppföljningen av dessa.
02.06	Anläggningstillgångar, förteckningar	10 år	
02.07	Avskrivningsplaner	10 år	
02.08	Bankmaterial (information)	Gallras vid inaktualitet	
02.09	Bankrekvisitioner för lån	20 år	
02.10	Betalningspåminnelser	2 år efter betalning eller avskriven fordran	
02.11	Bokföringsverifikat	14 år	Innefattar även bokföringsverifikat knutna till EU-

			projekt.
02.12	Bokslut, jämte undertecknande av bokslutet (verksamhetsberättelse)	Varaktigt	
02.13	Bokslutsspecifikationer	Varaktigt	
02.14	Borgensförbindelser	Giltighetstid + 2 år	
02.15	Dagböcker	10 år	Utskrift ur datasystem.
02.16	Deklarationer, egna	Varaktigt	
02.17	Ekonomiplaner		Se 02.01 Budget och ekonomiplaner.
02.18	EU-understöd och bidrag	10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens slut	T.ex. kontoavstämningar. Se även 02.11 Bokföringsverifikat samt 00 Förvaltningsärenden, Projekt, kommittéer / 00.54 EU-programhandlingar.
02.19	Faktureringsunderlag	10 år	
02.20	Fonder - stiftelseurkund (eller motsvarande) med bilagor, stadga, handlingar avseende avslutande - realisering av fondmedel	Varaktigt	Se även 00 Förvaltningsärenden / 00.44 Stipendiefonder.
02.21	Fordonshandlingar - besiktningshandlingar - serviceböcker	 Gallras vid inaktualitet Se anmärkning	 Handlingarna sparas under fordonets livslängd / medföljer vid försäljning.
02.22	Forsedlar	Gallras vid inaktualitet	
02.23	Fullmakter; godkännande av fakturor, dispositionsrätt över bankkonton	Giltighetstid + 2 år	
02.24	Försäkringshandlingar, försäkringsbrev, avtal och dylikt - grupplivförsäkring (enligt kollektivavtal), personal - olycksfallsförsäkring	 2 år efter inaktualitet 2 år efter inaktualitet	

		(lagstadgad), personal - skolelever, barnomsorg - fastighetsförsäkring - övriga försäkringar - anmälan till försäkringsanstalt om olycksfall och övriga handlingar kring olycksfall	 2 år efter inaktualitet 2 år efter inaktualitet 2 år efter inaktualitet 50 år (dock minst skadeersättningens förpliktelsetid)	 T.ex. inventarier, maskiner, brand, naturskada, inbrott m.m. Jfr. även 12. Kultur-, fritids- och undervisningsverksamhet / 12.26 Olycksfallsärenden rörande elever.
02.25	Förmedlade lån och borgensförbindelser		Giltighetstid + 2 år	
02.26	Gåvor, donationer, testamenten och dödsbon		Varaktigt	
02.27	Huvudböcker		Varaktigt	Utskrift ur datasystem.
02.28	Indrivnings- och utsökningsåtgärder, handlingar hörande därtill		10 år	
02.29	Internkontroll	- internkontrollplaner, riktlinjer - riskanalyser - uppföljningsrapporter - underlag hos samordnare för internkontroll	Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
02.30	Investeringsplaner		Varaktigt	Kan ingå i 02.01 Budget och ekonomiplaner.
02.31	Kassaböcker		10 år	
02.32	Kontoavstämning för EU-program		15 år	Se även 00 Förvaltningsärenden, Projekt och kommittéer.
02.33	Kontoavstämning, övriga		10 år	
02.34	Kontoplaner		Varaktigt	
02.35	Kontoutdrag från bank		2 år	
02.36	Kostnads- och prisindexinformation		Gallras vid inaktualitet	
02.37	Kundregister		Giltighetstid + 2 år	

02.38	Landskapsandelar, beslut	6 år	
02.39	Leverantörsreskontra och övrig reskontra	10 år	
02.40	Likviditetsförvaltningshandlingar med placeringsbeslut	10 år	
02.41	Lån - upptagning av lån, handlingar hörande därtill - utgivande av lån, handlingar hörande därtill	 Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 10 år	
02.42	Momsredovisning	10 år	
02.43	Revisionsberättelser, revisionsprotokoll, revisionsmeddelanden, -PM	Varaktigt	
02.44	Skatteredovisningar - stadens beskattning	Varaktigt	
02.45	Skattelängder	2 år	Original förvaras hos Skatteförvaltningen.
02.46	Spontanofferter	Gallras vid inaktualitet	
02.47	Stöd och bidrag, ärenden (ansökningar, underlag och beslut)	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
02.48	Taxor och avgifter, fastställande av	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
02.49	Teckningsrätt, handlingar hörande därtill	Giltighetstid + 2 år	T.ex. namnteckningsrätt, dispositionsrätt till bankkonto, namnteckningsprov och dylikt.
02.50	Uppföljning, under bokföringsåret gjorda - budgetuppföljningar - övriga uppföljningar	 Varaktigt 2 år	 T.ex. månads-, kvartal- eller tertialuppföljningar. Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
2.51	Upphandlingar		Dokumentation varierar mellan t.ex. tjänste- och varuupphandling, byggnadsentreprenader,

		- direkt köp, direktupphandling (dokumentation av)	Varaktigt	beroende på om tröskelvärden för upphandlingar har överskridits.
		- annonser	Gallras vid inaktualitet	Upphandlingar arkiveras som en helhet med allt därtill hörande material samlat. Se även 10 Markanvändning, byggande och boende, Allmänt / 10.08 Entreprenader.
		- förhands-, säsongsmeddelanden	Gallras vid inaktualitet	
		- anbudsbegäran, anbudsförfrågan med ev. upphandlingsprogram/ -plan, ev. utskick, inbjudan att delta anbudsförfarande	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
		- utskick/utskickslista (riktat förfarande)	Gallras vid inaktualitet	
		- antagna anbud	Varaktigt	
		- icke antagna anbud	10 år	
		- öppningsprotokoll	Varaktigt	
		- utvärdering, val av anbud	Varaktigt	
		- upphandlingsavtal (-kontrakt, -koncession, ramavtal) med bilagor	Varaktigt	
		- information till övriga, meddelande i efterhand	Gallras vid inaktualitet	
		- ev. förlängning av avtal (beslut om)	Varaktigt	
		- upphandlingsdirektiv	Varaktigt	
02.52	Verifikat			Se 02.11 Bokföringsverifikat.
02.53	Verksamhetsberättelse			Se 02.12 Bokslut, jämte undertecknande av bokslutet (verksamhetsberättelse)

02.54	Årsredovisningar		Se 02.12 Bokslut, jämte undertecknande av bokslutet (verksamhetsberättelse)

03 LAGSTIFTNING OCH DESS TILLÄMPNING

Kod	Handling		Förvaringstid	Anmärkning
03.01	Begäran om yttrande över lag eller förordning		Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor. Jfr 00 Förvaltningsärenden / 00.48 Utlåtanden, av staden givna.
03.02	Domstolshandlingar, t.ex. domstolsutslag vid besvär över kommunalmyndighets beslut och andra processer där staden är delaktig		Varaktigt	T.ex. ÅFD, HFD, tingsrätt, hovrätt, HD, jorddomstolen, marknadsdomstolen m.fl.
03.03	Framställningar		Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor. Jfr 00 Förvaltningsärenden / 00.48 Utlåtanden, av staden givna.

04 Utrikespolitik och internationell verksamhet

Kod	Handling		Förvaringstid	Anmärkning
04.01	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt			Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
04.02	Medlemskap samt deltagande i internationella organisationers verksamhet, t.ex. Local Governments for Sustainability (ICLEI), Mayors for Peace, Union of the Baltic Cities (UBC) m.fl.			Se även 00 Förvaltningsärenden / 00.10 Beslut, skrivelser, information, anvisningar och andra handlingar inkomna från andra myndigheter, kommuner, kommunalförbund, föreningar eller samfund (inkl. delägda bolag m.m. där staden är medlem / intressent).
		- avtal	Varaktigt	
		- rapporter och dylikt	Varaktigt	
		- övriga handlingar	2 år	
04.03	Mottagande av flyktingar/ främjande av integration	- integrationsplaner och övriga klienthandlingar	Varaktigt	Landskapslag (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården § 24 och bilagan: för främjande av integration gäller varaktig förvaring. KST fr.o.m. 2021 - dock så att ev. beslut om mottagande av flyktingar fortsättningsvis fattas av staden.
		-information och vägledning (av t.ex. Integrationsenheten) till nyinflyttade		Generell information t.ex. infoblad/program, se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
		-inledande kartläggningar (eller motsvarande - gjorda av t.ex. Integrationsenheten) som stöd	2 år	Avser individrelaterad information

		för nyinflyttade i Mariehamn -Informationskontoret Kompassens information och vägledning till inflyttade på Åland från utomnordiska länder (uppdrag från Ålands landskapsregering)		Generell information och vägledning t.ex. infoblad/ program, webbplats m.m., se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
		Ev. individrelaterade handlingar från vägledningen	2 år	
04.04	Vänortsutbyte	- ingående och avslutande av vänortsutbyte	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
		- rapporter och dylikt	Varaktigt	Se 00 Förvaltningsärenden / 00.41 Rapporter och utredningar.
		- övriga handlingar	2 år	

05 Socialvård

Socialvården på Åland, exklusive äldreomsorgen, ordnas från och med den 1.1.2021 huvudsakligen av kommunalförbundet Kommunernas socialtjänst (KST). Barnomsorg - samt fritidshemsverksamhet, förundervisning och lekverksamhet - nedan avser handlingar och uppgifter från tiden före landskapslagen (2020:32) om barnomsorg och grundskola, landskapsförordningen (2020:99) om barnomsorg och grundskola och den nya läroplanen för barnomsorgen.

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
05.01	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
05.02	Adoptionsrådgivning och adoptionsärenden - klienthandlingar	Varaktigt	Köptjänst från Rädda Barnen på Åland r.f., KST fr.o.m. 2021.
05.03	Anmärkningar mot vården eller bemötande med svar	Varaktigt	Se även lag (FFS 1992/785) om patientens ställning och rättigheter. Jfr. Synpunktshantering.
05.04	Arbetsplaner med bilagor, daghem, familjedaghem och fritidshem		Se 00 Förvaltningsärenden / 00.03 Arbetsplaner.
05.05	Avdelningskalendrar	Gallras efter utgånget kalenderår	
05.06	Avvikelserapportering, intern	6 år, se anmärkning	Förutsatt att felmedicinering och dylikt noteras i klientakterna.
	Barnhälsa		Se 12 Kultur-, fritids- och undervisningsverksamhet / 12.10 Elevhälsa. För barnomsorgen relevanta punkter används i tillämpliga delar, dock så att de föreskrivna förvaringstiderna börjar löpa efter avslutad service.

				T.ex. individrelaterad dokumentation av kurator eller psykolog, screeningtester, mobbningsutredningar och dylikt.
05.07	Barnomsorg och fritidshemsverksamhet	- ansökan och beslut	6 år efter avslutad service	
		- avtal, underlag till beslut om avgift och beslut om avgift	6 år efter avslutad service	Exv. avtal om nyttjande av halv- eller deltidsplats.
		- uppsägning av plats	6 år efter avslutad service	
		- individrelaterade handlingar innehållandes uppgifter från vårdnadshavare om t.ex. allergier, specialdieter, kontaktpersoner, samtycken till fotografering / publicering / exponering i massmedia, på webbsida eller sociala medier	Gallras efter avslutad service	
		- individuella planer, åtgärdsprogram avseende specialpedagogiskt stöd	Giltighetstiden + 25 år	
		- lärplattformar / kommunikationsplattformar		För bevarande eller gallring av information/dokumentation på elektroniska plattformar, se respektive handlingsslag i denna arkivplan.
		- närvarorapporter	10 år	
		- olycksfall rörande barn inom barnomsorgen		Se 12 Kultur-, fritids- och undervisningsverksamhet / 12.26 Olycksfallsärenden rörande elever.
		- avvikelserapporter	6 år	
05.08	Barnskydd			Landskapslag (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården § 24 och bilagan: för beslut, planer och klientrapporter gäller varaktig förvaring.

		- klienthandlingar	Varaktigt	Jfr. även Stödpersoner/stödfamiljer, barnskydd. KST fr. o. m. 2021
05.09	Delegation (motsv.) på t.ex. effektiverat serviceboende och institutionsboende			Se 00 Förvaltningsärenden / 00.15 Delegeringsbeslut (-ordningar), instruktioner och stadgor.
05.10	Dödsattester		Varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt.
05.11	Effektiverat serviceboende			
		- ansökan jämte underlag	Varaktigt	
		- beslut		Se 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.
		- utredning över inkomst med uträkningar och underlag	10 år efter beslut	
		- vård och serviceplaner	Varaktigt	
		- hyresavtal	Giltighetstiden + 2 år	
		- övriga klienthandlingar	Varaktigt	
05.12	Faderskapsärenden			Övriga barnatillsyningsmannafrågor se Underhållsbidrag samt Ärenden om vårdnad, boende och umgängesrätt. KST fr.o.m. 2021.
		- klienthandlingar	Varaktigt	
05.13	Familjehem			För handlingar avs. arvoden, kostnadsersättningar och ledigheter se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden samt 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning.
		- avtal	Varaktigt	
		- handledning och stöd	Varaktigt	
		- utbildning (lagstadgad)	Varaktigt	

		- utredning och godkännande (motsv.) av familj - arvoden och kostnadsersättningar - ledigheter	Varaktigt Se anmärkning Se anmärkning	
05.14	Främjande av integration, klienthandlingar			Se 04 Utrikespolitik och internationell verksamhet / 04.03 Mottagande av flyktingar/ främjande av integration.
05.15	Fritidshemsverksamhet			
		- ansökan och beslut - avtal, underlag till beslut om avgift och beslut om avgift - uppsägning av plats - individrelaterade handlingar innehållandes uppgifter från vårdnadshavare om t.ex. allergier, specialdieter, kontaktpersoner, samtycken till fotografering / publicering / exponering i massmedia, på webbsida eller sociala medier - närvarorapporter - olycksfall rörande barn inom fritidsverksamhet	6 år efter avslutad service 6 år efter avslutad service 6 år efter avslutad service Gallras vid avslutad service 10 år	Se 12 Kultur-, fritids- och undervisningsverksamhet / 12.26 Olycksfallsärenden rörande elever.
05.16	Funktionsmätningar	- material och beräkningar för klienters funktionsmätning	Varaktigt	
05.17	Fysioterapi/konditionsterapi	- dokumentation av upplägg och arbetssätt	Varaktigt	
05.18	Färdtjänst			Omfattar dels färdtjänst vid gravt funktionshinder

		- ansökningar, underlag - beslut	Varaktigt	(handikappservice), dels stödservice enligt socialvårdslagstiftningen (äldreomsorg). Se 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.
05.19	Förebyggande arbete	- klienthandlingar - sociala medier - övriga handlingar	Varaktigt	T.ex. fältarbete (Fältarna). KST fr.o.m. 2021 Se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster. Se 00 Förvaltningsärenden.
05.20	Förundervisningen (skolförberedande), handlingar att bevara	-förundervisningsplaner/ arbetsplaner -ev. egenproducerat undervisningsmaterial (arkivexemplar)	Varaktigt	Jfr. Landskapsregeringens Grunderna för förundervisningen för barnomsorgen i landskapet Åland (2013)
05.21	Handikappservice	- klienthandlingar (avs. t.ex. personlig assistent; handikappanpassad bil, bostad och dylikt; trygghetstelefon)	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021
05.22	Hemservice	- ansökan jämte underlag - beslut - utredning över inkomst med uträkningar och underlag - vård och serviceplaner - övriga klienthandlingar	Varaktigt 10 år efter beslut Varaktigt Varaktigt	Se 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.

05.23	Hemvårdsstöd för barn			
		- ansökan	6 år efter förmånens upphörande	
		- beslut		Se 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.
		- återtagen ansökan	2 år	
05.24	Institutionsboende			
		- ansökan jämte underlag	Varaktigt	
		- beslut		Se 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.
		- utredning över inkomst med uträkningar och underlag	10 år efter beslut	
		- vård och serviceplaner	Varaktigt	
		- övriga klienthandlingar	Varaktigt	
05.25	Klientakt		Varaktigt, om ej annat anges i denna arkivplan för viss serviceuppgift	
		- klientens basuppgifter som personuppgifter, kritisk information eller annan riskinformation		
		- handlingar som uttrycker klientens vilja		
		- bedömningar som utförts av yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvård över hur vårdbehovet har definierats, förverkligats, bedömts och avslutats		

		- remiss, epikris- och konsultationsdokument - dödsattester - ev. kopior av journalhandlingar - läkemedelsplaner - omvårdnadsjournaler - rehabiliteringsplaner - röntgenbilder -vårdplaner		
05.26	Kopior av journalhandlingar	- handlingar som förts hos andra verksamhetsenheter	Gallras vid inaktualitet, dock kopior som legat till grund för vård/omsorg bevaras varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt.
05.27	Köpta tjänster från privata aktörer, kommunalförbund och andra kommuner	- klienthandlingar	Varaktigt, om ej annat anges i denna arkivplan för viss serviceuppgift	Ingår i 05.25 Klientakt.
05.28	Lekverksamhet/lekparksverksamhet	-i egen regi (enligt 7 § i barnomsorgslagen), beslut och principer -i t.ex. Folkhälsans på Åland regi (dvs. lekverksamhet driven med ekonomiskt stöd från staden), beslut och principer	Varaktigt Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor. Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
05.29	Läkemedel		10 år	

		- beställningslistor - protokoll från inventering av medicinförråd		
05.30	Läkemedel, narkotiska	- beställningslistor - kartotekskort över konsumtion och kassering	10 år Se anmärkning	Returneras till apotek.
05.31	Läkemedelsplaner		Varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt.
05.32	Medling i familjefrågor	- klienthandlingar	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.
05.33	Menyer och matsedlar		Gallras vid inaktualitet	T.ex. barnomsorg, hemservice.
05.34	Missbrukarvård	- klienthandlingar	Varaktigt	T.ex. Alkohol- och drogmottagningens öppenvårdstjänster, köpta tjänster på behandlingshem som Pixnekliniken, Malax kommun. KST fr.o.m. 2021.
05.35	Moderskapsunderstöd	- ansökan, beslut om beviljande - ansökan, beslut om avslag/återtagen ansökan	2 år efter förmånens upphörande 2 år	Jfr. Riksarkivets beslut del 5 s. 20 (1990). KST fr.o.m. 2021.
05.36	Momsfri socialservice	- anmälan om mervärdesskattefri privat socialservice (med bilagor) - register över godkända privata producenter av socialservice	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
05.37	Närståendevård		Varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt.

		- personakter, klienthandlingar inklusive ansökan, beslut och avtal med vård- och serviceplan - handlingar avs. närståendevårdarens ledigheter, pensions- och olycksfalls-försäkringar samt socialservice - handlingar avs. vårdarvoden (storleken på arvodet bestäms enligt hur bindande vården är)		
05.38	Omvårdnadsjournaler eller motsvarande dokumentation på individnivå om daglig klientomsorg		Varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt.
05.39	Patientjournaler			Se 05.25 Klientakt.
05.40	Personundersökning av minderåriga		Varaktigt	Jfr Riksarkivets beslut del 5 s. 20 (1990) KST fr.o.m. 2021.
05.41	Rapporter, redovisningar från köpta tjänster och samarbeten		Varaktigt	Inklusive annan motsvarande redovisning för uppföljning av avtal och service till invånarna.
05.42	Rehabiliteringsplaner		Varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt.
05.43	Riskanalyser		Varaktigt	
05.44	Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor (familjerådgivning)	- klienthandlingar	Varaktigt	Köptjänst från Folkhälsan på Åland. KST fr.o.m. 2021.
05.45	Service enligt socialvårdslagen	- klienthandlingar	Varaktigt, se anmärkning	Om ej annat framgår av denna arkivplan för viss serviceuppgift. KST fr.o.m. 2021.
05.46	Service för åldringar, externa tjänster	- information	Gallras vid inaktualitet	

		- månadsrapporter - egen dokumentation	2 år 6 år efter avslutad vård	
05.47	Service för åldringar, i stadens egen regi	- ansökan - beslut - övriga klienthandlingar	Varaktigt Varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt. Se 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut. Ingår i 05.25 Klientakt.
05.48	Skyddshem	- klienthandlingar	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.
05.49	Skyddat arbete	- klienthandlingar (ansökningar och beslut)	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.
05.50	Social kreditgivning	- klienthandlingar	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.
05.51	Specialomsorger om utvecklingsstörda	- klienthandlingar inkl. ärenden om avlastning, psykosocialt stöd och dylikt till familjen		Se KST (tidigare Ålands Omsorgsförbund k. f.) samt förmedlade tjänster och köptjänster från Kårkulla samkommun, Stiftelsen Hemmet, De utvecklingsstördas väl r.f. (DUV) och Förbundet De Utvecklingsstördas Väl (FDUV).
05.52	Stödjande av sysselsättningen av personer med funktionsnedsättning	- klienthandlingar	Varaktigt	T.ex. arbetsverksamhet i enlighet med 71 § socialvårdslagen. KST fr.o.m. 2021.
05.53	Stödpersoner/stödfamiljer, barnskydd	- arvoden och kostnadsersättningar - övriga handlingar	 Varaktigt	Se 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning.
05.54	Stödpersoner/stödfamiljer, övrigt	- t.ex. anvisningar, arvoden och kostnadsersättningar,	Gallras (eller bevaras) enligt 00 Förvaltningsärenden och	KST fr.o.m. 2021.

		avtal, kursdeltagande, stödsamtal	02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning	
05.55	Synpunktshantering	- inkomna synpunkter gällande verksamheten	6 år	Se även 05.03 Anmärkningar mot vården eller bemötande med svar.
05.56	Sysselsättningsfrämjande åtgärder (stödjande av sysselsättningen av arbetslösa)	- klienthandlingar	Varaktigt	Via Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet. KST fr.o.m. 2021.
05.57	Tillsynsärenden, inspektioner och därtill hörande material		Varaktigt	T.ex. tillsyn eller inspektioner av verksamheten utförd av landskapsregeringen eller andra behöriga myndigheter.
05.58	Tryggande av vårdnad om barn och umgängesrätt, ärenden om		Varaktigt	Övriga barnatillsyningsmannafrågor se Faderskapsärenden respektive Underhållsbidrag. KST fr.o.m. 2021.
05.59	Trygghetslarm	- ärenden, klienthandlingar	Varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt.
05.60	Träning och stimulans av kognitiva förmågor (sysselsättningsterapi)	- program, t.ex. vecko- eller månadsprogram, program/infoblad för evenemang och utställningar	Varaktigt	Ett arkivexemplar sparas.
05.61	Underhållsbidrag, ärenden om fastställande av, för barn	- klienthandlingar, t.ex.	Varaktigt	Övriga barnatillsyningsmannafrågor se Faderskapsärenden respektive Tryggande av vårdnad om barn och umgängesrätt. KST fr.o.m. 2021.

		utredning med underlag samt avtal fastställt av kommunen eller av domstol		
05.62	Underhållsbidrag, ärenden om fastställande av, för make		Varaktigt	Landskapslag (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården § 24 och bilagan: för fastställda underhållsavtal gäller varaktig förvaring. KST fr.o.m. 2021.
05.63	Utkomststöd	- klienthandlingar	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.
05.64	Vårdplaner		Varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt.
05.65	Vårdtyngdsmätningar och dylika projekt		Varaktigt	
05.66	Övervakning av villkorligt dömda	- personer utsedda, handlingar avseende	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.

06 Hälsovård

Ej i bruk - Ålands hälso- och sjukvård tillhandahåller den offentliga hälso- och sjukvården i landskapet Åland. Hälso- och sjukvård faller därmed inte inom kommunernas verksamhetsområde.

07 Informationshantering och kommunikationstjänster

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
07.01	Annonser/annonsmanus	Gallras vid inaktualitet	
07.02	E-tjänster, t.ex.: - felanmälan för gatu- och markområden Medis kursbokning/kurswebb - prenumerationer på nyhetsbrev för bibliotek och kultur respektive idrott och fritid - rekryteringsverktyg - webbokning av bl.a. idrottsanläggningar	Se anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital arkivering tas som ett minimum startsida och karta/struktur (motsv.) ut på papper inför varje större förändring. Om unik information läggs upp (dvs. data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut - om ej gallringsbar enligt denna arkivplan. Handlingar som inkommer via e-tjänster bevaras eller gallras på samma sätt som de som inlämnas eller kommer med e-post/post.
07.03	Fotografier, filmer, inspelningar och upptagningar, egenproducerat eller beställningsarbeten	Gallras vid inaktualitet/varaktigt, se anmärkning	Ett urval görs som bedöms spegla staden och dess verksamheter.
07.04	Information, inkommen (handlingar som inte varit underlag för beslut/åtgärd)	Gallras vid inaktualitet	T.ex. cirkulär, tidningar, inbjudningar, reklam och produktblad, för kännedom inkomna handlingar såsom budget, bokslut, föredragningslistor, kallelser, protokoll, statistik, verksamhetsberättelser och dylikt.
07.05	Informationsmaterial och dylikt, egenproducerat/beställningsarbeten	Varaktigt	Ett arkivexemplar sparas (t.ex. affischer, broschyrer, faktablad, filmer, foldrar, infoblad, kartor, kundtidningar, nyhetsbrev, presentationer av staden/verksamheter, publikationer och dylikt).

07.06	Intranät (f.n. Ankaret)	Gallras vid inaktualitet/varaktigt, se anmärkning	Om teknisk lösning saknas för elektronisk arkivering skrivs som ett minimum startsidan och karta/struktur ut på papper en gång om året samt inför varje större förändring. Om unik information läggs upp (data producerat direkt i publiceringsverktyget som inte finns lagrad i databas eller i fysiskt format) ska utskrift göras om information inte är gallringsbar enligt arkivplan.
07.07	Informationsteknik (IT) - användaravtal - backup: er - elektroniska spår - information till personalen om t.ex. loggning - loggar - programvarulicenser - programvarumanualer - systemdokumentation för egna (eller på uppdrag utformade applikationer och system	 Gallras 2 år efter inaktualitet 6 månader Gallras vid inaktualitet Varaktigt 6 månader Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt	
07.08	Personuppgiftsbehandling - anmälan till tillsynsmyndigheten innan helt eller delvis automatiserad behandling genomförs (med kvittering) - ansökan om information om ev. registrering med svar (även ev. intyg, ev. beslut från Tillsynsmyndigheten)	 Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	

		- begäran om rättelse av registeruppgifter med svar (även ev. intyg, ev. beslut från Tillsynsmyndigheten)	Gallras vid inaktualitet	
		- dataskyddsombud, uppdragsavtal	Varaktigt	
		- information till den registrerade vid insamlingstillfället alternativt om uppgifter från någon annan	Gallras vid inaktualitet	
		- registerbeskrivningar	Varaktigt	
		- registerbiträden, databehandlingsavtal (med instruktion)	Varaktigt	
		- samtycken m.m., barnomsorgen och skolorna		Se 05 Socialvård / 05.07 Barnomsorg respektive 12 Kultur-, fritids- och undervisningsverksamhet / 12.18 Individrelaterade handlingar.
		- samtycken, övrigt	Gallras 2 år efter inaktualitet	
07.09	Samhällsinformation, av staden upprättad		Varaktigt	Ett arkivexemplar.
07.10	Sociala medier, stadens verksamheter på t.ex. Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube och dylikt		Se anmärkning	Om teknisk lösning saknas för elektronisk arkivering skrivs som ett minimum startsidan och karta/struktur ut på papper en gång om året samt inför varje större förändring. Om unik information läggs upp (data producerat direkt i publiceringsverktyget som inte finns lagrad i databas eller i fysiskt format) ska utskrift göras om information inte är gallringsbar enligt arkivplan. Information/handlingar som inkommer via sociala medier bevaras eller gallras på samma sätt som de som inlämnas eller kommer med mejl/post.
07.11	Sociala medier, skolornas användning av			Se 12 Kultur-, fritids- och

	bloggar m.m.		undervisningsverksamhet / 12.33 Sociala medier, bloggar m.m.
07.12	Telefonkataloger interna	Gallras vid inaktualitet/varaktigt, se anmärkning	Kataloger upplagda enligt organisation bevaras varaktigt, övriga gallras vid inaktualitet.
07.13	Tidningsurklippssamlingar - om källan är angiven och klippet daterat	Varaktigt	
07.14	Webbplatser	Gallras vid inaktualitet/varaktigt. Se anmärkning	Gäller samtliga av staden administrerade sidor. Tillfällig information kan gallras under förutsättning att informationen dokumenteras i annat format. Utskrift av startsidan samt webbplatsens struktur görs en gång per år.

08 Trafik

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
08.01	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt.		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
08.02	Anslutning, anhållan om	Varaktigt	T.ex. anhållan om anslutning till gata eller väg.
08.03	Felanmälningar för gatu- och markområden med ev. bilagor, svar (via e-tjänst eller annat)	Gallras vid inaktualitet	
08.04	Gatuarbeten och trafikavstängningar, stadens egna arbeten - årliga arbetsprogram, projektkartor och projekttidplaner för VA- och gatuarbeten, vinterväghållningsprogram	Varaktigt. Gallras vid inaktualitet om motsvarande uppgifter återfinns i andra handlingar, vilka bevaras varaktigt.	Se även 10 Markanvändning, byggande och boende, Allmänt / 10.20 Underhåll av fastigheter, anläggningar och infrastruktur.
08.05	Gatuarbeten och trafikavstängningar, privat ledningsgrävning/-förläggning		Se 11 Miljöärenden / 11.07 Tillståndsärenden avs. miljöåtgärder, avverkning, markarbeten och dyl.
08.06	Kartor (över t.ex. handikapparkeringar, hastighetsbegränsningar, gång- och cykelvägar)		Se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster / 07.05 Informationsmaterial och dylikt, egenproducerat/beställningsarbeten. Kartor kan även ingå i t.ex. generalplaner, se 10 Markanvändning, byggande och boende,

			Planläggning / Delgeneral- eller generalplaner.
08.07	Kollektivtrafik - beslut, avtal - turlistor - utlåtanden	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt	Enbart kollektivtrafik som beslutas av eller berör staden. Fr.o.m. 1.1.2022 sköts kollektivtrafiken av Ålands landskapsregering och Ålandstrafiken. T.ex. utlåtanden över turlistor. Utlåtanden sparas som t.ex. Tjänstemannabeslut, protokoll eller protokollsbilagor.
08.08	Skyltning -anhållan om -beslut om	 6 år Varaktigt	 Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.
08.09	Trafikplanering - trafikförsörjningsprogram - övergripande planering, t.ex. planer för gång- och cykelleder, trafiknätets indelning i tung trafik och GC-trafik och dylikt		 Se 00 Förvaltningsärenden / Styrdokument Se 10 Markanvändning, byggande och boende, Planläggning / Delgeneral- och generalplaner samt Stadsplaner.
08.10	Trafiksäkerhetsarbete - utredningar, t.ex. Trafiknätsanalyser, uppföljning av trafikolyckor - hastighetsdämpande åtgärder: information, t.ex. blomlådor som farthinder - tillståndsärenden, t.ex. blomlådor som farthinder	 Varaktigt	 Se 00 Förvaltningsärenden / 00.41 Rapporter och utredningar. Se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster / 07.05 Informationsmaterial och dylikt, egenproducerat och beställningsarbeten.
08.11	Trafikövervakning - friköp av parkeringsplatser		 Se 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning / Taxor och avgifter.

		- parkerings- och cykelparkeringsnormer - temporär intagning av gatu- och parkmark för t.ex. idrottsevenemang - utfärdade parkeringsböter		Se 00 Förvaltningsärenden / Styrdokument. Se 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning / Taxor och avgifter. Se 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning / Bokföringsverifikat.

09 Säkerhet och allmän ordning

Brand- och räddningsverksamhet

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
09.01	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
09.02	Ambulansservice/ambulanssjukvård		Ambulanssjukvården på Åland upprätthålls av Mariehamns räddningsverk på uppdrag av Ålands hälso- och sjukvård (ÅHS). All dokumentation tillhör därför ÅHS. Jfr. även Landskapsförordning (2014:10) om prehospital akutsjukvård
09.03	Avtalsbrandkårers verksamhetsberättelser	Varaktigt	Avtal med frivillig brandkår se 00 Förvaltningsärenden / 00.07 Avtal/förbindelser/kontrakt.
09.04	Inspektionsprotokoll	Varaktigt	I samråd med byggnadsinspektionen.
09.05	Kursverksamhet, i egen regi för företag och institutioner		Kurser i allmän brandkunskap och skräddarsydda kurser, kurser som ger certifikat (motsv.), t.ex. Säkerhetskurs i Heta arbeten, krav enl. Finska Försäkringsbolagens Centralförbund, i samråd med Finlands Svenska Brand- och Räddningsförbund. Fram till 2021 även kursverksamhet som underleverantör till Alandica Shipping Academy (Ålands sjösäkerhetscentrum) avs. STCW-kurser all

	- anmälningar och övrig kursadministration - deltagarlistor - intyg, certifikat/kort och dylikt (oberoende av utfärdare) - kursmaterial, egenproducerat - kursmaterial, övrigt - kursbeskrivningar / kursprogram	Gallras vid inaktualitet, dock faktureringsunderlag 10 år Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt	sjöpersonal enligt internationella regler måste genomgå [övervakas av både Sveriges och Finlands sjöfartsverk].
09.06	Lov och tillstånd - eldningslov - pyrotekniktillstånd - övriga beslut	Varaktigt	Kan ingå 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.
09.07	Planer - exklusive sektorplaner/ beredskapsplaner		Se 09.18 Övriga planer
09.08	Sektorplaner/beredskapsplaner för brand och räddningsväsendet		Se 09.17 Sektorplaner, beredskapsplaner för brand- och räddningsväsendet
09.09	Släcknings- och räddningsverksamhet, åtgärdsrapporter	Varaktigt	
09.10	Syneprotokoll	Varaktigt	
09.11	Sotningsavtal / -beslut (motsv.)	Varaktigt	Räddningsmyndigheten beslutar enligt lagstiftning med beaktande av kompetenskraven om vem eller vilka som får utföra sotning i staden.
09.12	Sotningsförteckningar	10 år	Gallringstiden börjar löpa 10 år efter att uppgifterna inlämnats till staden från den som utfört sotningen.
09.13	Tester (antagningstester, fysiska tester för anställda)		Se 01 Personalärenden / 01.37 tester.

Befolkningsskydd och beredskap för undantagsförhållanden

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
09.14	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
09.15	Besiktning av skyddsrum	Varaktigt	Besiktningsprotokoll samt tillsynsprotokoll.
09.16	Räddningsplaner, beredskapsplaner för normala och undantagsförhållanden	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
09.17	Sektorplaner, beredskapsplaner för brand- och räddningsväsendet	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
09.18	Övriga planer	Varaktigt	Avser verksamhetsinterna planer och styrdokument vilka konkretiserar generella bestämmelser

10 Markanvändning, byggande och boende

Allmänt

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
10.01	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
10.02	Anmälningsärenden - byggnadsanmälan - rivningsanmälan - byggnadsprojekts anmälan RH	Varaktigt	
10.03	Arrendeavtal, arrendekontrakt	Varaktigt	Innefattar även jordlegoavtal.
10.04	Avfallshantering		Se Kommunalförbundet för Ålands Miljöservice (MISE) arkivplan. MISE har rollen som renhållningsmyndighet för staden.
10.05	Avlopp		Se 10.21 Vatten och avlopp.
10.06	Bygglovsärenden	Varaktigt	T.ex. ansökningar, underlag, beslut samt avslag.
10.07	Byggnadsordningar	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
10.08	Entreprenader - avtal - protokoll - anbud	Varaktigt	Se även 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning / 02.51 Upphandlingar.
10.09	Fastighetsförteckningar	Varaktigt	T.ex. stadens fastigheter, byggnader och mark.
10.10	Fastighetsförvärv	Varaktigt	T.ex. inköp, inlösen och besittningstagande av byggnader och markområden.

10.11	Kundregister		Se 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning / 02.37 Kundregister
10.12	Nyckelförteckningar för stadens fastigheter	Gallras vid inaktualitet	
10.13	Parkområden - parkplaner, godkända - skötselavtal med t.ex. byalag, båtlag, bostadsbolag, privatpersoner - skötsel- och planteringsplaner, ev. andra styrdokument som speglar design och skötsel	 Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Se även 11 Miljöärenden / 11.05 Naturskyddsområden samt Våtmarker.
10.14	Projekthandlingar - avlopp - byggnadsprojekt - vatten -vägar och gator	Varaktigt	
10.15	Ritningar - byggnadsritningar - detalj-, konstruktions-, el- och VVS-ritningar - ledningsritningar	 Varaktigt Gallras efter att byggnaden avvecklats Varaktigt	Avser stadens egna byggnader, anläggningar och konstruktioner. T.ex. avlopp, vatten-, telefon- och elledningar, fiberkabel och dylikt.
10.16	Städrutiner	Gallras vid inaktualitet	
10.17	Syneprotokoll för bygglov och övriga syner	Varaktigt	
10.18	Teknisk dokumentation vid underhåll och enklare arbeten	Gallras vid inaktualitet	

10.19	Tillståndsärenden		Se 11 Miljöärenden / 11.07 Tillståndsärenden.
10.20	Underhåll av fastigheter, anläggningar och infrastruktur		T.ex. avlopps- och vattenledningsnät, allmänna badstränder, idrotts- och motionsanläggningar, lekplatser, stadens fastigheter.
	- dokumentation av underhållsåtgärder/löpande underhåll	Gallras vid inaktualitet	
	- planering, underhållsplaner, avtal, entreprenadhandlingar och ev. uppföljningsdokumentation	Varaktigt	
10.21	Vatten och avlopp		Se även Reningsverk (Lotsbroverket).
	- anslutningsavtal, vatten, avlopp m.m.	Varaktigt	
	- avloppsanläggning, enskild (ansökan om tillstånd, underlag och beslut, samt ombyggnader)	Varaktigt	
	- drift- och skötselinstruktioner	Gallras vid inaktualitet	T.ex. pumpstationer och annan utrustning ansluten till avloppsnätet.
	- kontrollprogram (program/upplägg samt sammanställda resultat)	Varaktigt	
	- service- och avläsningsrapporter	Gallras vid inaktualitet	T.ex. pumpstationer och annan utrustning ansluten till avloppsnätet.
	- sedimenteringsprov eller andra testresultat	Gallras vid inaktualitet	
	- tillsynsrutiner	Gallras vid inaktualitet	T.ex. pumpstationer och annan utrustning ansluten till avloppsnätet.
	- vattenmätare (vattenförbrukning)	10 år	T.ex. avläsningskort, fjärravlästdata m.m.
10.22	Vägförrättningar	20 år	

10.23	Vägplaner, gaturitningar, godkända	Varaktigt	
10.24	Väg- och gatunamnskartor, original	Varaktigt	

Lantmäteri

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
10.25	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
10.26	Fastighetsförrättningar		
	- ansökan om	2 år	
	- kallelse till		Se 00 Förvaltningsärenden / utgående brev/ övrig korrespondens.
	- protokoll	Varaktigt	Inkluderar även bilagd besvärsanvisning.
10.27	Gatuadressregister	Se anmärkning	Utgångna adresser gallras vid inaktualitet.
10.28	Kartor	Varaktigt	T.ex. grundkartor, terrängkartor m.m. Utskrift görs en gång per år.
10.29	Mark- och berggrundsundersökningar	Varaktigt	
10.30	Terrängmätningar		
	- flygfotografering, ortofoto	Varaktigt	
	- punktkortsregister	Varaktigt	Inkluderar även mätningsdata.
10.31	Tomter (tomtutgivning - egnahemstomter, flerbostadstomter, industri- och affärstomter)		
	- ansökan om	Gallras vid inaktualitet	
	- reservationsavtal	Gallras vid inaktualitet	
	- arrenden		Se Allmänt, Arrendeavtal/-kontrakt (jordlegoavtal).
	- försäljningar		Se 00 Förvaltningsärenden / 00.30 Köpebrev och lagfarter.

10.32	Tomtindelning - beslut om - kartor	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.

Planläggning

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
10.33	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
10.34	Delgeneral- eller generalplaner, stadens godkända	Varaktigt	Karta, planbeskrivning och planbestämmelser i original.
10.35	Kommunöversikter, planläggningsprogram, gång- och cykelvägsplaner, grön- och blåplaner	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
10.36	Stadsplaner, stadens godkända	Varaktigt	Karta och planbeskrivning i original.
10.37	Stadsplaner, markanvändningsavtal och föravtal	Varaktigt	
10.38	Stadsplaneärenden (inkl. anhållan med underlag, beslut, resultat av hörande/förslag, inbegärda utlåtanden, inkomna anmärkningar)	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
10.39	Stomplaner (helhetsplaner)	Varaktigt	
10.40	Utlåtanden och bemötanden	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.

Reningsverk (Lotsbroverket)

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
10.41	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
10.42	Dokumentation		
	- besiktningsprotokoll	6 år	T.ex. periodisk- och annan besiktning av anordningar och utrustning i reningsverket.
	- drifts- och skötselinstruktioner	Gallras vid inaktualitet	T.ex. maskiner, pumpar och andra anordningar i reningsverket.
	- driftsdata	6 år	T.ex. uppgifter rörande larm, flöden och övriga registrerade händelser i reningsverkets driftssystem.
	- serviceloggar	Gallras vid inaktualitet	T.ex. maskiner, pumpar och andra anordningar i reningsverket.
	- tillsynsrutiner	Gallras vid inaktualitet	T.ex. maskiner, pumpar och andra anordningar i reningsverket.
10.43	Provtagning, resultat		
	- vattenprover, -analyser	6 år	Avser både avlopps- och bruksvatten.
	- övrig provtagning	6 år	T.ex. provtagning i Svibyviken.
10.44	Rapporter		
	- avvikelserapporter	6 år	Avser Lotsbroverkets verksamhet.
	- slamrapporter	6 år	
	- vecko-/månadsrapporter	2 år	Sammanställs till årsrapport.
	- övriga rapporter till myndigheter	Varaktigt	T.ex. årsrapporter.
10.45	Statistik		Se 00 Förvaltningsärenden / 00.43 Statistik

11 MILJÖÄRENDEN

Kod	Handling		Förvaringstid	Anmärkningar
11.01	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt			Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
11.02	Enskilda avloppsanläggningar			Se 10 Markanvändning, byggande och boende / 10.19 Vatten och avlopp.
11.03	Grönområden, skötsel av			Se 10 Markanvändning, byggande och boende / 10.12 Parkområden
11.04	Miljöledningssystem	- avvikelsehantering inkl. feedback och förbättringsförslag till miljösamordnaren från invånare - hållbarhetsbokslut - miljöledningsmanualer o dyl. - miljöprogram -protokoll från miljörevisioner (interna och externa) - miljöredovisningar	Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt	T.ex. stadens certifiering enligt ISO 14001, Green Key-certifikat, en internationell miljömärkning för turist- och besöksanläggningar. Se 00 Förvaltningsärenden / 00.46 Styrdokument, övergripande och verksamhetsspecifika. Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
11.05	Naturskyddsområden			Se 10 Markanvändning, byggande och boende, Planläggning / 10.36 Stadsplaner, stadens godkända.

11.06	Renhållningsmyndigheten			Kommunalförbundet Ålands Miljöservice (MISE) är stadens renhållningsmyndighet. Se MISES arkivplan.
11.07	Tillståndsärenden avseende miljöåtgärder, avverkning, markarbeten och dyl.		Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
11.08	Våtmarker, dokumentation om			Se 10 Markanvändning, byggande och boende, Planläggning / 10.39 Stomplaner (helhetsplaner)

12 KULTUR-, FRITIDS- OCH UNDERVISNINGSVERKSAMHET

Observera att Grundskolorna-avsnittet avser enbart handlingar och uppgifter från tiden före landskapslagen (2020:32) om barnomsorg och grundskola, landskapsförordningen (2020:99) om barnomsorg och grundskola och den nya läroplanen för grundskolan. För barnomsorgens äldre handlingar, inklusive de från fritidshemsverksamhet, förundervisning och lekverksamhet, se 05 Socialvård.

Grundskolorna

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
12.01	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
12.02	Anhållan om ledighet och dylikt	6 år	Avser ansökan om ledigheter och dylikt för elever.
12.03	Anvisningar, externa	Gallras vid inaktualitet	T.ex. Landskapet Ålands läroplan för grundskolan med tillhörande bilagor.
12.04	Anvisningar, interna		Se 00 Förvaltningsärenden / 00.46 Styrdokument, övergripande och verksamhetsspecifika.
12.05	Arbetsplaner med bilagor		Se 00 Förvaltningsärenden / 00.03 Arbetsplaner med bilagor.
12.06	Avtal om samarbete och köptjänster inom grundskolan	Varaktigt	T.ex. skolgång i annan kommun, se även 00 Förvaltningsärenden / 00.07 Avtal/förbindelser/kontrakt.
12.07	Dagböcker	Gallras vid inaktualitet	
12.08	Disciplinära åtgärder	Läropliktstiden + 10 år	

12.09	Elevbedömning	- avgångsbetyg - intyg över fullgjord läroplikt i hemmet - övriga betyg	Varaktigt Varaktigt Läropliktstiden	T.ex. termins-, periods-, eller läsårsbetyg.
		- skiljebetyg, överflyttningsrapporter - skriftlig redogörelse (terminsvis) med bedömningen godkänd eller icke godkänd vid fullgörande av läroplikt i hemmet - prov och förhör med tillhörande frågor och svar - uppsatser och essäer - ny bedömning och rättelse av bedömning, dokumentation av	Varaktigt Läropliktstiden Läsåret Läsåret Läropliktstiden	
12.10	Elevhälsa	- individrelaterad dokumentation, inkl. handlingar från skolkurator och skolpsykolog - skolhälsovårdarens handlingar m.m.	30 år efter avslutad läroplikt	Se även mobbningsförebyggande program, mobbningsutredningar. Kuratorstjänster och annat socialarbete inom elevhälsan, alla handlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död, jfr lag om klienthandlingar inom socialvården (FFS 254/2015). Se Ålands hälso- och sjukvårds arkivplan, skolhälsovård.

		- screeningtester	Läropliktstiden	
		- remisser till barn- och ungdomspsykiatrin och svarsbrev	Läropliktstiden + 10 år	
		- skolpsykologens bedömningar, tester, utlåtanden och utredningar samt åtgärds- och uppföljningshandlingar	Läropliktstiden + 10 år	
		- stöd för lärande med ev. bilagor, t.ex. tester och utlåtanden	Läropliktstiden + 10 år	
		- utvecklingssamtal, anteckningar från	Gallras vid inaktualitet dock senast efter avslutad läroplikt	
		- mobbningsutredningar	30 år efter avslutad läroplikt för de elever som omfattas av utredningen	
		- övriga handlingar rörande elevhälsa	30 år efter avslutad läroplikt	
		- handledning (personlig) av elev, planering av fortsatta studier	Läropliktstiden	
		- ansökningar	Läropliktstiden + 10 år	
		- korrespondens	Läropliktstiden + 10 år	
		- bemötande från vårdnadshavare	Läropliktstiden + 10 år	
		- tjänstemannabeslut elevvis	Läropliktstiden + 10 år	
12.11	Elevkort, elevregister		Varaktigt/läropliktstiden + 10 år, se anmärkning	Elevens personuppgifter och vitsord förvaras varaktigt, övriga uppgifter under läropliktstiden + 10 år. Se även Kommunala handlingars

		- kopior (för elev som bytt skola)	10 år	förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Utbildningsväsendet 12.3.
12.12	Elevråd, protokoll/minnesanteckningar och ev. övrig dokumentation		Gallras vid inaktualitet, se dock anmärkning	Om skolor gör speciella satsningar t.ex. stormöten där elever är ordförande, sekreterare etc. och lärare enbart närvarar som handledare bevaras protokoll (motsv.) med ev. bilagor Varaktigt.
12.13	Enkäter, egna eller inkomna			Se 00 Förvaltningsärenden / 00.20 Enkäter, stadens egna och 00.21 Enkäter, inkomna
12.14	Evenemang, tillställningar eller motsvarande, dokumentation			Se även Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, utbildningsväsendet 12.3.
		- program från t.ex. skolavslutningar	Varaktigt	Ett arkivexemplar sparas.
		- övrigt	Gallras vid inaktualitet	
12.15	Fullgörande av läroplikt i hemmet			
		- meddelande om	Varaktigt	
		- beslut om	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
		- riktlinjer, regler och policys	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.46 Styrdokument, övergripande och verksamhetsspecifika.
		- övergripande plan uppgjord av vårdnadshavare	Varaktigt	
		- korrespondens	Läropliktstiden + 10 år	
		- utredningar	Läropliktstiden + 10 år	

12.16	Föräldrakontakter, dokumentation av	- föräldramöten, klassmöten - vecko-, månadsbrev	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	
12.17	Hemundervisning, se Fullgörande av läroplikt i hemmet			
12.18	Individrelaterade handlingar innehållandes uppgifter från vårdnadshavare om t.ex. allergier, bibliotekskort, specialdieter, kontaktpersoner, samtycken till fotografering / publicering / exponering i massmedia, på webbsida eller sociala medier		Läropliktstiden	
12.19	Inskrivning	- information om (annonser, m.m.) - inskrivningsblanketter med bilagor	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	T.ex. psykolog- eller medicinsktutlåtande för specialklass, träningsundervisning eller tidigare skolstart för 6-åring, skrivelse med motivering för skolgång i annat distrikt.
12.20	Klass- eller skoltidningar		Varaktigt	Se även Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, utbildningsväsendet 12.3.
12.21	Klubbverksamhet	- program - övrigt	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
12.22	Lägerskolor och dylikt	- program - deltagarförteckningar - reserapporter - övrigt	Varaktigt 6 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Se även Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, utbildningsväsendet 12.3.

12.23	Lärplattformar		För bevarande eller gallring av information på elektroniska lärplattformar, se respektive handlingsslag i arkivplanen.
12.24	Matsedlar	Gallras vid inaktualitet	
12.25	Mobbningsförebyggande arbete, dokumentation av upplägg och genomförande och resultat	Varaktigt	T.ex. KiVa-skola eller annan metodik för mobbningsförebyggande arbete.
12.26	Olycksfallsärenden rörande elever - försäkringsavtal - anmälningar, beslut m.m. - utredningar - korrespondens, rutinmässig	 50 år 50 år 50 år Gallras vid inaktualitet	T.ex. lagstadgad försäkring för elever i grundskola och barn inom barnomsorg.
12.27	Ordningsregler	Varaktigt	Kan även ingå i arbetsplaner.
12.28	Projekt eller projektdeltagande, handlingar att bevara - grundläggande dokumentation av projektets innehåll och resultat	Varaktigt	T.ex. samarbeten med andra skolor.
12.29	Protokoll - skolledningen - övriga	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Se även Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, utbildningsväsendet 12.3.
12.30	Skolhälsovård - skolhälsovårdare m.m. - skolpsykolog, skolkurator m.m.		Se Ålands hälso- och sjukvårds arkivplan, skolhälsovård. Se 12.10 Elevhälsa.

12.31	Skolkataloger (högstadiet)	Varaktigt	Arkivexemplar av äldre kataloger, nyare om skolor faktiskt nyproducerar. Noteras kan att Hem och skola-publicerade skolkataloger tas emot av Landskapsarkivet på samma sätt som övrigt föreningsmaterial
12.32	Skolskjutstjänster - avtal - ansökan och beslut om skolskjuts - förteckningar över elever berättigade till skolskjuts - ruttplaner och dylikt	 Giltighetstid + 10 år Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Se 00 Förvaltningsärenden / 00.08 Avtal av rutinmässig karaktär.
12.33	Sociala medier, bloggar m.m. - Policy, sociala medier i Mariehamns stads skolor - Bloggar/blogginlägg och dylikt	 Se Anmärkning	Se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster. Se 00 Förvaltningsärenden / Styrdokument. Blogginlägg sparas tills klassen/årskursen som bloggen handlar om flyttar till annan skola (d.v.s. i max. 9 år). Därefter läggs hela bloggen med alla inlägg ner.
12.34	Specialundervisning och stödundervisning - individuell undervisningsplan (beslut baserat på en pedagogisk bedömning utifrån ett utlåtande av psykolog)	Varaktigt	Se även Bevara eller gallra nr 2, Sveriges kommuners och regioners publikationer.

		- samordnad specialundervisning, åtgärdsprogram		
12.35	Stipendier, stipendiefonder			Se 00 Förvaltningsärenden / 00.44 Stipendiefonder
12.36	Studiebesök/resor			Se även Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, utbildningsväsendet 12.3.
		- program - deltagarförteckningar - reserapporter - övrigt	Varaktigt 6 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
12.37	Undervisningsmaterial och motsvarande		Gallras vid inaktualitet, dock tidigast efter avslutat läsår	T.ex. material som använts vid sidan av läroböckerna, se även kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, utbildningsväsendet 12.3.
12.38	Utbildningsrelaterade register (anordnande av utbildning)	- elev eller studeranderegister (basuppgifter, valda kurser, avlagda kurser, bedömning, stödåtgärder inom undervisningen, frånvaro och disciplinära åtgärder)		För bevarande eller gallring av dokumentation gällande register, se respektive handlingsslag i arkivplanen.
12.39	Övriga register	- register över läropliktiga - antagningsregister - register över		

	olycksfallsanmälningar (skolans förpliktelser i samband med olycksfall) - register över material gällande olika förfrågningar		
12.40	Elevhälsa - register inom elevvårdsarbetet - skolkuratorns klientregister - skolpsykologens klientregister		
12.41	Träningsundervisning för elever med intellektuell funktionsnedsättning		Träningsundervisningen handhas av Södra Ålands högstadiedistrikt (SÅHD). Se arkivplan för SÅHD.
12.42	Webbplatser		Se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster / 07.14 Webbplatser.
12.43	Åtgärdsprogram för elever inom grundskolan		Se specialundervisning och stödundervisning.
12.44	Ämnesval	Läropliktstiden	

Biblioteksverksamhet

Observera även Stadsbibliotekets speciella roll som centralbibliotek för Åland samt uppdraget som högskolebibliotek för Högskolan på Åland.

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
12.45	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning

			samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
12.46	Anskaffnings- eller förvärvsförteckningar	Varaktigt	F.n. elektroniskt lagrad i databasen Bookit.
12.47	Evenemang och dylikt i Stadsbibliotekets regi		Se Kulturverksamhet / 12.77 Evenemang eller utställningar i egen regi.
12.48	Förteckningar eller motsvarande register över samlingar som förvaras i biblioteket	Varaktigt	
12.49	Av låntagare ifyllda blanketter med grunduppgifter	Gallras vid inaktualitet	
12.50	Statistik eller motsvarande uppgifter angående uppföljning av låneverksamhet	Gallras vid inaktualitet	
12.51	Statistik över kortvarig användning	Gallras vid inaktualitet	
12.52	Årlig användningsstatistik	Varaktigt	T.ex. antal lån, reserveringar eller motsvarande.
12.53	Överlåtelse och gåvobrev avseende material	Varaktigt	
12.54	Övriga förteckningar eller register över biblioteksmaterial	Varaktigt	

Fria bildningsarbetet (Medborgarinstitutet)

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
12.55	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
12.56	Anmälningar, övrig kursrelaterad administration t.ex. väntelistor	Gallras vid inaktualitet, se dock anmärkning	Handlingar som fungerar som faktureringsunderlag förvaras i 10 år

				och personuppgifter bevaras i register över studeranden.
12.57	Arbetsprogram och ordningsstadgor		Varaktigt	
12.58	Betyg från kompetensgivande kurser		Varaktigt	Betyg (betygskopior, betygsuppgifter) bör bevaras, detta gäller även vid extern utfärdare (motsv.)
12.59	Deltagarförteckningar		Varaktigt, se dock anmärkning	Deltagarförteckningar kan gallras vid inaktualitet om personuppgifter, deltagande i kurser och eventuella bedömningsuppgifter bevaras i t.ex. register över studeranden.
12.60	Informationskontoret Kompassen - för inflyttade från utomnordiska länder (uppdrag från Ålands landskapsregering)	- hälso- och samhällskommunikatörernas olika informationspaket	Varaktigt	
12.61	Intyg	- över genomförda kurser (kopior)	Varaktigt	Intyg (kopior) bör bevaras, detta gäller även vid extern utfärdare (motsv.)
12.62	Kurser enligt överenskommelse, uppdragsutbildningar och dylikt	- kursbeskrivningar/-program - uppgifter om beställare/uppdragsgivare	Varaktigt Varaktigt	T.ex. språkexamina för statsförvaltningen, personalutbildningar
12.63	Kurskataloger		Varaktigt	
12.64	Kursutvärderingar		Gallras vid inaktualitet	
12.65	Protokoll		6 år	T.ex. lärarmöten.
12.66	Provuppgifter och provsvar		2 år	
12.67	Register, kartotek och förteckningar över studeranden			

		- anmälningsblanketter eller motsvarande innehållandes personuppgifter, deltagande i kurser och eventuella bedömningsuppgifter	10 år / Varaktigt, se anmärkning	Handlingar som fungerar som faktureringsunderlag förvaras i 10 år.
12.68	Sociala medier t.ex. Medisbloggen			Se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster / 07.10 Sociala medier.
12.69	Statistik			Se 00 Förvaltningsärenden / 00.43 Statistik
12.70	Undervisningsmaterial och motsvarande		Gallras vid inaktualitet, dock tidigast efter avslutat läsår	Material som använts vid sidan av läroböcker.
12.71	Undervisningsplaner och program		Varaktigt	
12.72	Uppföljningsdagböcker rörande undervisning, tim- och uppföljningslistor		Varaktigt	
12.73	Webbplatser – t.ex. Medis kurswebb, Kompassen			Se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster / 07.14 Webbplatser.

Kulturverksamhet

Kod	Handling		Förvaringstid	Anmärkningar
12.74	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt			Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
12.75	Anskaffning, uppbevaring och placering av verk	- avtal och andra åtkomsthandlingar	Varaktigt	T.ex. köpe-och gåvobrev, deponeringsintyg/avtal om depositioner av konst hos staden,

		- ärenden om (t.ex. tävlingar, direktupphandlingar)	Varaktigt	låneavtal vid externa utlån och depositioner av stadens konst.
12.76	Avyttring och destruering av verk, ärenden om		Varaktigt	
12.77	Evenemang eller utställningar i egen regi			
		- broschyrer, förteckningar m.m. - fotografier - programblad	Varaktigt Se anmärkning Varaktigt	De centralaste förvaras varaktigt, övriga gallras vid inaktualitet.
12.78	Evenemang eller utställningar, externa aktörer	- intresseanmälningar och övrig bokningshantering	Gallras vid inaktualitet, dock fakturerings-underlag 10 år	T.ex. hyra av utställningsrum i Stadsbiblioteket och bokningar av aktivitetsutrymmen i Stadsbiblioteket (Bibliotekstorget).
12.79	Inventeringsresultat, stadens konstsamling		Gallras vid inaktualitet, se dock anmärkning	Avser noteringar och dylikt utöver sådana som görs i registret över stadens konstsamling.
12.80	Register eller förteckningar över konstföremål eller motsvarande egendom i stadens ägo		Varaktigt	
12.81	Skötsel och underhåll av verk	- förslag och åtgärder - gränsdragningslistor avs. utekonstverk, byggnadsanknuten konst och minnesmärken - förteckningar över minnesmärken	Varaktigt	Inkl. ev. sakkunnigutlåtanden, besked eller underhållsplaner från upphovsrättsägaren/ konstnären, bilder. Kultursektor – stadsmiljösektor. Ej renodlade konstverk, stadsmiljösektorns ansvar.

Idrotts- och motionsverksamhet

Kod	Handling		Förvaringstid	Anmärkningar
12.82	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt			Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
12.83	Bokningslistor, inkl. webbokning, motionssalar och -hallar och dylikt		Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning	Förvaringstid om 10 år om uppgifterna utgör faktureringsunderlag.
12.84	Handlingar rörande friluftsanläggningar och -banor	- markanvändningslov och avtal - ruttkartor	Varaktigt	T.ex. motions-, orienterings- och cykelrutter, discgolfbanor och dylikt.
12.85	Register eller förteckningar över motionsanläggningar eller platser		Varaktigt	

Ungdomsarbete

Kod	Handling		Förvaringstid	Anmärkningar
12.86	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt			Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
12.87	Evenemang / arrangemang i egen regi	- programblad eller motsvarande	Varaktigt	Se även 05 Socialvård / 05.19 Förebyggande arbete (Fältarna)

13 FORSKNING OCH UTVECKLING

Ej i bruk

14 NÄRINGSLIVS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNSTER

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
14.01	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
14.02	Lantbruksstöd		Jomala kommun handhar stadens lantbruksadministration. Se Jomala kommuns arkivplan.
14.03	Leader-projekt - grundläggande information om innehåll och resultat avseende projekt där staden medverkat - övriga projekthandlingar	Varaktigt 10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.

Bilaga 1

Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse

Många handlingar som inkommer till eller upprättas inom staden 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[1]:

- 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 stadens verksamhet sedan förfrågningarna har besvarats, beställningarna har expedierats eller ärendena slutbehandlats.
- Kopior och dubbletter för internt bruk kan gallras vid inaktualitet, under förutsättning att originalet eller det dubblettexemplar som kan betraktas som huvudexemplar förvaras hos staden så länge som ifrågavarande handling ska förvaras enligt arkivplanen.
- Kopior, utdrag, dubbletter 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 stadens arkiv.
- Tillfälliga minnesanteckningar och preliminära utkast, korrektur, broschyrer, tidskrifter, lösa nummer ur cirkulärserier och författningssamlingar och annat så kallat 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.

[1] Sammanställningen utgår från ett beslut av Riksarkivet 1989, se närmare Finlands kommunförbund: Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer 2002

Ålands landskapsregering

Dokumentnamn	Brevnr
BREV	5 U1a
Ärendenr	Datum
ÅLR 2021/10472	10.5.2024

Hänvisning

Riksarkivet, Helsingfors
kirjaamo@kansallisarkisto.fi

Kontaktperson
Landskapsarkivarie Åke Söderlund

Ärende

Begäran om utlåtande angående arkivplanen för Mariehamns stad

Mariehamns stad har den 23.4.2024 begärt Ålands landskapsregering att fastställa förslaget till arkivplanen för Mariehamns stad. I enlighet med arkivlagen (2004:13) för landskapet Åland § 6 begär Ålands landskapsarkiv nu ett utlåtande från Riksarkivet angående arkivplanen för Mariehamns stad till den del som rör utgallring av handlingar.

Mariehamns förslag till arkivplan samt ett protokollsutdrag från Mariehamns stadsstyrelses sammanträde den 18.4.2024 bifogas (se bilaga 1). Mariehamns stads arkivplan har arbetats fram av stadsförvaltningen i nära samarbete med Ålands landskapsarkiv och landskapsarkivet ser planen som helt godtagbar att fastställas.

Åke Söderlund

Landskapsarkivarie Åke Söderlund

BILAGOR 1) Mariehamns stads förslag till arkivplan inkl. protokollsutdraget från stadsstyrelsens sammanträde

FÖR KÄNNEDOM Biträdande kanslichef Henrik Häggblom, henrik.haggblom@mariehamn.ax

MARIEHAMNS STAD

PROTOKOLL 8

Paragrafer
103 - 112

Organ	Plats	Datum	Tid
Stadsstyrelsen	**Stadshuset**	**18.4.2024**	**15.00 - 17.16**

Beslutande	Övriga
Michele Ferrari, ordförande Peter Enberg, II vice ordförande Ted Häggblom Nina Fellman Monica von Frenckell Elin Sundback Anna Holmström	Johan Ehn, stadsfullmäktiges ordförande Aino Waller, stadsfullmäktiges II viceordförande Arne Selander, stadsdirektör Emma Dahlén, kanslichef Pia Nyberg, Tall Ships Race, kl. 15.15 – 15.45, § 105

Underskrifter

Michele Ferrari
Ordförande

Emma Dahlén
Sekreterare

Protokolljustering
Elektroniskt enligt bakomliggande e-post 23.4.2024

Nina Fellman

Monica von Frenckell

Protokollet publicerat på stadens webbplats 23.4.2024

Emma Dahlén
Kanslichef

Utdragets riktighet bestyrks

Mariehamns stadshus

Emma Dahlén
Kanslichef

103 § Sammanträdets konstituerande

Stadsstyrelsen 103 §, 18.4.2024

Sammanträdets beslutförhet och laglighet
Konstateras att mötet är beslutfört och lagenligt sammankallat.

Protokolljustering
Till protokolljusterare utses Nina Fellman och Monica von Frenckell.

Protokolljustering genomförs elektroniskt senast 23.4.2024 kl. 15.00.

Föredragningslistan
Föredragningslistan godkänns med tillägg 112 § Val av ledamot till den gemensamma räddningsnämnden för räddningsområde Åland.

_____

106 § Arkivplan för Mariehamns stad

Dnr MHSTAD/1718/2021

Stadsstyrelsen 235 §, 2.12.2021

Bilaga:

- (Arkivplan för Mariehamns stad; A - Stds 235 §)

Bitr. kanslichefens beredning: Stadens gällande arkivplaner är antagna i slutet av 1980-talet och i behov av att uppdateras. Detta bland att för att nya typer av medier har tillkommit under åren som en följd av en ökad digitalisering av samhället och förvaltningen. Gällande arkivplaner medger heller inte elektronisk arkivering vilket ger att samtliga handlingar i nuläget ska arkiveras i pappersformat.

Den 1 januari 2022 träder den nya offentlighetslagstiftningen i kraft på Åland och som följd av detta får myndigheterna en större skyldighet att tillhandahålla material i elektroniskt format. Bilagd arkivplan bygger på att elektronisk arkivering kan tillämpas för samtliga handlingar som ska arkiveras för en tid om högst 10 år. Vid arkivering för en längre tid än 10 år kan elektronisk arkivering tillämpas om särskilt tillstånd för detta ges av landskapsarkivet.

Bilagt förslag till ny arkivplans struktur är uppbyggd enligt kommunernas gemensamma uppgiftsklassificering med 14 sektioner anknutna till kommunernas verksamheter. För Mariehamns stads del är inte samtliga sektioner av relevans varför vissa sektioner därför föreslås att inte användas. Under respektive sektion listas typer av handlingar som är förekommande inom sektionen i fråga och förvaringstiden för den samma.

De föreslagna förvaringstiderna för de olika typerna av handlingar har sin utgångspunkt i Finlands kommunförbunds rekommendationer om kommunala handlingars förvaringstider för allmän förvaltning, ekonomiförvaltning, personal och förtroendevalda, undervisningsväsendet och bildningsväsendet. I de fall där ingen rekommenderad förvaringstid för en typ av handling framkommer av ovan nämnda rekommendationer har förvaringstiderna bestämts utifrån liknande handlingarnas förvaringstider.

Bilagt förslag till arkivplan för Mariehamns stad ersätter tidigare antagen verksamhetsstadga för Mariehamns stads arkivfunktion samt arkivstadgor och planer för stadens förtroendevalda och administrativa organ.

Arkivlag (2004:13) för landskapet Åland § 6 stadgar att varje arkivbildare ska ha en arkivplan vilken ska underställas landskapsregeringen för fastställelse.

Stadsdirektörens förslag: Stadsstyrelsen godkänner bilagt förslag till arkivplan för Mariehamns stad att gälla från och med den 1 januari 2021 och översänder densamma till landskapsregeringen för fastställelse.

Stadsstyrelsen beslutar vidare att låta verksamhetsstadga för Mariehamns stads arkivfunktion samt arkivstadgor och planer för stadens förtroendevalda och administrativa organ upphöra att gälla från och med den 31 december 2020.

Beslut: Förslaget godkänns.

_____

Stadsstyrelsen 106 §, 18.4.2024

Bilaga:

- Arkivplan för Mariehamns stad; B - Stds 106 §

Bitr. kanslichefens beredning: Efter stadsstyrelsens senaste behandling av arkivplanen har planen delvis omarbetats i samråd med landskapsarkivet. Ändringarna i omarbetat och bilagt förslag utgörs i huvudsak av justerade förvaringstider samt komplettering av typer av handlingar som förekommer eller kan komma att förekomma inom stadens förvaltning.

Stadsdirektörens förslag: Stadsstyrelsen godkänner förslag till arkivplan för Mariehamns stad enligt bilaga B och översänder densamma till landskapsregeringen för fastställelse.

Beslut: Förslaget godkänns.

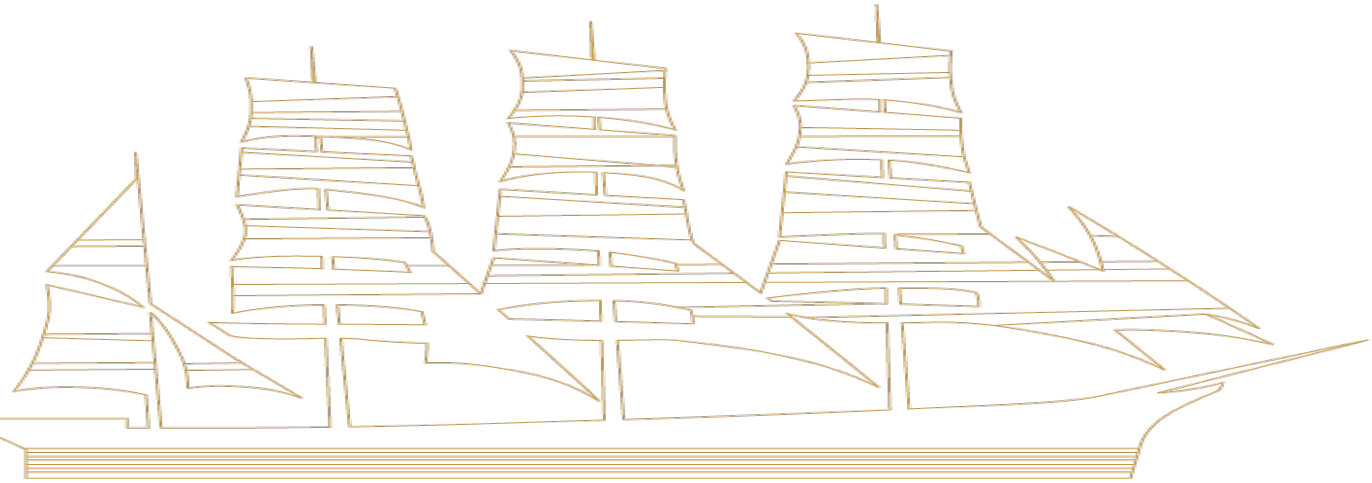
_____

MARIEHAMNS STAD

Arkivplan för Mariehamns stad

UTKAST 15.4.2024

Godkänd av stadsstyrelsen den	X.XX.20XX, XX §
Fastställd av landskapsregeringen den	XX.XX.20XX, XX §



Innehåll

1 Inledning....1
Allmänt....1
Ansvar....1
Hantering och definitioner....1
Förvaring....2
Elektronisk information och elektronisk förvaring....2
Material och metod....3
2 Arkivplan....3
00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN....4
Allmänt....4
Projekt, kommittéer....11
01 PERSONALÄRENDEN....13
Allmänt....13
Löner, pensioner och övriga ersättningar....19
02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning....23
Budget....23
Redovisning, övrigt....23
03 LAGSTIFTNING OCH DESS TILLÄMPNING....29
04 Utrikespolitik och internationell verksamhet....30
05 Socialvård....32
06 Hälsovård....44
07 Informationshantering och kommunikationstjänster....45
08 Trafik....49
09 Säkerhet och allmän ordning....52
Brand- och räddningsverksamhet....52
Befolkningsskydd och beredskap för undantagsförhållanden....54
10 Markanvändning, byggande och boende....55
Allmänt....55
Lantmäteri....58
Planläggning....59
Reningsverk (Lotsbroverket)....60
11 MILJÖÄRENDEN....61
12 KULTUR-, FRITIDS- OCH UNDERVISNINGSVERKSAMHET....63

Grundskolorna....63
Biblioteksverksamhet....71
Fria bildningsarbetet (Medborgarinstitutet)....72
Kulturverksamhet....74
Idrotts- och motionsverksamhet....76
Ungdomsarbete....76
13 FORSKNING OCH UTVECKLING....77
14 NÄRINGSLIVS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNSTER....77
Bilaga 1....78
Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse....78

1 Inledning

Allmänt

Stadsstyrelsen i Mariehamn upphävde genom beslut 235 § 2.12.2021 tidigare antagen verksamhetsstadga för Mariehamns stads arkivfunktion - *Arkivfunktion och arkivstadga för allmänna förvaltningen, godkänd av stadsfullmäktige den 29.09.1987* - samt arkivstadgor och planer för stadens förtroendevalda och administrativa organ.

I arkivlag (2004:13) för landskapet Åland 6 § framkommer att varje arkivbildare ska ha en arkivplan som ska underställas landskapsregeringen för fastställelse. Utöver vad som stadgas i arkivlagen eller annan lagstiftning ska bestämmelserna i denna arkivplan följas inom Mariehamns stad. Därutöver ska även 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, tillämpas.

Ansvar

Arkivfunktionen i Mariehamns stad organiseras av stadsstyrelsen enligt arkivlag (2004:13) för landskapet Åland 7 §. Stadsstyrelsen utser en tjänsteman eller funktionär som leder stadens arkivfunktion och arkivbildning samt svarar för de handlingar som ska förvaras varaktigt.

Hantering och definitioner

Mariehamns stads arkiv omfattar de handlingar som inkommit till staden eller som har tillkommit inom stadens verksamhet. Arkivfunktionen är strukturerad utgående från stadens verksamheter och de där tillhörande handlingarnas funktion.

Med gallring avses att den information en handling innehåller förstörs. Gallring sker genom att materialet destrueras med dokumentförstörare eller förbränns.

Saknas ett handlingsslag i arkivplanen är gallring inte tillåten. Kontakta den tjänsteman eller funktionär som stadsstyrelsen utsett till arkivansvarig för vidare behandling.

Arkivansvarig	Av stadsstyrelsen utsedd tjänsteman eller funktionär som leder stadens arkivfunktion och arkivbildning och svarar för de handlingar som ska förvaras varaktigt.
Arkivbildare	Sektor eller stab inom Mariehamns stad som i sin verksamhet tar emot eller skapar handlingar.
Arkivfunktion	Funktion med uppgift att säkerställa att handlingar hålls tillgängliga och bevaras, sköta den informationstjänst som hänför sig till dem, avgör handlingarnas förvaringsvärde och ansvarar för gallring av material.
Arkivschema	Detaljerad indelning av arkivplanens sektioner i ärendekategorier för vilka relevanta dokumenttyper anges (informationsstyrningsplan).
Handling	En framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på något annat sätt.
När- eller handarkiv	Förvaringsplats för handlingar med kortare förvaringstid än 10 år.

Slutarkiv	Förvaringsplats för handlingar som ska förvaras varaktigt.
Ärendekategori	Indelning av ärendetyper i kategorier.

Förvaring

För handlingar finns tre olika kategorier av föreskrivna förvaringstider:

- handlingar som gallras vid inaktualitet,
- handlingar som gallras efter viss tid (så kallad tidsbegränsad förvaring) och
- handlingar som förvaras varaktigt.

De olika kategorierna medför viss skillnad i hantering och förvaring. Handlingar som förvaras varaktigt ska hos Mariehamns stad förvaras på ett sådant sätt att de är skyddade från förstörelse, skada och obehörig användning. Handlingar som förvaras varaktigt eller en längre tid flyttas till Mariehamns stads slutarkiv när det konstateras att de inte längre används regelbundet, dock senast tio år efter att handlingarna upprättades eller inkom. I Mariehamns stad finns slutarkiv belägna i Stadshuset och i Tekniska verken. I Tekniska verkens slutarkiv förvaras främst handlingar rörande lantmäteri såsom kartor och material från terrängmätningar, övriga handlingar som ska förvaras varaktigt förvaras i Stadshusets slutarkiv.

I händelse av att arkivbildarna har bristfälliga eller alltför små utrymmen för när- eller handarkiv kan handlingar med kortare förvaringstid efter överenskommelse med arkivansvarig flyttas till slutarkivet.

Handlingar som ska bevaras varaktigt ska inte blandas med gallringsbara handlingar, exempelvis i samma mapp. Att hålla handlingarna åtskilda underlättar vid sortering av handlingar för arkivering eller gallring. Handlingar som inte förvaras varaktigt ska efter den förvaringstid som fastställts för dem gallras så att datasekretessen tryggas.

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

- förvaringstiden för ankomna eller egen upprättade 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 eller upprättades,
- 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 (till exempel 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.

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.

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

Arkivering i elektronisk form är tillåten för de handlingar som ska förvaras i högst tio år eller kortare tid, jfr. Ålands landskapsregerings generella anvisningar för varaktig förvaring i samband med kommunala arkivplaner (beslut ÅLR 2013/7037).

Information som befinner sig i elektronisk form och som är avsedd att förvaras varaktigt skrivs ut i ett ändamålsenligt skede av sin livscykel. Vissa handlingar vilka ska förvaras längre tid än tio år kan med särskilt tillstånd från Ålands landskapsarkiv, enligt landskapsförordning (2021:155) om arkivering av elektronisk information som ska förvaras mer än tio år och varaktigt, förvaras i elektroniskt format. Om detta ska skild anteckning göras i respektive arkivschema. Vid varaktig förvaring av material i elektroniskt format behöver inte materialet skrivas ut i pappersformat.

Innan förändringar görs i stadens IT-system ska arkivansvarig kontaktas för avstämning mot arkivplanen gällande de eventuella nya tekniska förutsättningarna som uppstår. Utskrifter som görs från datasystem i syfte att arkiveras varaktigt ska utformas i samråd med arkivansvarig.

Material och metod

För de handlingar som förvaras varaktigt eller med en förvaringstid om 50 år eller längre ska aktuella anvisningar från Ålands landskapsarkiv om arkivbeständiga material och metoder följas, alternativt ska standarder - i första hand internationella sådana - följas eller material och metoder godkända av ackrediterat certifieringsorgan användas.

I alla skeden av en handlings livscykel gäller det att tillse 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 Mariehamns stads arkivplan utgår i första hand från Finlands kommunförbunds publikation om *Kommunala handlingars förvaringstider* (2002).

Förvaringstiderna för bildnings- och undervisningsväsendet utgår främst från Finlands kommunförbunds publikation *Kommunala handlingars förvaringstider för undervisnings- och bildningsväsendet* (2006).

Arkivplanen är uppdelad och organiserad i enlighet med kommunernas gemensamma uppgiftsklassificering av den 1 januari 2009, kompletterad 9.6.2010 (06 Hälsovård) samt 3.2.2011 (05 Socialvård). Ett skilt arkivschema uppgörs för varje sektion av arkivplanen.

00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN

Allmänt

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
00.01	Adressförteckningar	Gallras vid inaktualitet	
00.02	Anslutningsavtal	Varaktigt	T.ex. grundavtal, avtal om delning eller sammanslagning av kommun o.s.v.
00.03	Arbetsplaner med bilagor	Varaktigt	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor. Enligt landskapslag (2020:32) om barnomsorg och grundskola ska varje gruppfamiljedaghem, daghem och fritidshem utarbeta en arbetsplan samt att varje skola årligen ska låta uppgöra en arbetsplan. Ovan nämnda planer ska, liksom tidigare arbetsplaner, vara godkända av staden.
00.04	Arkiv- och gallringsförteckningar samt överlåtelseförteckningar (reversal) från överföringar till Ålands landskapsarkiv	Varaktigt	
00.05	Arkivplaner	Varaktigt	
00.06	Arkivhandlingar, lånekvitton eller beställningar	Gallras vid inaktualitet	
00.07	Avtal/förbindelser/kontrakt	Varaktigt	Jfr. även 00.02 Anslutningsavtal.
00.08	Avtal av rutinmässig karaktär	Giltighetstiden + 2 år	T.ex. leasingavtal, hyresavtal eller andra för kortare tid gällande avtal.
00.09	Befolkningsregister	Gallras vid inaktualitet	Tillhandahålls (digitalt) av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata via Statens ämbetsverk och Ålands landskapsregering.

00.10	Beslut, skrivelser, information, anvisningar och andra handlingar inkomna från andra myndigheter, kommuner, kommunalförbund, föreningar eller samfund (inkl. delägda bolag m.m. där staden är medlem/intressent.			Se även 04 Utrikespolitik och internationell verksamhet / 04.02 Medlemskap samt deltagande i internationella organisationers verksamhet.
		- som föranlett beslut eller åtgärder - cirkulär och annan korrespondens av kortvarig betydelse	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
00.11	Besvär, kommunal- och förvaltningsbesvär		Varaktigt eller gallras - enligt ärendetyp besväret tillhör.	
00.12	Bolag, stadens egna	- bolagsordningar, ägardirektiv m.m.		Se 00.46 Styrdokument, övergripande och verksamhetsspecifika. Kan även ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
00.13	Brev (inkommande och utgående) och dylikt	- handlingar med diariekoppling - övrig korrespondens	Varaktigt 2 år	
00.14	Checklistor, lathundar, rutinbeskrivningar och dylikt - interna, avsedda som råd och stöd		Gallras vid inaktualitet	För checklistor, manualer, processbeskrivningar och annan riktad information till stadens invånare se 00.46 Styrdokument, övergripande och verksamhetsspecifika.
00.15	Delegeringsbeslut (-ordningar), instruktioner och stadgor		Varaktigt	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
00.16	Diarieförda handlingar		Varaktigt	T.ex. inkommande eller utgående brev, skrivelser eller motsvarande.
00.17	Diarier, utgående och inkommande		Varaktigt	Bevaras oberoende av upplägg och format (IT-system, inbundna volymer, kortregister etc.)

				Från IT-program görs, i avvaktan på elektronisk arkivering, utskrifter: kronologisk, på motpart (dvs. avsändare/mottagare) samt - om diarieschema (motsv.) finns - även en omgång sorterad på kategori.
00.18	Diarieschemen (motsv.)		Varaktigt	
00.19	Distributionslistor		Gallras vid inaktualitet	
00.20	Enkäter, stadens egna	- frågor, sammanställningar av svar - enkätsvar	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor. T.ex. brukarundersökningar.
00.21	Enkäter, inkomna	- som berör stadens verksamhet eller har föranlett beslut - som inte berör stadens verksamhet eller inte har föranlett beslut	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
00.22	Föredragningslistor eller kallelser		2 år	
00.23	Förslagsverksamhet och dylikt	-beslut, dokumentation av upplägg (om uppföljning, återkoppling och dylikt) Inkomna synpunkter, tips eller förslag: - som berör stadens verksamhet eller har föranlett beslut - som inte berör stadens verksamhet eller inte har föranlett beslut - inkomna misstänkta missförhållanden,	Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor. Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.

	visselblåsarfunktion	5 år	
00.24	Garantidepositioner	Giltighetstiden	Returneras efter garantitidens utgång.
00.25	Genmälen	Varaktigt	
00.26	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Se Bilaga 1.
00.27	Initiativ från kommunmedlemmar	Varaktigt	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
00.28	Kungörelser och delgivningar eller andra handlingar från offentlig delgivning		
	- av staden offentligt delgivet samt material hörande därtill	10 år	
	- till staden inkommet material för offentlig delgivning	2 år	T.ex. externa kungörelser från kommunalförbund m.m.
00.29	Kök		
	- handlingar avseende t.ex. förbrukning, planering av inköp	Gallras vid inaktualitet	
	- menyer	Gallras vid inaktualitet	
	- egenkontrollprogram (motsv.) med bilagor	2 år	Avser livsmedelshygieniska riskmoment och omfattar bl.a. nedskrivna rutiner för t.ex. mottagning av varor, renlighetstest av ytor, olika kontroller, nedkylning 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.
00.30	Köpebrev och lagfarter	Varaktigt	
00.31	Licenser	Giltighetstid + 2 år	
00.32	Ljud- och videoupptagningar från kollegiala organs sammanträden	Varaktigt	
00.33	Mantalslängder		Se 00.09 Befolkningsregister.

00.34	Matrikel över förtroendevalda	Varaktigt	T.ex. förteckningar över fullmäktiges, styrelsens eller nämndernas medlemmar.
00.35	Motioner	Varaktigt	Arkiveras med stadsfullmäktiges protokoll.
00.36	Mottagningsbevis	Varaktigt	Arkiveras med brevkopian.
00.37	Objektsrelaterade handlingar (motsv.)	Varaktigt	Handlingar rörande byggnader, objekt inom näringsliv och industri (t.ex. företagsamhet som medför ingrepp i miljön) och dylikt är ofta relevanta under decennier. Handläggning och uppföljning fordrar överblick över mer än avgränsade ärenden och handlingarna samlas på objekt snarare än diarieförs.
	- akter eller dossiéer upplagda på t.ex. fastighet - register, specialdiarier till objektsdossiéer/akten		
00.38	Postböcker	Varaktigt	Utskrift från ärendehanteringsprogram.
00.39	Protokoll och protokollsbilagor		
	- förtroendevalda organ såsom fullmäktige, styrelsen, nämnder, kommittéer, råd och dylikt	Varaktigt	
	- lednings- eller arbetsgrupper	10 år	Omfattar även minnesanteckningar.
00.40	Protokollsutdrag	Gallras vid inaktualitet	
00.41	Rapporter och utredningar	Varaktigt	T.ex. slutrapporter, PISA-resultat, trafiknätsanalyser.
00.42	Rättelseyrkanden	Varaktigt	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
00.43	Statistik		
	- egenproducerad	Varaktigt	
	- övrig	2 år	
00.44	Stipendiefonder		T.ex. grundskolornas stipendiefonder. Se även 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning / 02.20 Fonder.
	- urkunder eller motsvarande	Varaktigt	

		- stipendiater, information om - ekonomi- och övrig administration	Varaktigt 10 år	
00.45	Stipendier, stadens egna			T.ex. fritids-, kultur- och stipendier för gymnasiala- och högskolestudier. Se även 12 Kultur-, fritid- och undervisningsverksamhet / 12.35 Stipendier, stipendiefonder
		- ansökningar - utdelningsbeslut med motiveringar (sammanställningar och dylikt)	2 år Varaktigt	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
00.46	Styrdokument, övergripande och verksamhetsspecifika		Varaktigt	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor. T.ex. visioner, strategier, stadgor, reglementen, regler, riktlinjer, instruktioner, direktiv, policydokument, måldokument, normer, program, principer, handlingsplaner, föreskrifter, bestämmelser, arbetsordningar, arbetsplaner, anvisningar eller motsvarande. Jfr. checklistor, lathundar och dylikt
00.47	Tjänstemannabeslut	- av stadens tjänstemän fattade - förteckningar över av stadens tjänsteman fattade beslut	Varaktigt/2 år, se anmärkning Varaktigt	Om beslutets väsentliga uppgifter framgår i en förteckning eller annat register kan tjänstemannabeslutet gallras efter 2 år. Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
00.48	Utlåtanden, av staden givna		Varaktigt	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
00.49	Valsedlar, från val med slutna valsedlar		Gallras efter att beslutet vunnit laga kraft	
00.50	Val, handlingar från lagtings-, statliga-, och EU-val			
		- protokoll och kungörelser - vallängder - följebrev och förteckningar över	Varaktigt Varaktigt Gallras efter laga kraft	

		förhandsröstande -övriga handlingar	vunnet valresultat Till nästa val	
00.51	Val, handlingar från kommunalval			
		- protokoll och kungörelser	Varaktigt	
		-vallängder	Varaktigt	
		- kandidatlistor	Varaktigt	
		- kandidaternas slutliga jämförelsetal samt resultat per röstningsområde	Varaktigt	
		- följebrev och förteckningar över förtidsröstande	Gallras efter laga kraft vunnet valresultat	
		- övriga handlingar	Till nästa val	
00.52	Val, handlingar från kommunala folkomröstningar		5 år efter att valresultatet har fastställts	
00.53	Ärendeberedning, bakgrundsmaterial		Gallras vid inaktualitet	Inaktualitet vid laga kraft vunnet beslut.

Projekt, kommittéer

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
00.54	EU-programhandlingar		
	- beslut (egna som rör ansökningar)	Varaktigt	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
	- projektkatalog / register	Varaktigt	
	- mellanrapporter, slutrapporter och utvärderingar	Varaktigt	
	- övervakningsrapporter	10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens slut	
	- övriga handlingar	10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens slut	
00.55	Projekthandlingar		Projekt är tidsbegränsade med beställare (projektägare), mål och eventuell budget samt personal. Projektledaren ansvarar för handlingarna och att de organiseras så att gallring kan ske. Tillämpas för arbetsgrupper, kommittéer, brukarråd, projekteringsgrupper, referensgrupper och dylikt. För övriga projekthandlingar, se anvisningar för motsvarande handlingar i stadens verksamheter, t.ex. 10 Markanvändning, byggande- och boende, Allmänt / 10.14 Projekthandlingar.
	- direktiv eller andra anvisningar	Varaktigt	
	- protokoll med bilagor	Varaktigt	
	- rapporter, förslag eller andra publikationer	Varaktigt	

		- avtal	Varaktigt	
		- ekonomisk uppföljning	Varaktigt	
		- inkomna sakkunnigutlåtanden	Varaktigt	
		- övriga handlingar som krävs för att förstå resultatet	Varaktigt	
		- kopior	Gallras vid inaktualitet	
		- rutinmässig korrespondens, information eller projektadministration	Gallras vid inaktualitet	
		- övrigt material som inte krävs för att förstå resultatet	Gallras vid inaktualitet	

01 PERSONALÄRENDEN

Allmänt

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
01.01	Anställningsmeddelanden	Varaktigt	T.ex. arbetsavtal och förordnanden
01.02	Ansökningshandlingar till utlyst tjänst eller plats		
	- den som anställs	Varaktigt / 2 år	Läggs i personalakt. Om de väsentliga uppgifterna i ansökan har överförts till en matrikel eller motsvarande register som förvaras varaktigt kan ansökningshandlingarna gallras efter 2 år.
	- övriga sökande	2 år	
	- vikarier och tillfällig personal	2 år	
	- intresseanmälningar (vikariepooler), spontanansökningar	Gallras vid inaktualitet	Se även 01.42 Vikarieregister / listor.
01.03	Arbetarskydd		
	- arbetarskyddskommissionens protokoll med bilagor	Varaktigt	
	- arbetarskyddsärenden	Varaktigt	
	- krisberedskapsmanualer	Varaktigt	
	- tillbudsrapporter	Gallras vid inaktualitet	
	- rutinmässig korrespondens och information	Gallras vid inaktualitet	
	- valhandlingar	Gallras vid inaktualitet	
	- verksamhetsplaner och program	Varaktigt	
01.04	Arbetsavtal		Se 01.01 Anställningsmeddelanden.

01.05	Arbetsintyg eller -betyg		Se 01.27 Personalakter / arbets-/tjänstgöringsintyg och -betyg.
01.06	Behörighetsintyg	Varaktigt, se anmärkning	Läggs i personalakt - eller om handling endast uppvisas görs anteckning i personalakten.
01.07	Bisysslor - ansökningar om, meddelanden om - beslut	 Giltighetstiden + 2 år 	 Se 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.
01.08	Disciplinära förfaranden (t.ex. protokoll från höranden, varningar)	2 år	
01.09	Friskvård - avtal, beslut om och dylikt - cirkulär och likande - statistik, ev. annan uppföljning (resultat av)	 2 år Varaktigt	 Se 00 Förvaltningsärenden / 00.07 Avtal/förbindelser/kontrakt
01.10	Företagshälsovård - beslut och avtal - verksamhetsplaner - riskutvärderingar för arbetsplatser, arbetsplatsutredningar, åtgärdsförslag - årsrapporter - utvärderingar och uppföljning av åtgärder - rutinmässig korrespondens och information	 Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
01.11	Förordnanden (tjänstemän)		Se 01.01 Anställningsmeddelanden.
01.12	Försäkringshandlingar, avtal m.m.		Se 02 Ekonomi, beskattning och

			egendomsförvaltning / 02.24 Försäkringshandlingar, försäkringsbrev, avtal och dylikt.
01.13	Förtjänsttecken m.m. - anhållan om - beslut	Varaktigt	
~~01.14~~	~~Förtroendevalda~~	~~Varaktigt~~	T.ex. förteckningar och register.
01.15	Handlingsplaner - individuella handlingsplaner, vård- och rehabiliteringsplaner och dylikt	Varaktigt	
01.16	Inrättade tjänster och platser - beslut - tjänste- och arbetsbeskrivningar - anställningsbeslut - lönebeslut	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
01.17	Introduktionsprogram	Gallras vid inaktualitet	
01.18	Läkarintyg - arbetsskade- och rehabiliteringsutredningar - friskintyg, nyanställda - regelbundet återkommande hälsoundersökningar/remisser till läkare - övriga	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet, se anmärkning Varaktigt Gallras vid inaktualitet	 Förvaras i personalakt. Uppvisas, anteckning i personalakten. Förvaras i personalakt.
01.19	Läroavtalsakt - godkänt studieprogram och läroavtal - arbetsgivarens utvärdering	 Varaktigt Varaktigt	

		- handlingar om utbildnings-ersättning åt arbetsgivaren samt om kostnaderna. Ansökningar om utbildningsersättning/kostnader. Betalningsbeslut och handlingar om redovisning av betalningen.	10 år	Se även 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning.
		- ändringssökande och hävning av avtal	Varaktigt	
01.20	Lönetillägg, årsbundet och individuellt (uträkningar, beslut)		Varaktigt	Förvaras i personalakt.
01.21	Matriklar eller motsvarande register		Varaktigt	
01.22	Medarbetarsamtal, anteckningar och handlingsplaner		Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos chef / förman till nästa medarbetarsamtal.
01.23	Nyckel-, passerkort och kodkvittenser eller förteckningar, eventuella ansökningar eller underlag		2 år efter inaktualitet	Avser även brukare av tjänster / kunder i övrigt med tillgång till stadens fastigheter eller anläggningar.
01.24	Nycklar, passerkort och koder - regelverk för tillgång till		Varaktigt	Avser även brukare av tjänster/kunder i övrigt med tillgång till stadens fastigheter eller anläggningar.
01.25	Närmaste anhörig, uppgifter om (motsv. Kontaktuppgifter		Gallras vid inaktualitet	
01.26	Omplaceringsdokumentation		Varaktigt	Förvaras i personalakt.
01.27	Personalakter		Varaktigt, om ej annat anges i denna arkivplan	
		- anställningsmeddelanden - ansökningshandlingar - arbets-/tjänstgöringsintyg och -betyg - arbetsskade- och rehabiliteringsutredningar - behörighetsintyg, notering om		Se 01.02 Ansökningshandlingar till utlyst tjänst eller plats

		- friskintyg för nyanställda, notering om - omplaceringsdokumentation - rehabiliteringsdokumentation - straffregisterutdrag, notering om - studieledigheter		Se 01.51 Ledigheter.
		- tjänst- och arbetsledigheter - uppsägningsbeslut		Se 01.51 Ledigheter.
01.28	Personalutbildning	- ansökan och beslut om personalutbildning - egenproducerat kursmaterial - övrigt kursmaterial - vissa utbildningar inom spec. Äldreomsorgen	2 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt	Intyg / betyg och ev. kursprogram till personalakten.
01.29	Personkort		Varaktigt	
01.30	Praktik, dokumentation om	- studerande/praktikanter eller lärande i arbete (LIA) - PRAO eller motsvarande	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	T.ex. omdömen.
01.31	Rehabiliteringsdokumentation		Varaktigt	Förvaras i personalakt.
01.32	Riskutvärderingsanalyser för arbetsplats			Se 01.10 Företagshälsovård.
01.33	Samarbetsorgan arbetsgivare – arbetstagare			Se 01.03 Arbetarskydd (Arbetarskyddskommissionen).
01.34	Sommarjobb	- ansökningshandlingar - beslut om inrättande, om speciella satsningar t.ex. sommarjobbssedlar (stöd till	Varaktigt	Se 01.02 Ansökningshandlingar till utlyst tjänst eller plats. Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.

		företag som anställer ungdomar) och regelverk m.m. för dem, dokumentation av utfall/resultat		
01.35	Sekretessförbindelser / avtal	10 år efter att anställningen har avslutats	
01.36	Straffregisterutdrag	Varaktigt, se anmärkning	Läggs i personalakt - eller om handling endast uppvisas görs i stället anteckning i personalakten.
01.37	Tester - antagningstester, testresultat - dokumentation av testmodeller - fysiska tester för anställda, testresultat	2 år Varaktigt, se anmärkning Gallras vid inaktualitet	T.ex. Räddningsverket. Om inte kraven följer av inrikesministeriets anvisningar eller motsv. officiellt regelverk.
01.38	Tjänstgöringsintyg och -betyg		Se 01.27 Personalakter / arbets-/ tjänstgöringsintyg och -betyg.
01.39	Tystnadspliktsförsäkran		Se 01.35 Sekretessförbindelser / avtal
01.40	Uppsägningsbeslut	Varaktigt	Förvaras i personalakt.
01.41	Vakansregister	Varaktigt	T.ex. förteckningar och register över inrättade tjänster och platser.
01.42	Vikarieregister / -listor	Gallras vid inaktualitet	
01.43	Ålands kommunala avtalsdelegation - protokoll, kollektivavtal, cirkulär m.m.	Gallras vid inaktualitet	

Löner, pensioner och övriga ersättningar

Kod	Handling		Förvaringstid	Anmärkning
01.44	Anställnings- och löneuppgifter, inkomna från externa enheter		Gallras vid inaktualitet	
01.45	Arbetstidsplanering och -redovisning	- arbetslistor - arbetsscheman - krysslistor	6 år	
01.46	Arvoden och ersättningar	- underlag för beräkning av ersättningar	6 år	
01.47	Avstämningar och provberäkningar för lön av kortvarig betydelse		Gallras vid inaktualitet	
01.48	Ersättningsansökningar samt beslut		6 år	T.ex. ansökan om ersättning från FPA / försäkringsbolag för sjuk- och olycksfallsärenden samt företagshälsovård.
01.49	Fullmakter för löneavdrag för fackföreningsavgifter		6 år efter upphört avdrag, avslutat medlemskap eller anställning	
01.50	Kördagböcker, -journaler		6 år	
01.51	Ledigheter (anhållan, ev. underlag och beslut)	- graviditets- och föräldraledigt (Tidigare - moderskaps- m.fl. familjeledigheter)	10 år/Varaktigt, se anmärkning	Förvaras i personalakt. 10 år om uppgifter som har inverkan på hur pensionen bestäms återfinns i andra handlingar, vilka bevaras varaktigt.

		- semester, semesterpenningsledigheter, beslut om	Giltighetstid + 2 år	
		- semesterlistor, -ordningar	Giltighetstid + 2 år	
		- sparande av semester, avtal om	Giltighetstid + 2 år	
		- sjukledigheter	Giltighetstid + 2 år	
		- sjukpenningsledigheter, dag- och sjukpenningsansökningar, avstämda dagpenningar	Giltighetstid + 2 år	
		- tjänstledigheter, arbetsledigheter	10 år/Varaktigt, se anmärkning	Förvaras i personalakt. 10 år om uppgifter som har inverkan på hur pensionen bestäms återfinns i andra handlingar, vilka bevaras varaktigt.
		- studieledigheter	10 år/Varaktigt, se anmärkning	Förvaras i personalakt. 10 år om uppgifter som har inverkan på hur pensionen bestäms återfinns i andra handlingar, vilka bevaras varaktigt.
01.52	Lönekort		Varaktigt	Utskrift från lönesystem.
01.53	Lönejustering, s.k. gropjusteringar		10 år	
01.54	Lönespecifikationer		Varaktigt	Utskrift från lönesystem.
01.55	Löneutredningar för pension		Varaktigt	
		- anställningsuppgifter		
		- förhandsuträkningar		Sedan 1.1.2020 uppgörs dessa handlingar av Keva och uppkommer inte längre hos staden.
		- löne- och avbrottsuppgifter		
01.56	Löneverifikation		6 år	

	- lönelista - transaktionslista (s.k. banklista)		
01.57	Pensionsansökningar med bilagor	2 år efter att beslutet vunnit laga kraft	Sedan 1.1.2019, på grund av det nationella inkomstregistret, uppkommer inte dessa handlingar längre.
01.58	Pensionsbeslut mottagna för kännedom	2 år	Sedan 1.1.2019, på grund av det nationella inkomstregistret, uppkommer inte dessa handlingar längre.
01.59	Pensionsdataregister - pensionsanmälan för anställda och förtroendevalda	10 år	Sedan 1.1.2019, på grund av det nationella inkomstregistret, uppkommer inte dessa handlingar längre.
01.60	Pensionsskyddscentralens beslut om ansvarsfördelning	10 år	Sedan 1.1.2019, på grund av det nationella inkomstregistret, uppkommer inte dessa handlingar längre.
01.61	Pensionsuppgifter, (pensionsanmälningar och pensionsredovisningar) arbetsgivarens och arbetstagarens pensionspremie och -avgift	10 år	Utskrift från lönesystemet (bokförda löner, skatteredovisningar). Sammanställning görs upp månatligen eller kvartalsvis och årsvis. Sedan 1.1.2019, på grund av det nationella inkomstregistret, uppkommer inte dessa handlingar längre.
01.62	Reseersättningar	6 år	
01.63	Semesterpenning - omvandling av - kontrollista	6 år	

01.64	Skattekort	2 år	
01.65	Skatteredovisning - förskottsinnehållning - årsinkomstuppgifter	10 år	Sedan 1.1.2019, på grund av det nationella inkomstregistret, uppkommer inte dessa handlingar längre. Utskrift från lönesystem.
01.66	Socialskyddsavgifter - arbetsgivarens och löntagarens arbetslöshetsförsäkringspremie - lagstadgad olycksfallsförsäkring, redovisningar	10 år	Sedan 1.1.2019, på grund av det nationella inkomstregistret, uppkommer inte dessa handlingar längre. Utskrift från lönesystem.
01.67	Statistik över löner 1.10, årsvis - oktoberstatistiken	Varaktigt	Utskrift från lönesystem. Statistiken skickas årligen till statistikcentralen.
01.68	Utmätningshandlingar, inkomna kopior	Gallras vid inaktualitet	

02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning

Budget

Kod	Handling		Förvaringstid	Anmärkning
02.01	Budget och ekonomiplaner	- sammanställd och godkänd av stadsfullmäktige	Varaktigt	
		- nämnder, stadsdirektören och stadsstyrelsens förslag	Varaktigt	Ingår som bilaga till protokoll.
02.02	Budgetdirektiv och -ramar		Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
02.03	Detaljbudget och dispositionsplaner		Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
02.04	Verksamhetsplaner		Varaktigt	Innefattar även för verksamheten uppställda mål.

Redovisning, övrigt

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
02.05	Aktiebrev, andelsbevis	Giltighetstid + 2 år	Depositions-, placerings-, värdepappers och dividendhandlingar samt handlingar i anslutning till uppföljningen av dessa.
02.06	Anläggningstillgångar, förteckningar	10 år	
02.07	Avskrivningsplaner	10 år	
02.08	Bankmaterial (information)	Gallras vid inaktualitet	
02.09	Bankrekvisitioner för lån	20 år	
02.10	Betalningspåminnelser	2 år efter betalning eller avskriven fordran	
02.11	Bokföringsverifikat	14 år	Innefattar även bokföringsverifikat knutna till EU-

			projekt.
02.12	Bokslut, jämte undertecknande av bokslutet (verksamhetsberättelse)	Varaktigt	
02.13	Bokslutsspecifikationer	Varaktigt	
02.14	Borgensförbindelser	Giltighetstid + 2 år	
02.15	Dagböcker	10 år	Utskrift ur datasystem.
02.16	Deklarationer, egna	Varaktigt	
02.17	Ekonomiplaner		Se 02.01 Budget och ekonomiplaner.
02.18	EU-understöd och bidrag	10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens slut	T.ex. kontoavstämningar. Se även 02.11 Bokföringsverifikat samt 00 Förvaltningsärenden, Projekt, kommittéer / 00.54 EU-programhandlingar.
02.19	Faktureringsunderlag	10 år	
02.20	Fonder - stiftelseurkund (eller motsvarande) med bilagor, stadga, handlingar avseende avslutande - realisering av fondmedel	Varaktigt	Se även 00 Förvaltningsärenden / 00.44 Stipendiefonder.
02.21	Fordonshandlingar - besiktningshandlingar - serviceböcker	 Gallras vid inaktualitet Se anmärkning	 Handlingarna sparas under fordonets livslängd / medföljer vid försäljning.
02.22	Forsedlar	Gallras vid inaktualitet	
02.23	Fullmakter; godkännande av fakturor, dispositionsrätt över bankkonton	Giltighetstid + 2 år	
02.24	Försäkringshandlingar, försäkringsbrev, avtal och dylikt - grupplivförsäkring (enligt kollektivavtal), personal - olycksfallsförsäkring	 2 år efter inaktualitet 2 år efter inaktualitet	

		(lagstadgad), personal - skolelever, barnomsorg - fastighetsförsäkring - övriga försäkringar - anmälan till försäkringsanstalt om olycksfall och övriga handlingar kring olycksfall	 2 år efter inaktualitet 2 år efter inaktualitet 2 år efter inaktualitet 50 år (dock minst skadeersättningens förpliktelsetid)	 T.ex. inventarier, maskiner, brand, naturskada, inbrott m.m. Jfr. även 12. Kultur-, fritids- och undervisningsverksamhet / 12.26 Olycksfallsärenden rörande elever.
02.25	Förmedlade lån och borgensförbindelser		Giltighetstid + 2 år	
02.26	Gåvor, donationer, testamenten och dödsbon		Varaktigt	
02.27	Huvudböcker		Varaktigt	Utskrift ur datasystem.
02.28	Indrivnings- och utsökningsåtgärder, handlingar hörande därtill		10 år	
02.29	Internkontroll	- internkontrollplaner, riktlinjer - riskanalyser - uppföljningsrapporter - underlag hos samordnare för internkontroll	Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
02.30	Investeringsplaner		Varaktigt	Kan ingå i 02.01 Budget och ekonomiplaner.
02.31	Kassaböcker		10 år	
02.32	Kontoavstämning för EU-program		15 år	Se även 00 Förvaltningsärenden, Projekt och kommittéer.
02.33	Kontoavstämning, övriga		10 år	
02.34	Kontoplaner		Varaktigt	
02.35	Kontoutdrag från bank		2 år	
02.36	Kostnads- och prisindexinformation		Gallras vid inaktualitet	
02.37	Kundregister		Giltighetstid + 2 år	

02.38	Landskapsandelar, beslut	6 år	
02.39	Leverantörsreskontra och övrig reskontra	10 år	
02.40	Likviditetsförvaltningshandlingar med placeringsbeslut	10 år	
02.41	Lån - upptagning av lån, handlingar hörande därtill - utgivande av lån, handlingar hörande därtill	 Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 10 år	
02.42	Momsredovisning	10 år	
02.43	Revisionsberättelser, revisionsprotokoll, revisionsmeddelanden, -PM	Varaktigt	
02.44	Skatteredovisningar - stadens beskattning	Varaktigt	
02.45	Skattelängder	2 år	Original förvaras hos Skatteförvaltningen.
02.46	Spontanofferter	Gallras vid inaktualitet	
02.47	Stöd och bidrag, ärenden (ansökningar, underlag och beslut)	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
02.48	Taxor och avgifter, fastställande av	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
02.49	Teckningsrätt, handlingar hörande därtill	Giltighetstid + 2 år	T.ex. namnteckningsrätt, dispositionsrätt till bankkonto, namnteckningsprov och dylikt.
02.50	Uppföljning, under bokföringsåret gjorda - budgetuppföljningar - övriga uppföljningar	 Varaktigt 2 år	 T.ex. månads-, kvartal- eller tertialuppföljningar. Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
2.51	Upphandlingar		Dokumentation varierar mellan t.ex. tjänste- och varuupphandling, byggnadsentreprenader,

		- direkt köp, direktupphandling (dokumentation av)	Varaktigt	beroende på om tröskelvärden för upphandlingar har överskridits.
		- annonser	Gallras vid inaktualitet	Upphandlingar arkiveras som en helhet med allt därtill hörande material samlat. Se även 10 Markanvändning, byggande och boende, Allmänt / 10.08 Entreprenader.
		- förhands-, säsongsmeddelanden	Gallras vid inaktualitet	
		- anbudsbegäran, anbudsförfrågan med ev. upphandlingsprogram/ -plan, ev. utskick, inbjudan att delta anbudsförfarande	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
		- utskick/utskickslista (riktat förfarande)	Gallras vid inaktualitet	
		- antagna anbud	Varaktigt	
		- icke antagna anbud	10 år	
		- öppningsprotokoll	Varaktigt	
		- utvärdering, val av anbud	Varaktigt	
		- upphandlingsavtal (-kontrakt, -koncession, ramavtal) med bilagor	Varaktigt	
		- information till övriga, meddelande i efterhand	Gallras vid inaktualitet	
		- ev. förlängning av avtal (beslut om)	Varaktigt	
		- upphandlingsdirektiv	Varaktigt	
02.52	Verifikat			Se 02.11 Bokföringsverifikat.
02.53	Verksamhetsberättelse			Se 02.12 Bokslut, jämte undertecknande av bokslutet (verksamhetsberättelse)

02.54	Årsredovisningar		Se 02.12 Bokslut, jämte undertecknande av bokslutet (verksamhetsberättelse)

03 LAGSTIFTNING OCH DESS TILLÄMPNING

Kod	Handling		Förvaringstid	Anmärkning
03.01	Begäran om yttrande över lag eller förordning		Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor. Jfr 00 Förvaltningsärenden / 00.48 Utlåtanden, av staden givna.
03.02	Domstolshandlingar, t.ex. domstolsutslag vid besvär över kommunalmyndighets beslut och andra processer där staden är delaktig		Varaktigt	T.ex. ÅFD, HFD, tingsrätt, hovrätt, HD, jorddomstolen, marknadsdomstolen m.fl.
03.03	Framställningar		Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor. Jfr 00 Förvaltningsärenden / 00.48 Utlåtanden, av staden givna.

04 Utrikespolitik och internationell verksamhet

Kod	Handling		Förvaringstid	Anmärkning
04.01	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt			Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
04.02	Medlemskap samt deltagande i internationella organisationers verksamhet, t.ex. Local Governments for Sustainability (ICLEI), Mayors for Peace, Union of the Baltic Cities (UBC) m.fl.			Se även 00 Förvaltningsärenden / 00.10 Beslut, skrivelser, information, anvisningar och andra handlingar inkomna från andra myndigheter, kommuner, kommunalförbund, föreningar eller samfund (inkl. delägda bolag m.m. där staden är medlem / intressent).
		- avtal	Varaktigt	
		- rapporter och dylikt	Varaktigt	
		- övriga handlingar	2 år	
04.03	Mottagande av flyktingar/ främjande av integration	- integrationsplaner och övriga klienthandlingar	Varaktigt	Landskapslag (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården § 24 och bilagan: för främjande av integration gäller varaktig förvaring. KST fr.o.m. 2021 - dock så att ev. beslut om mottagande av flyktingar fortsättningsvis fattas av staden.
		-information och vägledning (av t.ex. Integrationsenheten) till nyinflyttade		Generell information t.ex. infoblad/program, se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
		-inledande kartläggningar (eller motsvarande - gjorda av t.ex. Integrationsenheten) som stöd	2 år	Avser individrelaterad information

		för nyinflyttade i Mariehamn -Informationskontoret Kompassens information och vägledning till inflyttade på Åland från utomnordiska länder (uppdrag från Ålands landskapsregering)		Generell information och vägledning t.ex. infoblad/ program, webbplats m.m., se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
		Ev. individrelaterade handlingar från vägledningen	2 år	
04.04	Vänortsutbyte	- ingående och avslutande av vänortsutbyte	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
		- rapporter och dylikt	Varaktigt	Se 00 Förvaltningsärenden / 00.41 Rapporter och utredningar.
		- övriga handlingar	2 år	

05 Socialvård

Socialvården på Åland, exklusive äldreomsorgen, ordnas från och med den 1.1.2021 huvudsakligen av kommunalförbundet Kommunernas socialtjänst (KST). Barnomsorg - samt fritidshemsverksamhet, förundervisning och lekverksamhet - nedan avser handlingar och uppgifter från tiden före landskapslagen (2020:32) om barnomsorg och grundskola, landskapsförordningen (2020:99) om barnomsorg och grundskola och den nya läroplanen för barnomsorgen.

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
05.01	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
05.02	Adoptionsrådgivning och adoptionsärenden - klienthandlingar	Varaktigt	Köptjänst från Rädda Barnen på Åland r.f., KST fr.o.m. 2021.
05.03	Anmärkningar mot vården eller bemötande med svar	Varaktigt	Se även lag (FFS 1992/785) om patientens ställning och rättigheter. Jfr. Synpunktshantering.
05.04	Arbetsplaner med bilagor, daghem, familjedaghem och fritidshem		Se 00 Förvaltningsärenden / 00.03 Arbetsplaner.
05.05	Avdelningskalendrar	Gallras efter utgånget kalenderår	
05.06	Avvikelserapportering, intern	6 år, se anmärkning	Förutsatt att felmedicinering och dylikt noteras i klientakterna.
	Barnhälsa		Se 12 Kultur-, fritids- och undervisningsverksamhet / 12.10 Elevhälsa. För barnomsorgen relevanta punkter används i tillämpliga delar, dock så att de föreskrivna förvaringstiderna börjar löpa efter avslutad service.

				T.ex. individrelaterad dokumentation av kurator eller psykolog, screeningtester, mobbningsutredningar och dylikt.
05.07	Barnomsorg och fritidshemsverksamhet	- ansökan och beslut	6 år efter avslutad service	
		- avtal, underlag till beslut om avgift och beslut om avgift	6 år efter avslutad service	Exv. avtal om nyttjande av halv- eller deltidsplats.
		- uppsägning av plats	6 år efter avslutad service	
		- individrelaterade handlingar innehållandes uppgifter från vårdnadshavare om t.ex. allergier, specialdieter, kontaktpersoner, samtycken till fotografering / publicering / exponering i massmedia, på webbsida eller sociala medier	Gallras efter avslutad service	
		- individuella planer, åtgärdsprogram avseende specialpedagogiskt stöd	Giltighetstiden + 25 år	
		- lärplattformar / kommunikationsplattformar		För bevarande eller gallring av information/dokumentation på elektroniska plattformar, se respektive handlingsslag i denna arkivplan.
		- närvarorapporter	10 år	
		- olycksfall rörande barn inom barnomsorgen		Se 12 Kultur-, fritids- och undervisningsverksamhet / 12.26 Olycksfallsärenden rörande elever.
		- avvikelserapporter	6 år	
05.08	Barnskydd			Landskapslag (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården § 24 och bilagan: för beslut, planer och klientrapporter gäller varaktig förvaring.

		- klienthandlingar	Varaktigt	Jfr. även Stödpersoner/stödfamiljer, barnskydd. KST fr. o. m. 2021
05.09	Delegation (motsv.) på t.ex. effektiverat serviceboende och institutionsboende			Se 00 Förvaltningsärenden / 00.15 Delegeringsbeslut (-ordningar), instruktioner och stadgor.
05.10	Dödsattester		Varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt.
05.11	Effektiverat serviceboende			
		- ansökan jämte underlag	Varaktigt	
		- beslut		Se 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.
		- utredning över inkomst med uträkningar och underlag	10 år efter beslut	
		- vård och serviceplaner	Varaktigt	
		- hyresavtal	Giltighetstiden + 2 år	
		- övriga klienthandlingar	Varaktigt	
05.12	Faderskapsärenden			Övriga barnatillsyningsmannafrågor se Underhållsbidrag samt Ärenden om vårdnad, boende och umgängesrätt. KST fr.o.m. 2021.
		- klienthandlingar	Varaktigt	
05.13	Familjehem			För handlingar avs. arvoden, kostnadsersättningar och ledigheter se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden samt 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning.
		- avtal	Varaktigt	
		- handledning och stöd	Varaktigt	
		- utbildning (lagstadgad)	Varaktigt	

		- utredning och godkännande (motsv.) av familj - arvoden och kostnadsersättningar - ledigheter	Varaktigt Se anmärkning Se anmärkning	
05.14	Främjande av integration, klienthandlingar			Se 04 Utrikespolitik och internationell verksamhet / 04.03 Mottagande av flyktingar/ främjande av integration.
05.15	Fritidshemsverksamhet			
		- ansökan och beslut - avtal, underlag till beslut om avgift och beslut om avgift - uppsägning av plats - individrelaterade handlingar innehållandes uppgifter från vårdnadshavare om t.ex. allergier, specialdieter, kontaktpersoner, samtycken till fotografering / publicering / exponering i massmedia, på webbsida eller sociala medier - närvarorapporter - olycksfall rörande barn inom fritidsverksamhet	6 år efter avslutad service 6 år efter avslutad service 6 år efter avslutad service Gallras vid avslutad service 10 år	Se 12 Kultur-, fritids- och undervisningsverksamhet / 12.26 Olycksfallsärenden rörande elever.
05.16	Funktionsmätningar	- material och beräkningar för klienters funktionsmätning	Varaktigt	
05.17	Fysioterapi/konditionsterapi	- dokumentation av upplägg och arbetssätt	Varaktigt	
05.18	Färdtjänst			Omfattar dels färdtjänst vid gravt funktionshinder

		- ansökningar, underlag - beslut	Varaktigt	(handikappservice), dels stödservice enligt socialvårdslagstiftningen (äldreomsorg). Se 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.
05.19	Förebyggande arbete	- klienthandlingar - sociala medier - övriga handlingar	Varaktigt	T.ex. fältarbete (Fältarna). KST fr.o.m. 2021 Se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster. Se 00 Förvaltningsärenden.
05.20	Förundervisningen (skolförberedande), handlingar att bevara	-förundervisningsplaner/ arbetsplaner -ev. egenproducerat undervisningsmaterial (arkivexemplar)	Varaktigt	Jfr. Landskapsregeringens Grunderna för förundervisningen för barnomsorgen i landskapet Åland (2013)
05.21	Handikappservice	- klienthandlingar (avs. t.ex. personlig assistent; handikappanpassad bil, bostad och dylikt; trygghetstelefon)	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021
05.22	Hemservice	- ansökan jämte underlag - beslut - utredning över inkomst med uträkningar och underlag - vård och serviceplaner - övriga klienthandlingar	Varaktigt 10 år efter beslut Varaktigt Varaktigt	Se 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.

05.23	Hemvårdsstöd för barn			
		- ansökan	6 år efter förmånens upphörande	
		- beslut		Se 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.
		- återtagen ansökan	2 år	
05.24	Institutionsboende			
		- ansökan jämte underlag	Varaktigt	
		- beslut		Se 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.
		- utredning över inkomst med uträkningar och underlag	10 år efter beslut	
		- vård och serviceplaner	Varaktigt	
		- övriga klienthandlingar	Varaktigt	
05.25	Klientakt		Varaktigt, om ej annat anges i denna arkivplan för viss serviceuppgift	
		- klientens basuppgifter som personuppgifter, kritisk information eller annan riskinformation		
		- handlingar som uttrycker klientens vilja		
		- bedömningar som utförts av yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvård över hur vårdbehovet har definierats, förverkligats, bedömts och avslutats		

		- remiss, epikris- och konsultationsdokument - dödsattester - ev. kopior av journalhandlingar - läkemedelsplaner - omvårdnadsjournaler - rehabiliteringsplaner - röntgenbilder -vårdplaner		
05.26	Kopior av journalhandlingar	- handlingar som förts hos andra verksamhetsenheter	Gallras vid inaktualitet, dock kopior som legat till grund för vård/omsorg bevaras varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt.
05.27	Köpta tjänster från privata aktörer, kommunalförbund och andra kommuner	- klienthandlingar	Varaktigt, om ej annat anges i denna arkivplan för viss serviceuppgift	Ingår i 05.25 Klientakt.
05.28	Lekverksamhet/lekparksverksamhet	-i egen regi (enligt 7 § i barnomsorgslagen), beslut och principer -i t.ex. Folkhälsans på Åland regi (dvs. lekverksamhet driven med ekonomiskt stöd från staden), beslut och principer	Varaktigt Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor. Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
05.29	Läkemedel		10 år	

		- beställningslistor - protokoll från inventering av medicinförråd		
05.30	Läkemedel, narkotiska	- beställningslistor - kartotekskort över konsumtion och kassering	10 år Se anmärkning	Returneras till apotek.
05.31	Läkemedelsplaner		Varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt.
05.32	Medling i familjefrågor	- klienthandlingar	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.
05.33	Menyer och matsedlar		Gallras vid inaktualitet	T.ex. barnomsorg, hemservice.
05.34	Missbrukarvård	- klienthandlingar	Varaktigt	T.ex. Alkohol- och drogmottagningens öppenvårdstjänster, köpta tjänster på behandlingshem som Pixnekliniken, Malax kommun. KST fr.o.m. 2021.
05.35	Moderskapsunderstöd	- ansökan, beslut om beviljande - ansökan, beslut om avslag/återtagen ansökan	2 år efter förmånens upphörande 2 år	Jfr. Riksarkivets beslut del 5 s. 20 (1990). KST fr.o.m. 2021.
05.36	Momsfri socialservice	- anmälan om mervärdesskattefri privat socialservice (med bilagor) - register över godkända privata producenter av socialservice	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
05.37	Närståendevård		Varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt.

		- personakter, klienthandlingar inklusive ansökan, beslut och avtal med vård- och serviceplan - handlingar avs. närståendevårdarens ledigheter, pensions- och olycksfalls-försäkringar samt socialservice - handlingar avs. vårdarvoden (storleken på arvodet bestäms enligt hur bindande vården är)		
05.38	Omvårdnadsjournaler eller motsvarande dokumentation på individnivå om daglig klientomsorg		Varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt.
05.39	Patientjournaler			Se 05.25 Klientakt.
05.40	Personundersökning av minderåriga		Varaktigt	Jfr Riksarkivets beslut del 5 s. 20 (1990) KST fr.o.m. 2021.
05.41	Rapporter, redovisningar från köpta tjänster och samarbeten		Varaktigt	Inklusive annan motsvarande redovisning för uppföljning av avtal och service till invånarna.
05.42	Rehabiliteringsplaner		Varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt.
05.43	Riskanalyser		Varaktigt	
05.44	Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor (familjerådgivning)	- klienthandlingar	Varaktigt	Köptjänst från Folkhälsan på Åland. KST fr.o.m. 2021.
05.45	Service enligt socialvårdslagen	- klienthandlingar	Varaktigt, se anmärkning	Om ej annat framgår av denna arkivplan för viss serviceuppgift. KST fr.o.m. 2021.
05.46	Service för åldringar, externa tjänster	- information	Gallras vid inaktualitet	

		- månadsrapporter - egen dokumentation	2 år 6 år efter avslutad vård	
05.47	Service för åldringar, i stadens egen regi	- ansökan - beslut - övriga klienthandlingar	Varaktigt Varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt. Se 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut. Ingår i 05.25 Klientakt.
05.48	Skyddshem	- klienthandlingar	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.
05.49	Skyddat arbete	- klienthandlingar (ansökningar och beslut)	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.
05.50	Social kreditgivning	- klienthandlingar	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.
05.51	Specialomsorger om utvecklingsstörda	- klienthandlingar inkl. ärenden om avlastning, psykosocialt stöd och dylikt till familjen		Se KST (tidigare Ålands Omsorgsförbund k. f.) samt förmedlade tjänster och köptjänster från Kårkulla samkommun, Stiftelsen Hemmet, De utvecklingsstördas väl r.f. (DUV) och Förbundet De Utvecklingsstördas Väl (FDUV).
05.52	Stödjande av sysselsättningen av personer med funktionsnedsättning	- klienthandlingar	Varaktigt	T.ex. arbetsverksamhet i enlighet med 71 § socialvårdslagen. KST fr.o.m. 2021.
05.53	Stödpersoner/stödfamiljer, barnskydd	- arvoden och kostnadsersättningar - övriga handlingar	 Varaktigt	Se 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning.
05.54	Stödpersoner/stödfamiljer, övrigt	- t.ex. anvisningar, arvoden och kostnadsersättningar,	Gallras (eller bevaras) enligt 00 Förvaltningsärenden och	KST fr.o.m. 2021.

		avtal, kursdeltagande, stödsamtal	02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning	
05.55	Synpunktshantering	- inkomna synpunkter gällande verksamheten	6 år	Se även 05.03 Anmärkningar mot vården eller bemötande med svar.
05.56	Sysselsättningsfrämjande åtgärder (stödjande av sysselsättningen av arbetslösa)	- klienthandlingar	Varaktigt	Via Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet. KST fr.o.m. 2021.
05.57	Tillsynsärenden, inspektioner och därtill hörande material		Varaktigt	T.ex. tillsyn eller inspektioner av verksamheten utförd av landskapsregeringen eller andra behöriga myndigheter.
05.58	Tryggande av vårdnad om barn och umgängesrätt, ärenden om		Varaktigt	Övriga barnatillsyningsmannafrågor se Faderskapsärenden respektive Underhållsbidrag. KST fr.o.m. 2021.
05.59	Trygghetslarm	- ärenden, klienthandlingar	Varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt.
05.60	Träning och stimulans av kognitiva förmågor (sysselsättningsterapi)	- program, t.ex. vecko- eller månadsprogram, program/infoblad för evenemang och utställningar	Varaktigt	Ett arkivexemplar sparas.
05.61	Underhållsbidrag, ärenden om fastställande av, för barn	- klienthandlingar, t.ex.	Varaktigt	Övriga barnatillsyningsmannafrågor se Faderskapsärenden respektive Tryggande av vårdnad om barn och umgängesrätt. KST fr.o.m. 2021.

		utredning med underlag samt avtal fastställt av kommunen eller av domstol		
05.62	Underhållsbidrag, ärenden om fastställande av, för make		Varaktigt	Landskapslag (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården § 24 och bilagan: för fastställda underhållsavtal gäller varaktig förvaring. KST fr.o.m. 2021.
05.63	Utkomststöd	- klienthandlingar	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.
05.64	Vårdplaner		Varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt.
05.65	Vårdtyngdsmätningar och dylika projekt		Varaktigt	
05.66	Övervakning av villkorligt dömda	- personer utsedda, handlingar avseende	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.

06 Hälsovård

Ej i bruk - Ålands hälso- och sjukvård tillhandahåller den offentliga hälso- och sjukvården i landskapet Åland. Hälso- och sjukvård faller därmed inte inom kommunernas verksamhetsområde.

07 Informationshantering och kommunikationstjänster

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
07.01	Annonser/annonsmanus	Gallras vid inaktualitet	
07.02	E-tjänster, t.ex.: - felanmälan för gatu- och markområden Medis kursbokning/kurswebb - prenumerationer på nyhetsbrev för bibliotek och kultur respektive idrott och fritid - rekryteringsverktyg - webbokning av bl.a. idrottsanläggningar	Se anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital arkivering tas som ett minimum startsida och karta/struktur (motsv.) ut på papper inför varje större förändring. Om unik information läggs upp (dvs. data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut - om ej gallringsbar enligt denna arkivplan. Handlingar som inkommer via e-tjänster bevaras eller gallras på samma sätt som de som inlämnas eller kommer med e-post/post.
07.03	Fotografier, filmer, inspelningar och upptagningar, egenproducerat eller beställningsarbeten	Gallras vid inaktualitet/varaktigt, se anmärkning	Ett urval görs som bedöms spegla staden och dess verksamheter.
07.04	Information, inkommen (handlingar som inte varit underlag för beslut/åtgärd)	Gallras vid inaktualitet	T.ex. cirkulär, tidningar, inbjudningar, reklam och produktblad, för kännedom inkomna handlingar såsom budget, bokslut, föredragningslistor, kallelser, protokoll, statistik, verksamhetsberättelser och dylikt.
07.05	Informationsmaterial och dylikt, egenproducerat/beställningsarbeten	Varaktigt	Ett arkivexemplar sparas (t.ex. affischer, broschyrer, faktablad, filmer, foldrar, infoblad, kartor, kundtidningar, nyhetsbrev, presentationer av staden/verksamheter, publikationer och dylikt).

07.06	Intranät (f.n. Ankaret)	Gallras vid inaktualitet/varaktigt, se anmärkning	Om teknisk lösning saknas för elektronisk arkivering skrivs som ett minimum startsidan och karta/struktur ut på papper en gång om året samt inför varje större förändring. Om unik information läggs upp (data producerat direkt i publiceringsverktyget som inte finns lagrad i databas eller i fysiskt format) ska utskrift göras om information inte är gallringsbar enligt arkivplan.
07.07	Informationsteknik (IT) - användaravtal - backup: er - elektroniska spår - information till personalen om t.ex. loggning - loggar - programvarulicenser - programvarumanualer - systemdokumentation för egna (eller på uppdrag utformade applikationer och system	 Gallras 2 år efter inaktualitet 6 månader Gallras vid inaktualitet Varaktigt 6 månader Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt	
07.08	Personuppgiftsbehandling - anmälan till tillsynsmyndigheten innan helt eller delvis automatiserad behandling genomförs (med kvittering) - ansökan om information om ev. registrering med svar (även ev. intyg, ev. beslut från Tillsynsmyndigheten)	 Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	

		- begäran om rättelse av registeruppgifter med svar (även ev. intyg, ev. beslut från Tillsynsmyndigheten)	Gallras vid inaktualitet	
		- dataskyddsombud, uppdragsavtal	Varaktigt	
		- information till den registrerade vid insamlingstillfället alternativt om uppgifter från någon annan	Gallras vid inaktualitet	
		- registerbeskrivningar	Varaktigt	
		- registerbiträden, databehandlingsavtal (med instruktion)	Varaktigt	
		- samtycken m.m., barnomsorgen och skolorna		Se 05 Socialvård / 05.07 Barnomsorg respektive 12 Kultur-, fritids- och undervisningsverksamhet / 12.18 Individrelaterade handlingar.
		- samtycken, övrigt	Gallras 2 år efter inaktualitet	
07.09	Samhällsinformation, av staden upprättad		Varaktigt	Ett arkivexemplar.
07.10	Sociala medier, stadens verksamheter på t.ex. Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube och dylikt		Se anmärkning	Om teknisk lösning saknas för elektronisk arkivering skrivs som ett minimum startsidan och karta/struktur ut på papper en gång om året samt inför varje större förändring. Om unik information läggs upp (data producerat direkt i publiceringsverktyget som inte finns lagrad i databas eller i fysiskt format) ska utskrift göras om information inte är gallringsbar enligt arkivplan. Information/handlingar som inkommer via sociala medier bevaras eller gallras på samma sätt som de som inlämnas eller kommer med mejl/post.
07.11	Sociala medier, skolornas användning av			Se 12 Kultur-, fritids- och

	bloggar m.m.		undervisningsverksamhet / 12.33 Sociala medier, bloggar m.m.
07.12	Telefonkataloger interna	Gallras vid inaktualitet/varaktigt, se anmärkning	Kataloger upplagda enligt organisation bevaras varaktigt, övriga gallras vid inaktualitet.
07.13	Tidningsurklippssamlingar - om källan är angiven och klippet daterat	Varaktigt	
07.14	Webbplatser	Gallras vid inaktualitet/varaktigt. Se anmärkning	Gäller samtliga av staden administrerade sidor. Tillfällig information kan gallras under förutsättning att informationen dokumenteras i annat format. Utskrift av startsidan samt webbplatsens struktur görs en gång per år.

08 Trafik

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
08.01	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt.		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
08.02	Anslutning, anhållan om	Varaktigt	T.ex. anhållan om anslutning till gata eller väg.
08.03	Felanmälningar för gatu- och markområden med ev. bilagor, svar (via e-tjänst eller annat)	Gallras vid inaktualitet	
08.04	Gatuarbeten och trafikavstängningar, stadens egna arbeten - årliga arbetsprogram, projektkartor och projekttidplaner för VA- och gatuarbeten, vinterväghållningsprogram	Varaktigt. Gallras vid inaktualitet om motsvarande uppgifter återfinns i andra handlingar, vilka bevaras varaktigt.	Se även 10 Markanvändning, byggande och boende, Allmänt / 10.20 Underhåll av fastigheter, anläggningar och infrastruktur.
08.05	Gatuarbeten och trafikavstängningar, privat ledningsgrävning/-förläggning		Se 11 Miljöärenden / 11.07 Tillståndsärenden avs. miljöåtgärder, avverkning, markarbeten och dyl.
08.06	Kartor (över t.ex. handikapparkeringar, hastighetsbegränsningar, gång- och cykelvägar)		Se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster / 07.05 Informationsmaterial och dylikt, egenproducerat/beställningsarbeten. Kartor kan även ingå i t.ex. generalplaner, se 10 Markanvändning, byggande och boende,

			Planläggning / Delgeneral- eller generalplaner.
08.07	Kollektivtrafik - beslut, avtal - turlistor - utlåtanden	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt	Enbart kollektivtrafik som beslutas av eller berör staden. Fr.o.m. 1.1.2022 sköts kollektivtrafiken av Ålands landskapsregering och Ålandstrafiken. T.ex. utlåtanden över turlistor. Utlåtanden sparas som t.ex. Tjänstemannabeslut, protokoll eller protokollsbilagor.
08.08	Skyltning -anhållan om -beslut om	 6 år Varaktigt	 Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.
08.09	Trafikplanering - trafikförsörjningsprogram - övergripande planering, t.ex. planer för gång- och cykelleder, trafiknätets indelning i tung trafik och GC-trafik och dylikt		 Se 00 Förvaltningsärenden / Styrdokument Se 10 Markanvändning, byggande och boende, Planläggning / Delgeneral- och generalplaner samt Stadsplaner.
08.10	Trafiksäkerhetsarbete - utredningar, t.ex. Trafiknätsanalyser, uppföljning av trafikolyckor - hastighetsdämpande åtgärder: information, t.ex. blomlådor som farthinder - tillståndsärenden, t.ex. blomlådor som farthinder	 Varaktigt	 Se 00 Förvaltningsärenden / 00.41 Rapporter och utredningar. Se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster / 07.05 Informationsmaterial och dylikt, egenproducerat och beställningsarbeten.
08.11	Trafikövervakning - friköp av parkeringsplatser		 Se 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning / Taxor och avgifter.

		- parkerings- och cykelparkeringsnormer - temporär intagning av gatu- och parkmark för t.ex. idrottsevenemang - utfärdade parkeringsböter		Se 00 Förvaltningsärenden / Styrdokument. Se 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning / Taxor och avgifter. Se 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning / Bokföringsverifikat.

09 Säkerhet och allmän ordning

Brand- och räddningsverksamhet

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
09.01	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
09.02	Ambulansservice/ambulanssjukvård		Ambulanssjukvården på Åland upprätthålls av Mariehamns räddningsverk på uppdrag av Ålands hälso- och sjukvård (ÅHS). All dokumentation tillhör därför ÅHS. Jfr. även Landskapsförordning (2014:10) om prehospital akutsjukvård
09.03	Avtalsbrandkårers verksamhetsberättelser	Varaktigt	Avtal med frivillig brandkår se 00 Förvaltningsärenden / 00.07 Avtal/förbindelser/kontrakt.
09.04	Inspektionsprotokoll	Varaktigt	I samråd med byggnadsinspektionen.
09.05	Kursverksamhet, i egen regi för företag och institutioner		Kurser i allmän brandkunskap och skräddarsydda kurser, kurser som ger certifikat (motsv.), t.ex. Säkerhetskurs i Heta arbeten, krav enl. Finska Försäkringsbolagens Centralförbund, i samråd med Finlands Svenska Brand- och Räddningsförbund. Fram till 2021 även kursverksamhet som underleverantör till Alandica Shipping Academy (Ålands sjösäkerhetscentrum) avs. STCW-kurser all

	- anmälningar och övrig kursadministration - deltagarlistor - intyg, certifikat/kort och dylikt (oberoende av utfärdare) - kursmaterial, egenproducerat - kursmaterial, övrigt - kursbeskrivningar / kursprogram	Gallras vid inaktualitet, dock faktureringsunderlag 10 år Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt	sjöpersonal enligt internationella regler måste genomgå [övervakas av både Sveriges och Finlands sjöfartsverk].
09.06	Lov och tillstånd - eldningslov - pyrotekniktillstånd - övriga beslut	Varaktigt	Kan ingå 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.
09.07	Planer - exklusive sektorplaner/ beredskapsplaner		Se 09.18 Övriga planer
09.08	Sektorplaner/beredskapsplaner för brand och räddningsväsendet		Se 09.17 Sektorplaner, beredskapsplaner för brand- och räddningsväsendet
09.09	Släcknings- och räddningsverksamhet, åtgärdsrapporter	Varaktigt	
09.10	Syneprotokoll	Varaktigt	
09.11	Sotningsavtal / -beslut (motsv.)	Varaktigt	Räddningsmyndigheten beslutar enligt lagstiftning med beaktande av kompetenskraven om vem eller vilka som får utföra sotning i staden.
09.12	Sotningsförteckningar	10 år	Gallringstiden börjar löpa 10 år efter att uppgifterna inlämnats till staden från den som utfört sotningen.
09.13	Tester (antagningstester, fysiska tester för anställda)		Se 01 Personalärenden / 01.37 tester.

Befolkningsskydd och beredskap för undantagsförhållanden

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
09.14	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
09.15	Besiktning av skyddsrum	Varaktigt	Besiktningsprotokoll samt tillsynsprotokoll.
09.16	Räddningsplaner, beredskapsplaner för normala och undantagsförhållanden	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
09.17	Sektorplaner, beredskapsplaner för brand- och räddningsväsendet	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
09.18	Övriga planer	Varaktigt	Avser verksamhetsinterna planer och styrdokument vilka konkretiserar generella bestämmelser

10 Markanvändning, byggande och boende

Allmänt

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
10.01	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
10.02	Anmälningsärenden - byggnadsanmälan - rivningsanmälan - byggnadsprojekts anmälan RH	Varaktigt	
10.03	Arrendeavtal, arrendekontrakt	Varaktigt	Innefattar även jordlegoavtal.
10.04	Avfallshantering		Se Kommunalförbundet för Ålands Miljöservice (MISE) arkivplan. MISE har rollen som renhållningsmyndighet för staden.
10.05	Avlopp		Se 10.21 Vatten och avlopp.
10.06	Bygglovsärenden	Varaktigt	T.ex. ansökningar, underlag, beslut samt avslag.
10.07	Byggnadsordningar	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
10.08	Entreprenader - avtal - protokoll - anbud	Varaktigt	Se även 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning / 02.51 Upphandlingar.
10.09	Fastighetsförteckningar	Varaktigt	T.ex. stadens fastigheter, byggnader och mark.
10.10	Fastighetsförvärv	Varaktigt	T.ex. inköp, inlösen och besittningstagande av byggnader och markområden.

10.11	Kundregister		Se 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning / 02.37 Kundregister
10.12	Nyckelförteckningar för stadens fastigheter	Gallras vid inaktualitet	
10.13	Parkområden - parkplaner, godkända - skötselavtal med t.ex. byalag, båtlag, bostadsbolag, privatpersoner - skötsel- och planteringsplaner, ev. andra styrdokument som speglar design och skötsel	 Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Se även 11 Miljöärenden / 11.05 Naturskyddsområden samt Våtmarker.
10.14	Projekthandlingar - avlopp - byggnadsprojekt - vatten -vägar och gator	Varaktigt	
10.15	Ritningar - byggnadsritningar - detalj-, konstruktions-, el- och VVS-ritningar - ledningsritningar	 Varaktigt Gallras efter att byggnaden avvecklats Varaktigt	Avser stadens egna byggnader, anläggningar och konstruktioner. T.ex. avlopp, vatten-, telefon- och elledningar, fiberkabel och dylikt.
10.16	Städrutiner	Gallras vid inaktualitet	
10.17	Syneprotokoll för bygglov och övriga syner	Varaktigt	
10.18	Teknisk dokumentation vid underhåll och enklare arbeten	Gallras vid inaktualitet	

10.19	Tillståndsärenden		Se 11 Miljöärenden / 11.07 Tillståndsärenden.
10.20	Underhåll av fastigheter, anläggningar och infrastruktur		T.ex. avlopps- och vattenledningsnät, allmänna badstränder, idrotts- och motionsanläggningar, lekplatser, stadens fastigheter.
	- dokumentation av underhållsåtgärder/löpande underhåll	Gallras vid inaktualitet	
	- planering, underhållsplaner, avtal, entreprenadhandlingar och ev. uppföljningsdokumentation	Varaktigt	
10.21	Vatten och avlopp		Se även Reningsverk (Lotsbroverket).
	- anslutningsavtal, vatten, avlopp m.m.	Varaktigt	
	- avloppsanläggning, enskild (ansökan om tillstånd, underlag och beslut, samt ombyggnader)	Varaktigt	
	- drift- och skötselinstruktioner	Gallras vid inaktualitet	T.ex. pumpstationer och annan utrustning ansluten till avloppsnätet.
	- kontrollprogram (program/upplägg samt sammanställda resultat)	Varaktigt	
	- service- och avläsningsrapporter	Gallras vid inaktualitet	T.ex. pumpstationer och annan utrustning ansluten till avloppsnätet.
	- sedimenteringsprov eller andra testresultat	Gallras vid inaktualitet	
	- tillsynsrutiner	Gallras vid inaktualitet	T.ex. pumpstationer och annan utrustning ansluten till avloppsnätet.
	- vattenmätare (vattenförbrukning)	10 år	T.ex. avläsningskort, fjärravlästdata m.m.
10.22	Vägförrättningar	20 år	

10.23	Vägplaner, gaturitningar, godkända	Varaktigt	
10.24	Väg- och gatunamnskartor, original	Varaktigt	

Lantmäteri

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
10.25	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
10.26	Fastighetsförrättningar		
	- ansökan om	2 år	
	- kallelse till		Se 00 Förvaltningsärenden / utgående brev/ övrig korrespondens.
	- protokoll	Varaktigt	Inkluderar även bilagd besvärsanvisning.
10.27	Gatuadressregister	Se anmärkning	Utgångna adresser gallras vid inaktualitet.
10.28	Kartor	Varaktigt	T.ex. grundkartor, terrängkartor m.m. Utskrift görs en gång per år.
10.29	Mark- och berggrundsundersökningar	Varaktigt	
10.30	Terrängmätningar		
	- flygfotografering, ortofoto	Varaktigt	
	- punktkortsregister	Varaktigt	Inkluderar även mätningsdata.
10.31	Tomter (tomtutgivning - egnahemstomter, flerbostadstomter, industri- och affärstomter)		
	- ansökan om	Gallras vid inaktualitet	
	- reservationsavtal	Gallras vid inaktualitet	
	- arrenden		Se Allmänt, Arrendeavtal/-kontrakt (jordlegoavtal).
	- försäljningar		Se 00 Förvaltningsärenden / 00.30 Köpebrev och lagfarter.

10.32	Tomtindelning - beslut om - kartor	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.

Planläggning

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
10.33	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
10.34	Delgeneral- eller generalplaner, stadens godkända	Varaktigt	Karta, planbeskrivning och planbestämmelser i original.
10.35	Kommunöversikter, planläggningsprogram, gång- och cykelvägsplaner, grön- och blåplaner	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
10.36	Stadsplaner, stadens godkända	Varaktigt	Karta och planbeskrivning i original.
10.37	Stadsplaner, markanvändningsavtal och föravtal	Varaktigt	
10.38	Stadsplaneärenden (inkl. anhållan med underlag, beslut, resultat av hörande/förslag, inbegärda utlåtanden, inkomna anmärkningar)	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
10.39	Stomplaner (helhetsplaner)	Varaktigt	
10.40	Utlåtanden och bemötanden	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.

Reningsverk (Lotsbroverket)

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
10.41	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
10.42	Dokumentation		
	- besiktningsprotokoll	6 år	T.ex. periodisk- och annan besiktning av anordningar och utrustning i reningsverket.
	- drifts- och skötselinstruktioner	Gallras vid inaktualitet	T.ex. maskiner, pumpar och andra anordningar i reningsverket.
	- driftsdata	6 år	T.ex. uppgifter rörande larm, flöden och övriga registrerade händelser i reningsverkets driftssystem.
	- serviceloggar	Gallras vid inaktualitet	T.ex. maskiner, pumpar och andra anordningar i reningsverket.
	- tillsynsrutiner	Gallras vid inaktualitet	T.ex. maskiner, pumpar och andra anordningar i reningsverket.
10.43	Provtagning, resultat		
	- vattenprover, -analyser	6 år	Avser både avlopps- och bruksvatten.
	- övrig provtagning	6 år	T.ex. provtagning i Svibyviken.
10.44	Rapporter		
	- avvikelserapporter	6 år	Avser Lotsbroverkets verksamhet.
	- slamrapporter	6 år	
	- vecko-/månadsrapporter	2 år	Sammanställs till årsrapport.
	- övriga rapporter till myndigheter	Varaktigt	T.ex. årsrapporter.
10.45	Statistik		Se 00 Förvaltningsärenden / 00.43 Statistik

11 MILJÖÄRENDEN

Kod	Handling		Förvaringstid	Anmärkningar
11.01	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt			Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
11.02	Enskilda avloppsanläggningar			Se 10 Markanvändning, byggande och boende / 10.19 Vatten och avlopp.
11.03	Grönområden, skötsel av			Se 10 Markanvändning, byggande och boende / 10.12 Parkområden
11.04	Miljöledningssystem			T.ex. stadens certifiering enligt ISO 14001, Green Key-certifikat, en internationell miljömärkning för turist- och besöksanläggningar.
		- avvikelsehantering inkl. feedback och förbättringsförslag till miljösamordnaren från invånare	Gallras vid inaktualitet	
		- hållbarhetsbokslut	Varaktigt	
		- miljöledningsmanualer o dyl.	Varaktigt	
		- miljöprogram		Se 00 Förvaltningsärenden / 00.46 Styrdokument, övergripande och verksamhetsspecifika.
		-protokoll från miljörevisioner (interna och externa)	Varaktigt	
		- miljöredovisningar	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
11.05	Naturskyddsområden			Se 10 Markanvändning, byggande och boende, Planläggning / 10.36 Stadsplaner, stadens godkända.

11.06	Renhållningsmyndigheten			Kommunalförbundet Ålands Miljöservice (MISE) är stadens renhållningsmyndighet. Se MISES arkivplan.
11.07	Tillståndsärenden avseende miljöåtgärder, avverkning, markarbeten och dyl.		Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
11.08	Våtmarker, dokumentation om			Se 10 Markanvändning, byggande och boende, Planläggning / 10.39 Stomplaner (helhetsplaner)

12 KULTUR-, FRITIDS- OCH UNDERVISNINGSVERKSAMHET

Observera att Grundskolorna-avsnittet avser enbart handlingar och uppgifter från tiden före landskapslagen (2020:32) om barnomsorg och grundskola, landskapsförordningen (2020:99) om barnomsorg och grundskola och den nya läroplanen för grundskolan. För barnomsorgens äldre handlingar, inklusive de från fritidshemsverksamhet, förundervisning och lekverksamhet, se 05 Socialvård.

Grundskolorna

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
12.01	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
12.02	Anhållan om ledighet och dylikt	6 år	Avser ansökan om ledigheter och dylikt för elever.
12.03	Anvisningar, externa	Gallras vid inaktualitet	T.ex. Landskapet Ålands läroplan för grundskolan med tillhörande bilagor.
12.04	Anvisningar, interna		Se 00 Förvaltningsärenden / 00.46 Styrdokument, övergripande och verksamhetsspecifika.
12.05	Arbetsplaner med bilagor		Se 00 Förvaltningsärenden / 00.03 Arbetsplaner med bilagor.
12.06	Avtal om samarbete och köptjänster inom grundskolan	Varaktigt	T.ex. skolgång i annan kommun, se även 00 Förvaltningsärenden / 00.07 Avtal/förbindelser/kontrakt.
12.07	Dagböcker	Gallras vid inaktualitet	
12.08	Disciplinära åtgärder	Läropliktstiden + 10 år	

12.09	Elevbedömning	- avgångsbetyg - intyg över fullgjord läroplikt i hemmet - övriga betyg	Varaktigt Varaktigt Läropliktstiden	T.ex. termins-, periods-, eller läsårsbetyg.
		- skiljebetyg, överflyttningsrapporter - skriftlig redogörelse (terminsvis) med bedömningen godkänd eller icke godkänd vid fullgörande av läroplikt i hemmet - prov och förhör med tillhörande frågor och svar - uppsatser och essäer - ny bedömning och rättelse av bedömning, dokumentation av	Varaktigt Läropliktstiden Läsåret Läsåret Läropliktstiden	
12.10	Elevhälsa	- individrelaterad dokumentation, inkl. handlingar från skolkurator och skolpsykolog - skolhälsovårdarens handlingar m.m.	30 år efter avslutad läroplikt	Se även mobbningsförebyggande program, mobbningsutredningar. Kuratorstjänster och annat socialarbete inom elevhälsan, alla handlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död, jfr lag om klienthandlingar inom socialvården (FFS 254/2015). Se Ålands hälso- och sjukvårds arkivplan, skolhälsovård.

		- screeningtester	Läropliktstiden	
		- remisser till barn- och ungdomspsykiatrin och svarsbrev	Läropliktstiden + 10 år	
		- skolpsykologens bedömningar, tester, utlåtanden och utredningar samt åtgärds- och uppföljningshandlingar	Läropliktstiden + 10 år	
		- stöd för lärande med ev. bilagor, t.ex. tester och utlåtanden	Läropliktstiden + 10 år	
		- utvecklingssamtal, anteckningar från	Gallras vid inaktualitet dock senast efter avslutad läroplikt	
		- mobbningsutredningar	30 år efter avslutad läroplikt för de elever som omfattas av utredningen	
		- övriga handlingar rörande elevhälsa	30 år efter avslutad läroplikt	
		- handledning (personlig) av elev, planering av fortsatta studier	Läropliktstiden	
		- ansökningar	Läropliktstiden + 10 år	
		- korrespondens	Läropliktstiden + 10 år	
		- bemötande från vårdnadshavare	Läropliktstiden + 10 år	
		- tjänstemannabeslut elevvis	Läropliktstiden + 10 år	
12.11	Elevkort, elevregister		Varaktigt/läropliktstiden + 10 år, se anmärkning	Elevens personuppgifter och vitsord förvaras varaktigt, övriga uppgifter under läropliktstiden + 10 år. Se även Kommunala handlingars

		- kopior (för elev som bytt skola)	10 år	förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Utbildningsväsendet 12.3.
12.12	Elevråd, protokoll/minnesanteckningar och ev. övrig dokumentation		Gallras vid inaktualitet, se dock anmärkning	Om skolor gör speciella satsningar t.ex. stormöten där elever är ordförande, sekreterare etc. och lärare enbart närvarar som handledare bevaras protokoll (motsv.) med ev. bilagor Varaktigt.
12.13	Enkäter, egna eller inkomna			Se 00 Förvaltningsärenden / 00.20 Enkäter, stadens egna och 00.21 Enkäter, inkomna
12.14	Evenemang, tillställningar eller motsvarande, dokumentation			Se även Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, utbildningsväsendet 12.3.
		- program från t.ex. skolavslutningar	Varaktigt	Ett arkivexemplar sparas.
		- övrigt	Gallras vid inaktualitet	
12.15	Fullgörande av läroplikt i hemmet			
		- meddelande om	Varaktigt	
		- beslut om	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
		- riktlinjer, regler och policys	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.46 Styrdokument, övergripande och verksamhetsspecifika.
		- övergripande plan uppgjord av vårdnadshavare	Varaktigt	
		- korrespondens	Läropliktstiden + 10 år	
		- utredningar	Läropliktstiden + 10 år	

12.16	Föräldrakontakter, dokumentation av	- föräldramöten, klassmöten - vecko-, månadsbrev	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	
12.17	Hemundervisning, se Fullgörande av läroplikt i hemmet			
12.18	Individrelaterade handlingar innehållandes uppgifter från vårdnadshavare om t.ex. allergier, bibliotekskort, specialdieter, kontaktpersoner, samtycken till fotografering / publicering / exponering i massmedia, på webbsida eller sociala medier		Läropliktstiden	
12.19	Inskrivning	- information om (annonser, m.m.) - inskrivningsblanketter med bilagor	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	T.ex. psykolog- eller medicinsktutlåtande för specialklass, träningsundervisning eller tidigare skolstart för 6-åring, skrivelse med motivering för skolgång i annat distrikt.
12.20	Klass- eller skoltidningar		Varaktigt	Se även Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, utbildningsväsendet 12.3.
12.21	Klubbverksamhet	- program - övrigt	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
12.22	Lägerskolor och dylikt	- program - deltagarförteckningar - reserapporter - övrigt	Varaktigt 6 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Se även Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, utbildningsväsendet 12.3.

12.23	Lärplattformar		För bevarande eller gallring av information på elektroniska lärplattformar, se respektive handlingsslag i arkivplanen.
12.24	Matsedlar	Gallras vid inaktualitet	
12.25	Mobbningsförebyggande arbete, dokumentation av upplägg och genomförande och resultat	Varaktigt	T.ex. KiVa-skola eller annan metodik för mobbningsförebyggande arbete.
12.26	Olycksfallsärenden rörande elever - försäkringsavtal - anmälningar, beslut m.m. - utredningar - korrespondens, rutinmässig	 50 år 50 år 50 år Gallras vid inaktualitet	T.ex. lagstadgad försäkring för elever i grundskola och barn inom barnomsorg.
12.27	Ordningsregler	Varaktigt	Kan även ingå i arbetsplaner.
12.28	Projekt eller projektdeltagande, handlingar att bevara - grundläggande dokumentation av projektets innehåll och resultat	Varaktigt	T.ex. samarbeten med andra skolor.
12.29	Protokoll - skolledningen - övriga	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Se även Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, utbildningsväsendet 12.3.
12.30	Skolhälsovård - skolhälsovårdare m.m. - skolpsykolog, skolkurator m.m.		Se Ålands hälso- och sjukvårds arkivplan, skolhälsovård. Se 12.10 Elevhälsa.

12.31	Skolkataloger (högstadiet)	Varaktigt	Arkivexemplar av äldre kataloger, nyare om skolor faktiskt nyproducerar. Noteras kan att Hem och skola-publicerade skolkataloger tas emot av Landskapsarkivet på samma sätt som övrigt föreningsmaterial
12.32	Skolskjutstjänster		
	- avtal		Se 00 Förvaltningsärenden / 00.08 Avtal av rutinmässig karaktär.
	- ansökan och beslut om skolskjuts	Giltighetstid + 10 år	
	- förteckningar över elever berättigade till skolskjuts	Gallras vid inaktualitet	
	- ruttplaner och dylikt	Gallras vid inaktualitet	
12.33	Sociala medier, bloggar m.m.		Se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
	- Policy, sociala medier i Mariehamns stads skolor		Se 00 Förvaltningsärenden / Styrdokument.
	- Bloggar/blogginlägg och dylikt	Se Anmärkning	Blogginlägg sparas tills klassen/årskursen som bloggen handlar om flyttar till annan skola (d.v.s. i max. 9 år). Därefter läggs hela bloggen med alla inlägg ner.
12.34	Specialundervisning och stödundervisning	Varaktigt	Se även Bevara eller gallra nr 2, Sveriges kommuners och regioners publikationer.
	- individuell undervisningsplan (beslut baserat på en pedagogisk bedömning utifrån ett utlåtande av psykolog)		

		- samordnad specialundervisning, åtgärdsprogram		
12.35	Stipendier, stipendiefonder			Se 00 Förvaltningsärenden / 00.44 Stipendiefonder
12.36	Studiebesök/resor			Se även Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, utbildningsväsendet 12.3.
		- program - deltagarförteckningar - reserapporter - övrigt	Varaktigt 6 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
12.37	Undervisningsmaterial och motsvarande		Gallras vid inaktualitet, dock tidigast efter avslutat läsår	T.ex. material som använts vid sidan av läroböckerna, se även kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, utbildningsväsendet 12.3.
12.38	Utbildningsrelaterade register (anordnande av utbildning)	- elev eller studeranderegister (basuppgifter, valda kurser, avlagda kurser, bedömning, stödåtgärder inom undervisningen, frånvaro och disciplinära åtgärder)		För bevarande eller gallring av dokumentation gällande register, se respektive handlingsslag i arkivplanen.
12.39	Övriga register	- register över läropliktiga - antagningsregister - register över		

	olycksfallsanmälningar (skolans förpliktelser i samband med olycksfall) - register över material gällande olika förfrågningar		
12.40	Elevhälsa - register inom elevvårdsarbetet - skolkuratorns klientregister - skolpsykologens klientregister		
12.41	Träningsundervisning för elever med intellektuell funktionsnedsättning		Träningsundervisningen handhas av Södra Ålands högstadiedistrikt (SÅHD). Se arkivplan för SÅHD.
12.42	Webbplatser		Se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster / 07.14 Webbplatser.
12.43	Åtgärdsprogram för elever inom grundskolan		Se specialundervisning och stödundervisning.
12.44	Ämnesval	Läropliktstiden	

Biblioteksverksamhet

Observera även Stadsbibliotekets speciella roll som centralbibliotek för Åland samt uppdraget som högskolebibliotek för Högskolan på Åland.

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
12.45	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning

			samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
12.46	Anskaffnings- eller förvärvsförteckningar	Varaktigt	F.n. elektroniskt lagrad i databasen Bookit.
12.47	Evenemang och dylikt i Stadsbibliotekets regi		Se Kulturverksamhet / 12.77 Evenemang eller utställningar i egen regi.
12.48	Förteckningar eller motsvarande register över samlingar som förvaras i biblioteket	Varaktigt	
12.49	Av låntagare ifyllda blanketter med grunduppgifter	Gallras vid inaktualitet	
12.50	Statistik eller motsvarande uppgifter angående uppföljning av låneverksamhet	Gallras vid inaktualitet	
12.51	Statistik över kortvarig användning	Gallras vid inaktualitet	
12.52	Årlig användningsstatistik	Varaktigt	T.ex. antal lån, reserveringar eller motsvarande.
12.53	Överlåtelse och gåvobrev avseende material	Varaktigt	
12.54	Övriga förteckningar eller register över biblioteksmaterial	Varaktigt	

Fria bildningsarbetet (Medborgarinstitutet)

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
12.55	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
12.56	Anmälningar, övrig kursrelaterad administration t.ex. väntelistor	Gallras vid inaktualitet, se dock anmärkning	Handlingar som fungerar som faktureringsunderlag förvaras i 10 år

				och personuppgifter bevaras i register över studeranden.
12.57	Arbetsprogram och ordningsstadgor		Varaktigt	
12.58	Betyg från kompetensgivande kurser		Varaktigt	Betyg (betygskopior, betygsuppgifter) bör bevaras, detta gäller även vid extern utfärdare (motsv.)
12.59	Deltagarförteckningar		Varaktigt, se dock anmärkning	Deltagarförteckningar kan gallras vid inaktualitet om personuppgifter, deltagande i kurser och eventuella bedömningsuppgifter bevaras i t.ex. register över studeranden.
12.60	Informationskontoret Kompassen - för inflyttade från utomnordiska länder (uppdrag från Ålands landskapsregering)	- hälso- och samhällskommunikatörernas olika informationspaket	Varaktigt	
12.61	Intyg	- över genomförda kurser (kopior)	Varaktigt	Intyg (kopior) bör bevaras, detta gäller även vid extern utfärdare (motsv.)
12.62	Kurser enligt överenskommelse, uppdragsutbildningar och dylikt	- kursbeskrivningar/-program - uppgifter om beställare/uppdragsgivare	Varaktigt Varaktigt	T.ex. språkexamina för statsförvaltningen, personalutbildningar
12.63	Kurskataloger		Varaktigt	
12.64	Kursutvärderingar		Gallras vid inaktualitet	
12.65	Protokoll		6 år	T.ex. lärarmöten.
12.66	Provuppgifter och provsvar		2 år	
12.67	Register, kartotek och förteckningar över studeranden			

		- anmälningsblanketter eller motsvarande innehållandes personuppgifter, deltagande i kurser och eventuella bedömningsuppgifter	10 år / Varaktigt, se anmärkning	Handlingar som fungerar som faktureringsunderlag förvaras i 10 år.
12.68	Sociala medier t.ex. Medisbloggen			Se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster / 07.10 Sociala medier.
12.69	Statistik			Se 00 Förvaltningsärenden / 00.43 Statistik
12.70	Undervisningsmaterial och motsvarande		Gallras vid inaktualitet, dock tidigast efter avslutat läsår	Material som använts vid sidan av läroböcker.
12.71	Undervisningsplaner och program		Varaktigt	
12.72	Uppföljningsdagböcker rörande undervisning, tim- och uppföljningslistor		Varaktigt	
12.73	Webbplatser – t.ex. Medis kurswebb, Kompassen			Se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster / 07.14 Webbplatser.

Kulturverksamhet

Kod	Handling		Förvaringstid	Anmärkningar
12.74	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt			Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
12.75	Anskaffning, uppbevaring och placering av verk	- avtal och andra åtkomsthandlingar	Varaktigt	T.ex. köpe-och gåvobrev, deponeringsintyg/avtal om depositioner av konst hos staden,

		- ärenden om (t.ex. tävlingar, direktupphandlingar)	Varaktigt	låneavtal vid externa utlån och depositioner av stadens konst.
12.76	Avyttring och destruering av verk, ärenden om		Varaktigt	
12.77	Evenemang eller utställningar i egen regi			
		- broschyrer, förteckningar m.m. - fotografier - programblad	Varaktigt Se anmärkning Varaktigt	De centralaste förvaras varaktigt, övriga gallras vid inaktualitet.
12.78	Evenemang eller utställningar, externa aktörer	- intresseanmälningar och övrig bokningshantering	Gallras vid inaktualitet, dock fakturerings-underlag 10 år	T.ex. hyra av utställningsrum i Stadsbiblioteket och bokningar av aktivitetsutrymmen i Stadsbiblioteket (Bibliotekstorget).
12.79	Inventeringsresultat, stadens konstsamling		Gallras vid inaktualitet, se dock anmärkning	Avser noteringar och dylikt utöver sådana som görs i registret över stadens konstsamling.
12.80	Register eller förteckningar över konstföremål eller motsvarande egendom i stadens ägo		Varaktigt	
12.81	Skötsel och underhåll av verk	- förslag och åtgärder - gränsdragningslistor avs. utekonstverk, byggnadsanknuten konst och minnesmärken - förteckningar över minnesmärken	Varaktigt	Inkl. ev. sakkunnigutlåtanden, besked eller underhållsplaner från upphovsrättsägaren/ konstnären, bilder. Kultursektor – stadsmiljösektor. Ej renodlade konstverk, stadsmiljösektorns ansvar.

Idrotts- och motionsverksamhet

Kod	Handling		Förvaringstid	Anmärkningar
12.82	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt			Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
12.83	Bokningslistor, inkl. webbokning, motionssalar och -hallar och dylikt		Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning	Förvaringstid om 10 år om uppgifterna utgör faktureringsunderlag.
12.84	Handlingar rörande friluftsanläggningar och -banor	- markanvändningslov och avtal - ruttkartor	Varaktigt	T.ex. motions-, orienterings- och cykelrutter, discgolfbanor och dylikt.
12.85	Register eller förteckningar över motionsanläggningar eller platser		Varaktigt	

Ungdomsarbete

Kod	Handling		Förvaringstid	Anmärkningar
12.86	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt			Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
12.87	Evenemang / arrangemang i egen regi	- programblad eller motsvarande	Varaktigt	Se även 05 Socialvård / 05.19 Förebyggande arbete (Fältarna)

13 FORSKNING OCH UTVECKLING

Ej i bruk

14 NÄRINGSLIVS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNSTER

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
14.01	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
14.02	Lantbruksstöd		Jomala kommun handhar stadens lantbruksadministration. Se Jomala kommuns arkivplan.
14.03	Leader-projekt - grundläggande information om innehåll och resultat avseende projekt där staden medverkat - övriga projekthandlingar	Varaktigt 10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.

Bilaga 1

Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse

Många handlingar som inkommer till eller upprättas inom staden 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[1]:

- 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 stadens verksamhet sedan förfrågningarna har besvarats, beställningarna har expedierats eller ärendena slutbehandlats.
- Kopior och dubbletter för internt bruk kan gallras vid inaktualitet, under förutsättning att originalet eller det dubblettexemplar som kan betraktas som huvudexemplar förvaras hos staden så länge som ifrågavarande handling ska förvaras enligt arkivplanen.
- Kopior, utdrag, dubbletter 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 stadens arkiv.
- Tillfälliga minnesanteckningar och preliminära utkast, korrektur, broschyrer, tidskrifter, lösa nummer ur cirkulärserier och författningssamlingar och annat så kallat 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.

[1] Sammanställningen utgår från ett beslut av Riksarkivet 1989, se närmare Finlands kommunförbund: Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer 2002

RIKSARKIVET

5.7.2024 KA/10552/28.02.01/2024

Ålands landskapsregering

PB 1060

AX-22 111 MARIEHAMN

ÅLAND

Hänv: Landskapsregeringens brev 10.5.2024 (5 U1a ÅLR 2021/10472) till Riksarkivet

Utlåtande om fastställande av arkivplan för Mariehamns stad

Ålands landskapsregering har med ovan nämnda brev anhållit om Riksarkivets utlåtande rörande arkivplanen för Mariehamns stad till den del det gäller utgallring 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 utgallring av handlingar. Eftersom Riksarkivet 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 kapitel 2 i arkivplanen för Mariehamns stad. Arkivplanens struktur är uppbyggd enligt kommunernas gemensamma uppgiftsklassificering 1.1.2009 med kompletteringar (05 Socialvård 3.2.2011 och 06 Hälsovård 9.6.2010). Handlingarna presenteras i alfabetisk ordning under respektive huvuduppgifts- och underuppgiftsklass.

Handlingar som upprättas inom kommunens stödfunktioner och verksamhetsområden har inventerats rätt täckande.

Enligt arkivplanen bevaras dock handlingar varaktigt i större utsträckning än arkivverkets/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 arkivverkets/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. Dylika handlingar är bl.a. avtal/förbindelser/kontrakt, tjänstemannabeslut och diarieförda handlingar/skrivelser och upphandlingsdokumentation.

Enligt arkivplanen är den varaktiga förvaringen av handlingar som upprättas inom stödfunktioner utöver förvaltnings- och ekonomiärenden rätt omfattande. Enligt arkivverkets/Riksarkivets allmänna beslut kan i synnerhet handlingar i anslutning till personalärenden och upphandlingsverksamhet gallras i större utsträckning än vad arkivplanen i sin nuvarande form tillåter. Här hänvisas till arkivverkets beslut 3.9.2001

(KA158/43/01) som ingår i Kommunförbundets publikation Kommunala handlingars förvaringstider (2002) och Riksarkivets beslut jämte bilagor om varaktig förvaring av handlingar och informationsmaterial som bildas inom den offentliga förvaltningens personalförvaltning och upphandlingsverksamhet (21.12.2022, RA/19119/07.01.01.03.01/2022).

I huvuduppgift *05 Socialvård* 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 varaktig förvaring av 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.

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 funktioner och verksamheter samt alla handlingar och all digital information som anknyter till dem. Saknas handlingsslag 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

Enhetschef Olli Savo

Sähköisesti allekirjoitettu - Elektroniskt underskriven - Digitally signed
05.07.2024 Savo Olli Yksikönpäällikkö 05.07.2024 Happonen Päivi pääjohtaja

Ålands landskapsregering

Dokumentnamn	Brevnr
BESLUT	12 U1a
Ärendenr	Datum
ÅLR 2022/2276	13.8.2024

Hänvisning
Er begäran 21.3.2022

Kontaktperson
Landskapsarkivarie Åke Söderlund

Kommunernas socialtjänst k.f. KST
Skarpansvägen 30
22100 MARIEHAMN

Ärende

Fastställande av arkivplan

Förbundsstyrelsen för Kommunernas socialtjänst k.f. (KST) har den 15.3.2022 beslutat godkänna förslaget till arkivplanen för Kommunernas socialtjänst k.f. Beslöts fastställa arkivplanen för Kommunernas socialtjänst k.f. med ett tillägg enligt bilaga 6a och 6b.

Ett utlåtande om arkivplanen har inbegärts från Riksarkivet i enlighet med 6 § Arkivlag (2004:13) för landskapet Åland.

Vicelantråd Annika Hambrudd

Landskapsarkivarie Åke Söderlund

BILAGOR

1) Arkivplanen för Kommunernas socialtjänst k.f. antagen den 15.3.2022

2) Styrdokument *Organisering av arkivfunktionen* för Kommunernas socialtjänst k.f. antaget den 15.11.2022

3) Förbundsstyrelsens för Kommunernas socialtjänst k.f. beslut om fastställande av arkivplan § 40/15.3.2024

4) Landskapsregeringens begäran om utlåtande från Riksarkivet, brev 3 U1a, 24.3.2022, inkl. förslaget till arkivplan för Kommunernas socialtjänst k.f. samt förbundsstyrelsens beslut § 40 om fastställande av arkivplan

5) Riksarkivets utlåtande om fastställande av arkivplan för Kommunernas socialtjänst k.f. den 5.7.2024 (KA/8141/07.01.01.03.01/2022)

6a-b) KST:s förfrågan den 7.3.2024 och landskapsarkivets ställningstagande till bevarandet av handlingarna avseende myndighetens avvikelsehantering

7) Besvärsanvisning

FÖR KÄNNEDOM Avdelningschef Niklas Stenbäck

Kommunernas socialtjänst k.f.

ARKIVPLAN

01.03.2022

Dokumentansvarig Förbundsdirektör	Antaget av och datum Förbundsstyrelsen xx.xx.2022/§ xx	Datum för ikraftträdelse Ålands landskapsregering xx.xx.20xx, § .....
Dokumentnamn och diarienummer Arkivplan	Reviderad (datum och av vem)	Giltighetstid Tillsvidare, förvaringstider som fastställs enligt lag uppdateras i dokumentet på tjänstens vägnar.

Innehållsförteckning

00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN ***3***

Allmänt **3**

Projekt, kommittéer **12**

01 PERSONALÄRENDEN ***14***

Allmänt **14**

Löner, pensioner och andra ersättningar **19**

02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING ***21***

Budget **21**

Redovisning, övrigt **22**

03 SOCIALVÅRD ***25***

04 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER ***30***

Bilaga 1 Tillämpningsanvisningar för arkivplaner
Bilaga 2 Handlingar som generellt kan gallras vid inaktualitet
Bilaga 3 Ålands landskapsregerings anvisningar 2013 samt landskapsförordning 2021 om arkivering av viss elektronisk information
Bilaga 4 Varaktig förvaring av klienthandlingar

Föreliggande arkivplan har fastställts av Ålands landskapsregering den […] 202[x] genom beslut […].

Genom *Policy för intern kontroll och riskhantering* fastställs kommunalförbundets styrdokumentshierarki. Styrdokumentshierarkin är ett sätt att organisera och förenhetliga benämningen av dokument som upprättas internt inom förbundet eller som utgör grunderna för det juridiska bildandet av förbundet. Benämningarna i arkivplanen tar fasta på styrdokumentshierarkin vad gäller de internt upprättade dokumenten.

6 § arkivlagen (ÅFS 2004:13) föreskriver att varje arkivbildare ska ha en arkivplan av vilken åtminstone följande ska framgå:

1. förvaringstiderna för handlingar som inkommer och uppstår till följd av skötseln av arkivbildarens verksamhet
2. förvaringssätten för ovan nämnda handlingar
3. vilka handlingar och uppgifter i handlingar som skall bevaras varaktigt
4. vilka arkivutrymmen som används för handlingar som skall förvaras varaktigt
5. vilka material och metoder som används för framställning av handlingar och för lagring av information och
6. vilka handlingar som kan utgallras ur arkivet.

Förvaringssätt (2), arkivutrymmen (4) samt materiel och metoder (5) framgår av Anmärkningar samt *Organisering av arkivfunktionen.* För materiel och metoder se även Bilaga 3 Ålands landskapsregerings anvisningar 2013 samt landskapsförordning 2021 om arkivering av viss elektronisk information.

Nedan fastställs förvaringstiderna för handlingar som inkommer och upprättas till följd av skötseln av kommunalförbundets verksamhet.

00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN

Allmänt

HANDLING	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Adressförteckningar	Gallras vid inaktualitet	
Anvisningar, se *Styrdokument*		
Arbetsgrupper, se Projekt, kommittéer, *Projekthandlingar (motsv.)*		
Arbetsprocesser, se *Rutiner*		
Arkivförteckningar	Varaktigt	
Arkivhandlingar, lånekvitton/beställningar	Gallras vid inaktualitet	
Arkivplaner, se *Styrdokument*		
Arvoden och ersättningar - bestämmelser, t.ex. arvodestadgor - inlämnade underlag (för beräkning av ersättningar)	 Se *Styrdokument* 6 år	Ex. ersättningar för förlorad inkomst och reseersättningar, dagtraktamenten.
Avgifter och taxor -avgiftsbeslut av stämman, beslut om tillhörande regelverk (anvisningar, kriterier och dylikt) -ärenden om t.ex. befrielse från eller nedsättning avgift (ansökningar, underlag och beslut)	 Se *Styrdokument, Protokoll med bilagor* Varaktigt	 Kan ingå i *Protokoll med bilagor*.
Avtal, förbindelser, kontrakt	Varaktigt	Ex. samarbetsavtal. Kan ingå i *Protokoll med bilagor*.
Avtal, rutinmässiga	2 år efter inaktualitet	Ex. mobilabonnemang
Avtal (upphandlingsavtal, entreprenadkontrakt, ramavtal m.m.), se *Upphandlingar*		
Befolkningsregister	Gallras vid inaktualitet	Tillhandahålls (digitalt) av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata via Statens ämbetsverk och Ålands landskapsregering
Beslutsprotokoll, se *Protokoll med bilagor* samt *Tjänstemannabeslut*		
Besvär, kommunal- och förvaltningsbesvär	Varaktigt/gallras, se anmärkning	Varaktigt/gallras – enligt ärendetypen besväret tillhör.

		Se även *Rättegångshandlingar* och *Rättelseyrkanden*.
Bidrag och stöd -beslut om införande av bidrags- eller stödformen -bestämmelser/regelverk (anvisningar, kriterier) -ärenden (ansökningar, underlag, beslut)	Varaktigt Se *Styrdokument* Se 03 SOCIALVÅRD	Kan ingå i *Protokoll med bilagor*
Brev (inkommande och utgående) och dylikt	Varaktigt	Diarienummer antecknat på handlingen.
Brukarråd, se Projekt, kommittéer, *Projekthandlingar (motsv.)*		
Brukarundersökningar, se *Enkäter*		
Checklistor, se *Rutiner*		
Delegeringsordningar, se *Styrdokument*		
Delgivningar, se *Kungörelser*		
Diarier	Varaktigt	F.n. (2022) fungerar postböckerna som diarium Bevaras oberoende av upplägg och format (IT-system, inbundna volymer, kortregister, postbok etc). Från IT-program görs årlig utskrift, om möjligt även en omgång sorterad enligt diarieschema alt. avsändare/motpart
Diarieförda handlingar	Varaktigt	
Direktiv	Varaktigt	Ex. direktiv för förbundets representanter vid externa organ. Kan ingå i *Protokoll med bilagor*
Distributionslistor	Gallras vid inaktualitet	
Domstolsutslag, se *Besvär* respektive *Rättegångshandlingar*		
Enkäter, förbundets egna -frågor, svarssammanställningar -enkätsvar	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i *Protokoll med bilagor*
Enkäter, inkomna -som berör förbundets verksamhet, har föranlett beslut (eller motsvarande) -som ej berör förbundets verksamhet, ej föranlett beslut	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i *Protokoll med bilagor*. Ex. Ålands landskapsregerings enkäter vid utredningar.

Flyktingfrågor, se 03 SOCIALVÅRD		
Fonder -stiftelseurkund (eller motsvarande) med ev. bilagor, stadga, ev. handlingar avs. avslutande -realisering av fondmedel -ekonomi och övrig administration	Se *Styrdokument* Varaktigt 10 år	Kan ingå i *Protokoll med bilagor*
Föredragningslistor, se *Protokoll med bilagor*		
Försäkringar -försäkringshandlingar (-avtal, -brev och dyl.) -anmälningar till försäkringsanstalt om olycksfall och övriga handlingar kring olycksfall	2 år efter inaktualitet 50 år, dock minst skadeersättningens förpliktelsetid	Ex. Grupplivförsäkringar (enligt kollektivavtal), personal Olycksfallsförsäkringar (lagstadgade), personal Olycksfallsförsäkringar (lagstadgade), klienter Fastighetsförsäkringar S.k. kombinerade försäkringar (för inventarier, maskiner, mediciner mot brand, vatten/läckage, naturskada, inbrott, allrisk
Förteckningar över protokoll och beslut	Varaktigt	Jfr *Tjänstemannabeslut*
Förtroendevalda, matrikel/register över	Varaktigt	
Förvaltningsstadgor, se *Styrdokument*		
Garantidepositioner	Under garantitiden	Returneras till banken efter garantitidens utgång
Genmälen, se *Rättegångshandlingar*		
Grundavtal, se *Avtal, förbindelser, kontrakt*		
Gåvor, donationer, arv (dödsbon, testamenten) -gåvobrev och andra åtkomsthandlingar -bestämmelser -villkor -föreskrifter -motiveringar -utredningar -beredningsmaterial och utkast	 Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Handböcker, se *Styrdokument*		
Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse - enligt BILAGA 2	Gallras vid inaktualitet	
Hållbarhet & miljö -redovisningen av mål och arbetet integreras i *Budget* och *Bokslut*		

Initiativ från invånare inom KSTs verksamhetsområde (medborgarinitiativ)	Varaktigt	Kan ingå i *Protokoll med bilagor*
Inkomna handlingar från kommuner, kommunalförbund, myndigheter, föreningar etc: -underlag för beslut, föranlett åtgärd, behövs för uppföljning -ej underlag för beslut, ej föranlett åtgärd, behövs ej heller för uppföljning/utvärdering	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i *Protokoll med bilagor*
Inköp, se *Upphandlingar*		
Integration, se 03 SOCIALVÅRD		
Intern kontroll, se 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING		
IT -back up:er -användaravtal -elektroniska spår -information till personalen om t ex loggning -loggar -programvarulicenser -programmanualer (medföljande standardversioner) -systemdokumentation för egna (alt. på uppdrag utformade eller anpassade) applikationer och system -IT-säkerhetsplaner	6 månader Gallras 2 år efter inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt 6 månader Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt	Ansvaret ligger på förbundet även då drift (motsv.) är outsourcad. Jfr *Personuppgiftsbehandling*
Kallelser, se *Protokoll med bilagor*		
Kartläggningar, se *Ärendeberedning*		
Kommittéers handlingar, se Projekt, kommittéer, *Projekthandlingar (motsv.)*		
Kommunalbesvär, se *Besvär*		
Kontrakt, se *Avtal, förbindelser, kontrakt* respektive *Upphandlingar*		
Korrespondens, rutinmässig (av kortvarig eller ringa betydelse)	Gallras vid inaktualitet	Jfr *Brev (inkommande och utgående)*
Kungörelser (delgivningar) -meddelanden om och handlingar från offentlig delgivning	10 år	*Om avsändaren önskar meddelande och bilagor i retur sparas istället notering om delgivningen alternativt en kopia.

-meddelanden och handlingar inkomna till kommunen för delgivning* -intyg/svar från medlemskommunerna (kommunalförbund)	2 år 2 år	
Kök -handlingar avs. förbrukning, planering av inköp etc -egenkontrollplaner/program med bilagor* -kostpolicy (motsv.) -matsedlar/menyer	 Gallras vid inaktualitet 2 år Se *Styrdokument* Gallras vid inaktualitet	*Avser livsmedelshygieniska riskmoment, exempelvis: nedskrivna rutiner för bl.a. mottagning av varor, renlighetstest av ytor, olika kontroller, nedkylning och återuppvärmning av livsmedel och uppföljningsprotokoll från självövervakning samt säkerställande av att personal har friskintyg, salmonellaintyg och hygienpass (intyg i livsmedelshygienisk kompetens).
Köpebrev och lagfarter	Varaktigt	
Leasing, se *Upphandlingar*		
Licenser	Giltighetstiden + 2 år	
Mottagningsbevis	Varaktigt	Arkiveras med brevkopian.
Nyckel-, passerkorts- och kodkvittenser/förteckningar, ev. ansökningar/underlag	2 år efter inaktualitet	Avser personal, men även i vissa fall klienter (t.ex. hyrestagare i KSTs fastigheter).
Nycklar, passerkort och koder – regelverk för tillgång till	Varaktigt	Avser personal, men även i vissa fall klienter (t.ex. hyrestagare i KSTs fastigheter).
Offerter, se *Upphandlingar*		
Personuppgiftsbehandling -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	 Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Se *Avtal, förbindelser, kontrakt*	

-information till den registrerade vid insamlingstillfället alternativt om uppgifter från någon annan -personuppgiftspolicies -registerbeskrivningar -registerbiträden, databehandlingsavtal (med instruktion) -samtycken	Gallras vid inaktualitet Se *Styrdokument* Varaktigt Se *Avtal, förbindelser, kontrakt* Gallras 2 år efter inaktualitet	
Planer, se *Styrdokument*		
Policies, se *Styrdokument*		
Postböcker	Varaktigt, se dock Anmärkning	Postböcker som används som diarium förvaras varaktigt, eventuella övriga postböcker Gallras vid inaktualitet
Projekteringsgrupper, se Projekt, kommittéer, *Projekthandlingar (motsv.)*		
Program, se *Styrdokument*		
Protokoll med bilagor -förbundsstämma (inkl. ev. utskott), förbundsstyrelse -andra politiskt tillsatta organ -övriga, ex. ledningsgrupper, personalmöten	Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning	Se även 01 PERSONALÄRENDEN, *Arbetarskydd samt Samarbetsorgan* Om t ex ledningsgrupp bemyndigats att fatta formella beslut bevaras deras protokoll (med underlag) varaktigt.
Protokoll och övriga handlingar från kommittéer, projekteringsgrupper och dylikt samt arbetsgrupper, brukarråd, referensgrupper m fl se Projekt, kommittéer, *Projekthandlingar (motsv.)*		
Protokollsbilagor, se *Protokoll med bilagor*		
Protokollsutdrag	Gallras vid inaktualitet	

Publikationer, se 04 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER		
Ramavtal, se *Upphandlingar*		
Referensgrupper, se Projekt, kommittéer, *Projekthandlingar (motsv.)*		
Regler, se *Styrdokument*		
Remisser och remissvar/yttranden, se *Utlåtanden och yttranden*		
Riktlinjer, se *Styrdokument*		
Ritningar se Projekt, kommittéer*, Projekthandlingar (motsv.)*		
Rutiner	Gallras vid inaktualitet	Ex. rutinbeskrivningar, arbetsprocesser, checklistor, lathundar.
Rättegångshandlingar, processer där förbundet är delaktigt, domstolsutslag, genmälen etc.	Varaktigt	Kan ingå i *Protokoll med bilagor*
Rättelseyrkande jämte motivering och beslut	Varaktigt	Kan ingå i *Protokoll med bilagor*
Röstsedlar från omröstning med slutna röstsedlar vid sammanträden	Gallras då valet (beslutet) vunnit laga kraft.	
Servicenivåer, se *Styrdokument*		
Skrivelser, se *Brev* och *Diarieförda handlingar* samt *Protokoll med bilagor*		
Stadgor, se *Styrdokument*		
Strategier, se *Styrdokument*		
Statistik -egenproducerad -inkommen utifrån	 Varaktigt Varaktigt/Gallras, se Anmärkning	 Kan ingå i *Protokoll med bilagor* Om ej underlag för beslut, ej föranlett åtgärd, ej heller behövs för uppföljning (av t.ex. köpta tjänster och motsv. service till klienterna/kommuninvånarna) kan den gallras vid inaktualitet
Styrdokument	Varaktigt	Kan ingå i *Protokoll med bilagor* Ex. stadgor, mål, servicenivåer, delegeringsordningar, strategier, program, planer,

		policies, riktlinjer, regler, anvisningar, handböcker, visioner. Här ingår även kris- och krishanteringsplaner, räddnings- och utrymningsplaner och övriga säkerhetsplaner.
Städrutiner	Se Anmärkning	Gallras vid inaktualitet, undantag: kriterier (motsv.) som ingår i upphandlingsunderlag och/eller avtal.
Tjänster, köpta -beslut, principer -avtal med bilagor -rapporter/månadsredovisning (motsv.) -statistik m.m. över utförandet, för utvärdering av servicen till klienterna/kommuninvånarna	 Se *Protokoll med bilagor* och *Styrdokument* Se *Avtal, förbindelser, kontrakt* 10 år Se *Statistik*	
Tjänster, sålda -beslut, principer/regelverk -avtal med bilagor -ev. statistik m m	 Se *Protokoll med bilagor* och *Styrdokument* Se *Avtal, förbindelser, kontrakt* Se *Statistik*	
Tjänstemannabeslut (av förbundets tjänsteinnehavare) med bilagor	Varaktigt, se Anmärkning	Original/bestyrkt kopia. Varaktigt - om ej annat anges i något avsnitt nedan. Se särskilt 03 SOCIALVÅRD
Tjänstemannabeslut, förteckningar över	Varaktigt	Kan ingå i *Protokoll med bilagor*
Upphandlingar -anvisningar/direktiv (motsv.) -beräkningen av uppskattade värdet på upphandlingen -direkt köp, direktupphandling (dokumentation av) -annonser -förhands-, säsongmeddelanden -anbudsbegäran, anbudsförfrågan med ev. upphandlingsprogram/, -plan, ev. utskick, inbjudan att delta i anbudsförfarande -leverantörers begäran, ansökningar om deltagande, ev. urval	Varaktigt	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 med bilagor*

-register över leverantörer eller byggnadsentreprenörer som uppfyller de allmänna registreringsvillkoren -utskick/utskickslista (riktat förfarande) -beställarens utredningsskyldighet, ev. inbegärda handlingar -anbud -öppningsprotokoll (motsv.) -anbudssammanställning -ev. förhandlingar, urval, tagande av referenser -utvärdering, val av anbud -upphandlingsavtal (-kontrakt, -koncession, ramavtal) med bilagor -information till övriga, meddelande i efterhand -ev. förlängningsavtal		
Utlåtanden och yttranden givna av KST (med begäran om yttrande, remiss)	Varaktigt	Kan ingå i *Protokoll med bilagor* alternativt *Tjänstemannabeslut*.
Utredningar och utvärderingar	Varaktigt	Ex. verksamhetsutveckling; utvärderingar av olika organs arbete, av olika verksamheter, av samarbeten eller speciella satsningar Kan ingå i *Protokoll med bilagor*.
Värdegrunder, se *Styrdokument*		
Åtgärdsplaner, se *Styrdokument*		
Ärendeberedning -beredningshandlingar, underlag, utredningar och dylikt som inte formellt ingår i ärendet* men tillför sakuppgift och är av betydelse för förståelsen av ärendet och dess beredning -bakgrundsmaterial, sekreterarens arbetsmaterial för respektive sammanträde	Varaktigt Gallras vid inaktualitet, dock så att beslutet vunnit laga kraft - eller ärendet annars formellt avslutats	*Ej diarieförda, ingår ej bland protokollsbilagorna.

Projekt, kommittéer

HANDLING	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
EU-programhandlingar utom: -beslut (egna avs. ansökan) -projektregister -mellanrapporter -slutrapporter -utvärderingar	10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens utgång Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt	Kan ingå i Allmänt, *Protokoll med bilagor* Utskrift av datorförd sammanställning.
Projekthandlingar (motsv.) 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.		Tillämpas för arbetsgrupper, kommittéer, brukarråd, projekteringsgrupper, referensgrupper och dylikt. För ev. övriga projekthandlingar, se instruktioner för motsvarande handlingar i förbundets ordinarie verksamhet.
Avtal	Varaktigt	
Bokföringshandlingar	Varaktigt/gallras enl. vad som anges i 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING	
Broschyrer (från utomstående)	Gallras vid inaktualitet	
Brevväxling se Korrespondens (nedan)		
Budget	Varaktigt	
Bokslut	Varaktigt	
Cirkulär, författningstexter o dyl underlag	Gallras vid inaktualitet	
EU-projekt (handlingar från) se *EU-programhandlingar*		
Deltagandehandlingar/inkomna handlingar från externa grupper där förbundet ej har sekreteraransvar	Gallras vid inaktualitet	
Direktiv (eller motsv. beslut)	Varaktigt	Kan ingå i Allmänt, *Protokoll med bilagor*

Ekonomi-/bokföringshandlingar	Varaktigt/gallras enl. vad som anges i 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING	
Förslag	Varaktigt	Jfr Rapporter, Slutrapporter
Kommittérapporter	Varaktigt	Kan ingå i Allmänt, *Protokoll med bilagor*
Kopior	Gallras vid inaktualitet	
Korrespondens - rutinmässig (information; ”projektadministration”) - övrigt	 Gallras vid inaktualitet Varaktigt	
Personalhandlingar	Varaktigt/gallras enl. vad som anges i 01 PERSONALÄRENDEN	
Protokoll/mötesanteckningar med bilagor	Varaktigt	
Publikationer (egna), arkivexemplar av	Varaktigt	
Rapporter	Varaktigt	Kan ingå i Allmänt, *Protokoll med bilagor*
Ritningar -skissritningar -huvudritningar -detaljritningar (t ex VVS-, el-, målnings- och dräneringsritningar) -utkast	 Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet (1) Gallras vid inaktualitet (2)	(1) Detaljritningar förvaras så länge en fastighet finns kvar, är i förbundets besittning och nyare detaljritningar inte är uppgjorda (2) Avser preliminära utkast som ej har fastställts och som ej heller ingår i t ex kommittéers slutrapporter - jfr BILAGA 2, punkt 8.
Sakkunnigutlåtanden (motsv.), inkomna	Varaktigt	
Slutrapporter	Varaktigt	Kan ingå i Allmänt, *Protokoll med bilagor*
Överexemplar	Gallras vid inaktualitet	
Övriga handlingar som behövs för förståelsen av projektarbete och resultat	Varaktigt	
Övriga handlingar/underlag som ej behövs för att förstå projektarbete och resultat	Gallras vid inaktualitet	

01 PERSONALÄRENDEN

Allmänt

HANDLING	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Anhållan om tjänstledighet med beslut	Varaktigt	Bevaras i personalakt
Anställningsavtal, arbetsavtal eller motsvarande	Varaktigt	Bevaras i personalakt
Ansökningshandlingar till utlyst tjänst/befattning -den som anställs -övriga sökande -vikarier/tillfällig personal -intresseanmälningar, spontanansökningar	 Varaktigt 2 år 2 år Gallras vid inaktualitet	Bevaras i personalakt
Anhållan om sjukledighet, beslut och läkarintyg	Gallras vid inaktualitet	Datasekretessbestämmelserna ska beaktas
Arbetarskydd -anmälan till myndighet -arbetarskyddskommission, protokoll med bilagor -arbetarskyddsärenden -krisberedskapsmanualer -nästan olycka -anmälningar (motsv.) -rutinmässig korrespondens och information -utredningar -valhandlingar -valresultat -verksamhetsplaner, -program	 Mandatperioden Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt	Förbundet har ett skilt samarbetsorgan
Arbetsavtal, se *Anställningsavtal*		
Arbetsbeskrivningar, se *Uppgiftsbeskrivningar*		
Arbetsskadeutredningar	Varaktigt	Bevaras i personalakt
Befattningsbeskrivningar, se *Uppgiftsbeskrivningar*		
Behörighetsintyg	Varaktigt	Bevaras i personalakt eller - om ”uppvisas” - antecknas detta i personalakten
Bisyssla -anhållan/anmälan om, beslut	 Varaktigt	 Bevaras i personalakt

Disciplinära förfaranden	2 år	Ex. varning, protokoll från höranden Obs även arbetsgivarens rehabiliteringsansvar (motsv.) vid tv ex missbruksproblematik
Friskvård, handlingar att bevara -friskvårdsprogram (motsv.), beslut/regelverk, ev. avtal -statistik och/eller annan uppföljning	 Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Styrdokument* Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Statistik*	
Förordnanden (tjänstemän), se *Anställningsavtal*		
Företagshälsovård: -beslut, avtal -verksamhetsplaner -riskvärderingsanalys för arbetsplats, allmän redogörelse över hälsotillståndet, arbetsplatsutredningar, åtgärdsförslag -årsrapportering (skriftlig rapport) -utvärdering och uppföljning av kvalitet och effekter -rutinmässig information och avstämningar/ underhandsrapporter	 Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Avtal, förbindelser, kontrakt* Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Styrdokument* Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Försäkringshandlingar, avtal m.m, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt*		
Förtjänsttecken m.m. anhållan med motivering (och beslut)	Varaktigt	Bevaras i personalakt Ex. Finlands kommunförbunds förtjänsttecken. Ordnar, medaljer och förtjänsttecken (Finlands Vita ros och Finlands Lejon).
Handlingsplaner -personal generellt -individuella handlingsplaner, vård- och rehabiliteringsplaner	 Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Styrdokument* Varaktigt	Ex. Handlingsplan mot trakasserier och osakligt bemötande, Handlingsprogram för uppföljning av sjukfrånvaro, Plan för förebyggande arbete mot alkohol och narkotika. Bevaras i personalakt
Hälsointyg, se *Läkarintyg*		

Inrättande av tjänster och befattningar -beslut -uppgiftsbeskrivningar -anställningsbeslut -lönebeslut	Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Protokoll och bilagor*	
Introduktionsprogram (motsv.) med checklista	Gallras vid inaktualitet	
Intyg över hälsotillstånd, se *Läkarintyg*		
Läkarintyg -arbetsskade- och rehabiliteringsutredningar -intyg över hälsotillstånd, nyanställda -regelbundet återkommande hälsoundersökningar/remisser till läkare -övriga	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet	 Bevaras i personalakt Notering om uppvisande (motsv.) i personalakt Bevaras i personalakt
Läroavtal/lärlingsutbildning, handlingar att bevara -beslut -avtal (inkl. ev. ändringar, personlig studieplan) -dokumentation av. handledning (förbundet har ansvarig handledare)	Varaktigt, se dock även Anmärkning	Handlingar avseende lön, ev. sysselsättningsstöd etc. ska kunna gallras (eller bevaras) enligt arkivplanen i övrigt, spec. 01 PERSONALÄRENDEN. Om handlingarna samlas i läroavtalsakter (motsv.) bevaras lämpligen akterna i sin helhet
Lönetillägg, årsbundet och individuellt (uträkningar, beslut)	Varaktigt	Bevaras i personalakt
Medarbetarsamtal, anteckningar och handlingsplaner	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos förmannen till nästa medarbetarsamtal.
Noteringar om uppvisade handlingar	Varaktigt	För vissa handlingar som tidigare har sparats t.ex. i personalakten, innebär nya regler krav på att de uppvisas. När behörighetsintyg, straffregisterutdrag och andra handlingar uppvisas görs istället en notering om detta.
Närmaste anhörig, uppgift om (motsv.)	Gallras vid inaktualitet	
Omplaceringsdokumentation	Varaktigt	Bevaras i personalakt Även t.ex. indragningar, permitteringar, överföringar till annan uppgift

Personalakter -arbetsskadeutredningar -ansökningshandlingar -anställningsbevis eller motsvarande -läkarintyg från regelbundet återkommande hälsoundersökningar/ remisser till läkare -lönetillägg, årsbundet och individuellt -omplaceringsdokumentation -pension, löneutredningar för (anställningsuppgifter, förhandsuträkningar, löne- och avbrottsuppgifter) -rehabiliteringsdokumentation -studieledigheter -tjänstledigheter -tjänstgöringsbetyg och -intyg -uppsägningsdokumentation	Varaktigt	
Personalhandböcker, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Styrdokument*		
Personalhandledning - externa/köpta tjänster av professionella handledare	Dokumentation av innehållet i handledningstjänsten bevaras Varaktigt	Jfr Personalutbildning: unikt kursmaterial. Professionaliseringen av omsorger och socialvård är med stor sannolikhet intressant för forskningen
Personalmatriklar	Varaktigt	Oberoende av format, dvs. avser såväl IT-baserade matriklar/register som (äldre) kortregister eller annat
Personalplaner, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Styrdokument*		
Personalpolicies, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Styrdokument*		
Personalpolitiska program, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Styrdokument*		
Personalregister	Gallras vid inaktualitet	Observera att löneuppgifter om varje anställd ska bevaras varaktigt (och sparas inte i personalregistret)
Personalstrategier, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Styrdokument*		

Personalutbildning -unikt/egenproducerat kursmaterial -ej unikt kursmaterial, material från rutinmässiga, generella utbildningar (t.ex. IT, arbetarskydd, första hjälpen) -viss utbildning/fortbildning	Varaktigt Gallras vid inaktualitet Se Anmärkning	Intyg/betyg, ev. kursprogram bevaras varaktigt i personalakt
Personkort, se *Löner och pensioner*, Lönekort		
Praktikdokumentation -studerande/praktikanter t.ex. i specialomsorgen -prao m.fl.	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Med omdömen (motsvarande)
Principer, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Styrdokument*		Ex. principer för beviljande av tjänstledighet
Rehabiliteringsdokumentation	Varaktigt	Bevaras i personalakt
Riskvärderingsanalys för arbetsplats, se *Företagshälsovård*		
Samarbetsorgan, - kommitté (mellan förbundet/arbetsgivaren och arbetstagarna) -protokoll och övriga handlingar	Varaktigt	
Sjukintyg, se *Läkarintyg*		
Straffregisterutdrag	Varaktigt	Bevaras i personalakt eller - om ”uppvisas” - antecknas detta i personalakt
Tjänstgöringsbetyg och -intyg	Varaktigt	Bevaras i personalakt
Tystnadsplikt, förbindelse att iaktta	Varaktigt	Bevaras i personalakt
Uppgiftsbeskrivningar	Varaktigt	Kan vara del av 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Protokoll med bilagor* eller *Tjänstemannabeslut*
Uppsägningsdokumentation	Varaktigt	Bevaras i personalakt
Ålands Kommunala avtalsdelegation, protokoll, kollektivavtal/avtalsböcker, cirkulär m.m.	Gallras vid inaktualitet	
Verksamhet i sysselsättningssyfte, se 03 SOCIALVÅRD		

Löner, pensioner och andra ersättningar

HANDLING	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Anställnings-, arvodes och löneuppgifter, inkomna från externa enheter	Gallras vid inaktualitet	
Arbetstidsplanering -arbetslistor -arbetsscheman, planeringsscheman	5 år	Lönefordran max 5 år. För faktiskt arbetad, inrapporterad tid se *Löneverifikationer*
Arbetstidsredovisning, se *Löneverifikationer*		
Avstämningar och provberäkningar för lön, av kortvarig betydelse	Gallras vid inaktualitet	
Ersättningsansökningar samt beslut	8 år	Ansökan om ersättning från FPA, örsäkringsbolag för sjuk- och olycksfallsärenden samt företagshälsovård.
Kördagböcker, körjournaler	6 år	
Ledigheter (anhållan, ev. underlag och beslut): -moderskaps- m.fl. familjeledigheter* -semester, semester-penningledigheter -semesterlistor, -ordningar -sjukledigheter -sjukpenningledigheter, dag- och sjukpenningansökningar, avstämda dagpenningar -tjänstledigheter, arbetsledigheter -studieledigheter	 Varaktigt* Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt	*Ledigheter enligt Sjukförsäkringslagen (FFS 1224/2004): moderskapsledighet, faderskapsledighet, föräldraledighet/ föräldrapenningledighet, vårdledighet utan lön/partiell vårdledighet, tillfällig vårdledighet – beslut (motsv.) bevaras då dessa ledigheter påverkar pensionen Se även *Läkarintyg*. Bevaras i personalakt Bevaras i personalakt
Lönekort	Varaktigt	Skrivs ut från lönesystemet.
Lönelistor (lönekontrollistor) se *Löneverifikationer*		
Lönereglering, s.k. ”gropjustering”	10 år	
Lönespecifikationer	Varaktigt	Utskrift från lönesystemet

Löneverifikationer -lönelistor -tidredovisningar -transaktionslistor	15 år	Ex. arbetslistor, löneunderlag, krysslistor, arbetstimmar
Löneutredningar för pension -anställningsuppgifter -förhandsuträkningar -löne- och avbrottsuppgifter	Varaktigt	Bevaras i personalakt.
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.
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	ANMÄRKNING
Budget, inklusive ekonomiplan	Varaktigt	Även t.ex. tilläggsbudget Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Protokoll med bilagor*
Budgetdirektiv	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Protokoll med bilagor*
Budgetförslag	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Protokoll med bilagor*
Budgetjämförelser -per resultatenhet -på lägsta nivå	Gallras vid inaktualitet	
Budgetrapporter (budgetuppföljningar, budget- och skatteuppföljningar)	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Protokoll med bilagor*
Budgetunderlag	Gallras vid inaktualitet	

Redovisning, övrigt

HANDLING	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Aktiebrev, andelsbevis	Giltighetstid + 2 år	Depositions-, placerings-, värdepappers- och dividendhandlingar samt handlingar i anslutning till uppföljningen av dessa.
Anläggningstillgångar, förteckning	10 år	
Avskrivningsplaner	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Protokoll med bilagor*
Balansböcker, se *Bokslut*		
Balansspecifikationer, se *Bokslutsspecifikationer*		
Bankkontoutdrag	10 år efter räkenskapsperiodens utgång	
Bankmaterial (information)	Gallras vid inaktualitet	
Bankrekvisitioner för lån, se *Lån*		
Betalningspåminnelser	2 år efter betalning eller avskriven fordran	
Bokföringsverifikat	10 år, se dock även *EU-understöd och -bidrag*	
Bokslut (balansböcker)	Varaktigt	
Bokslutsspecifikationer (balansspecifikationer)	Varaktigt	
Bokslutsspecifikationer, bilagor till	10 år	
Borgensförbindelser	Giltighetstid + 2 år	
Dagböcker	10 år	Datalistor/årlig utskrift ur ekonomisystemet.
Deklarationer, egna	Varaktigt	
Dispositionsplaner	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Protokoll med bilagor*
Ekonomiplaner, se *Budget*		
EU-understöd och -bidrag	10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	Jfr 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Projekt, kommittéer, *EU-programhandlingar*
Faktureringsunderlag	10 år	
Fonder, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt.		
Forsedlar	Gallras vid inaktualitet	

Fullmakter, betalningsförbindelse	Gallras 10 år efter inaktualitet	
Fullmakter; godkännande av fakturor, dispositionsrätt över bankkonton	Gallras 10 år efter inaktualitet	
Försäkringshandlingar, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt		
Huvudböcker	Varaktigt	Årlig utskrift ur ekonomisystemet
Indrivnings- och utsökningsåtgärder	10 år efter den sista betalningen eller efter att skulden avskrivits	
Intern kontroll -internkontrollplaner, riktlinjer t ex Policy för intern kontroll och riskhantering -riskanalyser -uppföljningsrapporter -underlag hos samordnare för intern kontroll eller andra	 Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Styrdokument* Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet	 Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Protokoll med bilagor*
Inventarieförteckningar	10 år	
Investeringsplaner	Varaktigt	Kan ingå i *Budget*
Kassaavstämningar	10 år	
Kassaböcker	10 år	
Kontoavstämningar	10 år	Se även *EU-understöd och -bidrag*
Kontoplaner	Varaktigt	
Kontoutdrag, från bank	10 år efter räkenskapsperiodens utgång	
Kostnads- och prisindexinformation	Gallras vid inaktualitet	
Landskapsandelar, beslut	10 år efter sista utbetalning	
Leverantörsreskontra, se *Reskontra*		
Likviditetsförvaltningshandlingar med placeringsbeslut	10 år	
Lån -beslut -rekvisitioner -handlingar som gäller lång- och kortfristig upptagning och återbetalning av lån	 Varaktigt Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år	 Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Protokoll med bilagor*

-låneavtal -låneböcker -betalningsförbindelser -förteckningar -utredningar -kalkyler	Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	
Löner se 01 PERSONALÄRENDEN, *Löner och pensioner*		
Markinlösen -beslut -köpebrev -gåvobrev -värderingar av mark	 Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Protokoll med bilagor* Varaktigt Varaktigt 10 år	
Momsredovisning	10 år	
Reskontra	10 år	
Revisionsberättelser,	Varaktigt	
Revisionsmeddelanden, -PM	Varaktigt	
Revisionsprotokoll	Varaktigt	
Skuldsedlar/skuldebrev	Giltighetstiden + 2 år	
Upphandling, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.		
Verifikat	10 år	
Verksamhetsberättelser, se *Bokslut*		
Verksamhetsplaner, se *Budget*		

03 SOCIALVÅRD

Klienthandling är en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas eller avlyssnas med tekniskt hjälpmedel, ävensom upptagning för automatisk databehandling när myndigheten kan överföra upptagningen till läsbar form som innehåller klientuppgifter om en klient eller någon annan enskild och som ansluter sig till socialvård som ordnas av myndigheter eller privata.

Klientuppgift en personuppgift som har erhållits inom socialvården och som har antecknats eller som enligt LL (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården ska antecknas i en klienthandling inom socialvården.

Personuppgift är varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person, varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringsuppgift eller onlineidentifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.

3 § 1 mom. 6-7 p. LL (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården, Offentlighetslag (2021:79) för Åland, artikel 4 p. 1 i EU:s dataskyddsförordning samt Landskapslag (2019:9) om dataskydd inom landskaps- och kommunalförvaltningen.

Avseende förvaring Varaktigt av klienthandlingar se Bilaga 4.

HANDLING	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Administration och allmän förvaltning, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN		
Adoption -adoptionsrådgivning, klienthandlingar -adoptionsärenden, klienthandlingar -information och anvisningar	 Varaktigt Varaktigt Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN och 07 KOMMUNIKATION OCH INFORMATIONSHANTERING	Köptjänst från Rädda Barnen på Åland r.f.
Avtal, individrelaterade (rutinmässiga)	Gallras 2 år efter inaktualitet	Ex. köp av tjänster för enskilda klienter, hyresavtal inom specialomsorgen Jfr *Klienthandlingar*

Avtal, generella se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Avtal, förbindelser, kontrakt*		Ex. ramavtal för köp av tjänster
Barnatillsyningsmannaärenden se Faderskapsärenden, Underhållsbidragsärenden samt Ärenden om vårdnad, boende och umgängesrätt		
Barnskydd -klienthandlingar -stödfamiljer/stödpersoner, handlingar avs.	Varaktigt Varaktigt/gallras, se Anmärkning	Handlingar avs. arvoden och kostnadsersättningar för stödfamiljer/stödpersoner gallras enligt 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN eller 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING
Faderskapsärenden -klienthandlingar	Varaktigt	
Familjehem -avtal -utbildning (lagstadgad) -handledning och stöd -ledighet -utredning och godkännande (motsv.) av familj -arvode och kostnadsersättning	Avtal samt dokumentation av t ex utbildning (lagstadgad) och handledning och stöd bevaras liksom utredning och godkännande (motsv.) av familj Varaktigt Handlingar avs. t ex arvoden och kostnadsersättningar samt ledigheter gallras enligt 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN eller 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING	
Familjerådgivning, se *Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor*		
Flyktingmottagning, se *Integration*		
Färdtjänst -klienthandlingar	Varaktigt	Omfattar färdtjänst vid gravt funktionshinder (handikappservice), se *Service enligt socialvårdslagen* för service som stöder rörligheten.
Förebyggande arbete -klienthandlingar -övriga handlingar -sociala medier	se *Service enligt socialvårdslagen* se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN se 04 KOMMUNIKATION OCH INFORMATIONSHANTERING	Ex. Fältarbete (fältarna)
Handikappservice -klienthandlingar	Varaktigt	

Hemservice -klienthandlingar	Varaktigt	
Hot och våld, kris och säkerhet - handlingsplaner m.m.	Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Styrdokument*	Även t ex checklista för säkerhetsrutiner vid besök
Integration, främjande av -klienthandlingar	Varaktigt	Observera att beslut om mottagande av flyktingar fattas av enskilda kommuner. Dokument i anslutning till detta och service som kommunerna ger (ex. barnomsorg, grundskola och äldreomsorg) uppgörs och förvaras i respektive mottagarkommun.
Medling i familjefrågor	Varaktigt	Medling i familjefrågor sker med stöd av äktenskapslagen. Ingår <u>inte</u> i de tjänster som köps av Folkhälsan gällande *Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor*.
Missbrukarvård -klienthandlingar	Varaktigt	Inkluderar både öppenvårdstjänster som produceras internt och tjänster på behandlingshem som köps av externa parter.
Moderskapsunderstöd -ansökan, beslut om beviljande, beslut om avslag/återtagen ansökan	2 år efter förmånens upphörande	Jfr Riksarkivets beslut del 5 s. 20 (1990).
Närståendevård -avtal med en vård- och serviceplan för den vårdbehövande (om vården samt om social- och hälsovårdstjänster och tjänster som ska tillhandahållas under närståendevårdarens ledighet) -vårdarvode (storleken på arvodet bestäms enligt hur bindande vården är) -ledighet, pensions- och olycksfallsförsäkring, socialservice för vårdaren, handlingar om	Varaktigt	
Personundersökning av minderåriga	Varaktigt	Jfr Riksarkivets beslut del 5 sid 9 (1990)
Privat socialservice -anmälningar om privat socialservice (med bilagor)	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Protokoll med bilagor*.

-register över godkända privata producenter av socialservice		
Register över socialvårdsärenden enligt § 21 i Landskapslag (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Postböcker*		
Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor (familjerådgivning) -klienthandlingar	Varaktigt	Köptjänst från Folkhälsan på Åland.
Service enligt socialvårdslagen	Varaktigt	Om inte annat framgår av föreliggande arkivplan gällande specifik service.
Social kreditgivning	Varaktigt	
Skyddat arbete, ansökningar och beslut	Varaktigt	
Skyddshem, se *Service enligt socialvårdslagen*		
Specialomsorger om utvecklingsstörda -klienthandlingar samt ärenden om avlastning, psykosocialt stöd o. dyl. till familjen	Varaktigt	Tidigare Ålands omsorgsförbund k.f. Se även Södra Ålands högstadiedistrikt k.f. för Träningsundervisningen
Stödjande av sysselsättningen av arbetslösa -klienthandlingar	Varaktigt	Ex. verksamhet i sysselsättningssyfte i enlighet med 70 § socialvårdslagen.
Stödjande av sysselsättningen av personer med funktionsnedsättning -klienthandlingar	Varaktigt	Ex. arbetsverksamhet för personer med funktionsnedsättning i enlighet med 71 § socialvårdslagen.
Stödpersoner/stödfamiljer (exkl. Barnskydd) -t ex anvisningar/riktad information, arvoden och kostnadsersättningar, avtal, kursdeltagande, stödsamtal	Gallras enligt 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN samt 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING	Se även *Barnskydd*
Tillbud, olycksfall, medicinavvikelser	Se Anmärkning	Om felmedicinering etc noteras i klienthandlingarna kan dessa gallras vid inaktualitet
Tryggande av vårdnad om barn och umgängesrätt	Varaktigt	
Underhållsbidrag, fastställande av för barn -klienthandlingar t.ex. utredning med underlag samt avtal fastställt av förbundet eller av domstol	Varaktigt	

Underhållsbidrag, fastställande av för make	Varaktigt	
Utkomststöd -klienthandlingar	Varaktigt	
Övervakning av villkorligt dömda -personer utsedda, handlingar avs.	Varaktig	

04 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER

HANDLING	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Annonser/annonsmanus	Gallras vid inaktualitet	
E-tjänster -startsida och struktur -data som produceras direkt i e-tjänstplattformen -handlingar som inkommer	Om teknisk lösning saknas för digital arkivering skrivs startsidan samt strukturen ut inför varje större förändring. Om datan inte är gallringsbar enligt föreliggande arkivplan, skrivs datan ut för förvaring. Hanteras enligt angiven förvaringstid för handlingen i föreliggande plan.	
Fotografier, filmer och andra inspelningar och upptagningar, egenproducerat eller beställningsarbeten	Gallras vid inaktualitet/ Varaktigt, se anmärkning	Ett urval som bedöms spegla kommunalförbundet och dess verksamheter.
Grafisk profil, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Styrdokument*		
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, utkast gallras dock vid inaktualitet.	Ett arkivexemplar sparas (t.ex. affischer, broschyrer, faktablad, filmer, foldrar, infoblad, kartor, presentationer av förbundet /verksamheter, publikationer o.s.v.).
Intranät - startsida och struktur	Om teknisk lösning saknas för digital arkivering skrivs startsidan samt strukturen ut inför varje större förändring.	

- data som produceras direkt i intranätet - handlingar som inkommer	Om datan inte är gallringsbar enligt föreliggande arkivplan, skrivs datan ut för förvaring. Hanteras enligt angiven förvaringstid för handlingen i föreliggande plan.	Ex. om intranätet används för personalens inrapportering.
Sociala medier, kommunalförbundets verksamheter på t.ex. Facebook, Instagram, LinkedIn, Snapchat och Twitter -startsida och struktur -tillfällig information -handlingar som inkommer	Om teknisk lösning saknas för digital arkivering skrivs startsidan samt strukturen ut inför varje större förändring. Om datan inte är gallringsbar enligt föreliggande arkivplan, skrivs datan ut för förvaring. Hanteras enligt angiven förvaringstid för handlingen i föreliggande plan.	Observera att klienter ska uppmanas att använda e-tjänster för inlämnande av handlingar.
Telefonkatalog, intern	Gallras vid inaktualitet	
Tidningsurklippssamlingar	Varaktigt, se anmärkning	Om daterade och källan är angiven.
Webbplats -startsida och struktur -tillfällig information	Om teknisk lösning saknas för digital arkivering skrivs startsidan/strukturen ut en gång om året och inför varje större förändring. Gallras löpande under förutsättning att dokument som tillgängliggörs via webbplatsen bevaras enligt angiven förvaringstid för handlingen i föreliggande plan.	

Tillämpningsanvisningar för arkivplaner

Varaktigt avser även äldre, inaktuella versioner av handlingar.

Gallringsfristerna avser alltid huvudexemplar (original, arkivexemplar). Övriga exemplar ”ute i verksamheten” samt kopior ska normalt kunna gallras ”vid inaktualitet” d v s då de ej längre behövs för arbetet och då de minimitider som följer av regelverken rörande exempelvis besvär, EU-projekt, bokföringsmaterial, försäkringsfrågor, garantitider, revision har beaktats.

Handlingarna/informationen bevaras alternativt gallras oberoende av format (digitalt, papper eller något annat).

Handlingar som saknas i arkivplanen får ej gallras, utan detta kräver separat kompletterande beslut eller en uppdatering av arkivplanen med åtföljande beslut samt, i bägge fall, även fastställande av Ålands landskapsregering.

Handlingar som generellt kan gallras vid inaktualitet

1. 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 skall bevaras varaktigt.
2. 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 myndighetens verksamhet sedan förfrågningarna har besvarats, beställningarna har expedierats eller ärendena slutbehandlats.
3. Kopior och dubbletter för internt bruk, under förutsättning att originalet eller det dubbelexemplar som kan betraktas som huvudexemplar förvaras hos myndigheten så länge som ifrågavarande handling ska förvaras enligt arkivplanen.
4. Kopior, utdrag, dubbletter och tryckalster som anlänt endast för kännedom.
5. 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
6. officiella publikationer eller i handlingar som skall förvaras varaktigt, likaså handlingar vilkas sakliga innehåll till väsentliga delar är tillgängligt i andra handlingar som förvaras varaktigt i myndighetens arkiv.
7. Tillfälliga minnesanteckningar och preliminära utkast, korrektur, broschyrer, tidskrifter, lösa nummer ur cirkulärserier och författningssamlingar och annat s k biblioteksmaterial samt överflödiga gamla blanketter.
8. Hjälpkartor och med dem jämförbara kartor och ritningar, dubblettexemplar av ritningar samt sådana utkast till ritningar vilka inte har behandlats i beslutsfattande organ.

Not. Anpassad version av ”Handlingar som gallras ut enligt prövning”, rekommendation från Finlands kommunförbund, utg. ifrån Riksarkivets beslut om utgallring av kommunala handlingar del 1/1989

Ålands landskapsregerings anvisningar 2013 samt landskapsförordning 2021 om arkivering av viss elektronisk information

Ålands landskapsregerings beslut 30.8.2013
Generella anvisningar för varaktig förvaring i samband med uppgörande av kommunala arkivplaner

ÅLR 2013/7037
57 U3

Med hänvisning till 3 § Arkivlag (2004:13) för landskapet Åland om landskapsregeringens övervakning och ledning av arkivväsendet i landskapet beslöts om följande anvisningar

- Arkivverkets allmänna beslut om varaktig förvaring av kommunala handlingar ska följas i samband med uppdatering av arkivplanen
- Utskrifter för långsiktigt bevarande, det vill säga bevarande som överstiger tio år, som görs från datasystem ska utformas i samråd med arkivansvarig
- Information i elektronisk form som är avsedd att förvaras varaktigt skrivs ut på papper eller mikrofilm för varaktig arkivering
- För de handlingar som ska förvaras varaktigt eller med en gallringsfrist på 50 år eller längre ska Arkivverkets Förteckning om arkivbeständiga material och metoder eller annan av Arkivverket godkänd certifiering följas.

Landskapsförordning (2021:155) om arkivering av elektronisk information som ska förvaras mer än tio år och varaktigt

Vissa handlingar vilka ska förvaras längre tid än 10 år kan med särskilt tillstånd från Ålands landskapsarkiv, enligt landskapsförordning (2021:155) om arkivering av elektronisk information som ska förvaras mer än tio år och varaktigt, förvaras i elektroniskt format.

Utdrag ur **Landskapslag (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården**

24 §. Förvaring av klientuppgifter

Klienthandlingar ska förvaras i socialvårdens personregister enligt de förvaringstider som framgår ur bilagan till den här lagen.

Förvaring av klienthandlingar för arkivändamål av allmänt intresse sker i enlighet med vad som föreskrivs i arkivlagen (2004:13) för landskapet Åland.

Bilaga:

Serviceuppgift inom socialvården	Förvaringstid
Adoptionsrådgivning	Alla klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse, men för avbrutna adoptionsärenden är förvaringstiden 40 år efter beslutet om att avbryta adoptionsrådgivningen.
Äldreservice	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Utredning av faderskap	Alla klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse.
Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor	Alla klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse, men om klientskapet inte fortsätter efter behovsutredningen är förvaringstiden 30 år efter avslutad utredning.
Specialomsorger om utvecklingsstörda	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.

Serviceuppgift inom socialvården	Förvaringstid
Hemservice	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Främjande av integration	Alla klienthandlingar förvaras varaktigt.
Fastställande av underhållsbidrag för barn	Alla klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse.
Tryggande av vårdnad om barn och umgängesrätt	Alla klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse.
Barnskydd	Barnskyddsanmälningar förvaras 30 år. Alla övriga klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse. Beslut, planer och klientrapporter förvaras varaktigt.
Stöd för närståendevård	Klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Medling i familjefrågor	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Fastställande av underhållsbidrag för make	Alla fastställda underhållsavtal förvaras varaktigt. Övriga klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad behandling av ärendet.
Missbrukarvård	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Klientombudsmannaverksamheten	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad behandling av ärendet.

Serviceuppgift inom socialvården	Förvaringstid
Service enligt socialvårdslagen	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Social kreditgivning	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service.
Utkomststöd	Alla klienthandlingar förvaras 12 år efter avslutad service.
Stödjande av sysselsättningen av arbetslösa	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Handikappservice	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Stödjande av sysselsättningen av personer med funktionsnedsättning	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.

Lagen anger minimitider för klienthandlingarnas förvaring (jfr Lagförslag nr 20/2018-2019). Den anger också att beslut om vad som kallas förvaring för arkivändamål av allmänt intresse sker i enlighet med vad som föreskrivs i arkivlagen, vilket innebär att det slutliga beslutet om långsiktigt bevarande alternativt gallring nu regleras i arkivplanen för Kommunernas socialtjänst k. f.

Det finns anledning att tro att forskningen kommer att intressera sig för socialvårdens arkivmaterial (inkl. äldreomsorgen). Hur har intentionerna förverkligats när det gäller omhändertagandet av de som inte alltid själva förmår skaffa sig den trygghet som behövs för ett människovärdigt liv och den rätt alla har till oundgänglig försörjning och omsorg. (Det allmänna förpliktigas också att tillförsäkra befolkningen tillräcklig socialvård.) Finland, dvs. exklusive Åland, har redan som utgångspunkt ett bevarande av alla handlingar från socialvården med undantag för verifikationerna. Även exempelvis Sverige har sedan decennier tillbaka tryggat forskningens tillgång till det som där kallas socialtjänstens personakter (eller socialakter).

Kommunernas socialtjänst k.f.

ORGANISERING AV ARKIVFUNKTIONEN

02.11.2022

Dokumentansvarig	Antaget av och datum	Datum för ikraftträdelse
Förbundsdirektör	Förbundsstyrelsen 15.11.2022/§ 194	18.11.2022
Dokumentnamn och diarienummer	Reviderad (datum och av vem)	Giltighetstid
Organisering av arkivfunktionen		Tillsvidare.

Innehållsförteckning

1. Inledning ***1***

1.1. Allmänt om förbundets dokumentförvaltning **1**

1.2. Arkivplanen **2**

1.3. Syfte **2**

2. Förbundets arkivfunktion ***2***

2.1. Arkivfunktionens omfattning **2**

2.2. Organisation **3**

3. Allmän beskrivning av handlingars livscykel inom förbundet ***4***

3.1. Målet om en elektronisk verksamhetsmiljö **4**

3.2 Material och metod **4**

3.3.Gallring och varaktig förvaring **6**

3.4. Fastställande av förvaringstiden **6**

3.5. Arkivförteckning (och arkivschema) **7**

1. Inledning

1.1. Allmänt om förbundets dokumentförvaltning

Kommunalförbundets dokumentförvaltning avser all behandling och förvaring av handlingar under hela deras livscykel. En handling är en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på något annat sätt, jfr. *Offentlighetslag (2021:79) för Åland*. Centrala moment i denna dokumentförvaltning är

- diarieföring och registrering av data samt
- undanläggandet respektive gallrandet av handlingar.

Dokumentförvaltningen syftar till att den information som förvaltas och behandlas av förbundet

- är tillförlitlig
- främjar produktiviteten och
- går att använda effektivt inom kommunalförbundets alla verksamhetsområden.

I enlighet med 1 § *arkivlagen (2004:13) för landskapet Åland* är kommunalförbundet i sin roll som kommunal myndighet arkivbildare. Ett arkiv omfattar de handlingar som inkommit till arkivbildaren på grund av dess uppgifter eller som tillkommit genom dess verksamhet.

I sin uppgift som arkivbildare tillämpar förbundet arkivlagen och annan relevant lagstiftning. Därutöver följs 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. Landskapslag (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården trädde i kraft 1.1.2021. Noteras kan att den även inkluderar hänvisningar till relevanta bestämmelser i lagstiftningen om allmänna handlingars (numera: myndighetshandlingars) offentlighet och i förvaltningslagen. Landskapsregeringen kan komma med förordningar om bl.a. närmare bestämmelser om strukturen på klienthandlingarna och om de uppgifter som ska antecknas i klienthandlingarna.

1.2. Arkivplanen

Arkivplanen för Kommunernas socialtjänsts k. f. fastställs av Ålands landskapsregering genom skilt dokument. De förvaringstider som upptas i Kommunernas socialtjänsts k. f. arkivplan utgår främst från Finlands kommunförbunds föreskrift om *Kommunala handlingars förvaringstider* (2002).

Förvaringstider för klienthandlingar hos förbundet finns i *Landskapslag (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården*. I arkivplanen har därutöver beaktats klienthandlingarnas värde för forskningen.

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

1.3. Syfte

Genom föreliggande dokument regleras förbundets arkivfunktion. Dokumentet kompletterar förbundets arkivplan (undanläggandet respektive gallrandet av handlingar).

2. Förbundets arkivfunktion

2.1. Arkivfunktionens omfattning

Arkivfunktionen har till uppgift att:

- säkerställa att handlingar hålls tillgängliga och bevaras
- sköta informationstjänsten som hänför sig till handlingarna
- bestämma handlingars förvaringsvärde
- gallra ut onödigt material.

Arkivfunktionen ska stöda arkivbildaren i dess uppgifter samt tillgodose enskilda personers och sammanslutningars rätt att få ut uppgifter ur offentliga handlingar och att enskilda personers och sammanslutningars rättsskydd samt datasekretess har beaktats på behörigt sätt och att tillgången på handlingar som ansluter sig till enskilda personers och sammanslutningars rättsskydd säkerställs och att handlingarna betjänar forskningen.

2.2. Organisation

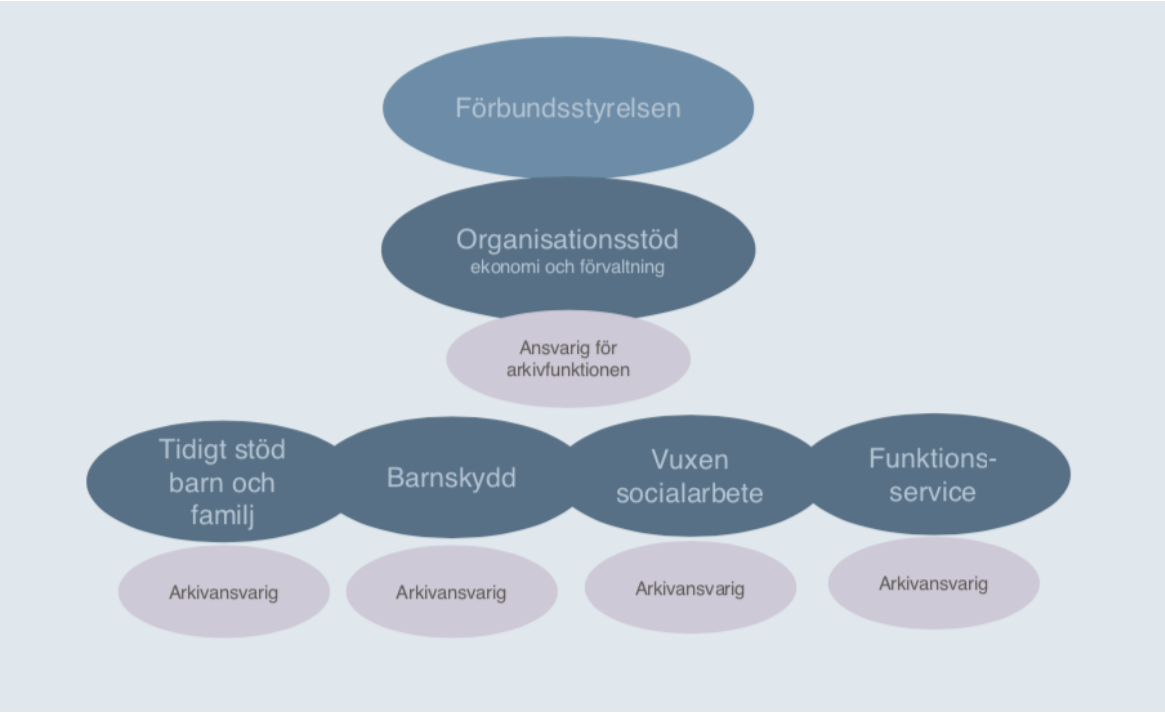
Förbundsstyrelsen har det övergripande ansvaret för förbundets dokumentförvaltning. Förbundsdirektören ansvarar för att dokumentförvaltningen verkställs i enlighet med målet om tillförlitlighet, främjande av produktivitet och effektiv användning.

Arkivfunktionen är en del av förbundets hela dokumentförvaltning. Arkivfunktionen (som regleras i arkivlagens kapitel 3 paragraferna 4-8) organiseras av förbundsstyrelsen. Förbundets arkivfunktion är organisatoriskt en del av verksamhetsområdet för organisationsstöd men är en enhetlig uppgift som överskrider administrativa organisationsgränser och omfattar förbundets alla myndigheter och organ.

Förbundsstyrelsen utser den som leder arkivfunktion och arkivbildning och svarar för de handlingar som skall förvaras varaktigt. Ansvaret bör framgå av inrättandebeslut eller uppgiftsbeskrivning. Aktuell uppgift om vem som leder arkivfunktionen publiceras på kommunalförbundets webbplats.

Registreringen av handlingar och införandet av dem i relevant verksamhetssystem sker centralt vid kommunalförbundets reception (registratur) och undanläggandet av handlingar som ska förvaras varaktigt sker inom respektive verksamhetsområde. Verksamhetsområdena ansvarar för hanteringen av de registrerade dokumenten inom de verksamhetssystem som är aktuella inom respektive område. Handlingarna förvaras sedan vid förbundets centralarkiv och/eller överförs till Landskapsarkivet vid den tidpunkt och med iakttagande av det förfarande landskapsregeringen beslutar (11 § arkivlagen).

Figur 1. Sammanfattning av organisationen för dokumentförvaltningen och arkivfunktionen



Den tjänsteman som leder arkivfunktionen antar arkivscheman, anvisningar, rutiner eller handböcker gällande hanteringen och förvaringen av förbundets handlingar. Dessa styrdokument ska följas av de olika verksamhetsområdena. Inom varje verksamhetsområde ska det finnas en arkivansvarig.

Arkivansvarig inom varje verksamhetsområde anges i uppgiftsbeskrivning och på webbplatsen. Om eventuella ändringar beslutar förbundsdirektören.

Den arkivansvariga ansvarar för verksamhetsområdets handlingar inom för området aktuella verksamhetssystem och är behjälplig i att hålla handlingarna tillgängliga och i att sköta informationstjänsten som hänför sig till handlingarna. Den som leder arkivfunktionen ska tillsammans med de arkivansvariga tillse att handlingarna inom förbundet hanteras och eventuella pappersutskrifter förvaras i enlighet med i lag ställda krav och i enlighet med inom förbundet fastställda rutiner.

Alla som hanterar handlingar inom förbundet är skyldiga att bekanta sig med relevant lagstiftning och relevanta styrdokument.

3. Allmän beskrivning av handlingars livscykel inom förbundet

3.1. Målet om en elektronisk verksamhetsmiljö

Handlingar som inkommer till förbundet eller upprättas inom förbundet är antingen i analog eller i digital form. Förbundet eftersträvar aktivt att skapa en helt elektronisk verksamhetsmiljö, vilket innebär att samtliga registrerade och diarieförda handlingar överförs till elektronisk form och förs in i relevant verksamhetssystem. Eventuella pappersversioner i original förvaras vid centralarkivet.

En elektronisk verksamhetsmiljö främjar användbarheten och tillgängligheten gällande förbundets handlingar och ger stöd för mer effektiva interna processer och rutiner. I slutändan minskar behovet av förvaring och leder till kostnadsinbesparingar för kansliutrymmen. Det slutliga steget är att samtliga handlingar upprättas i digital form med elektronisk identifiering, utbyte av data är möjligt mellan olika databaser (internt och mellan olika myndigheter) och förbundets offentliga handlingar är möjliga att göra sökbara på webbplatsen, både aktuella och de varaktigt arkiverade.

Innan förändringar görs i förbundets verksamhetssystem måste den tjänsteman som är ansvarig för kommunalförbundets arkivfunktion kontaktas för att stämma av arkivplanen mot de nya tekniska förutsättningarna som uppstår.

3.2 Material och metod

I alla skeden av en handlings 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.

Handlingar som ska bevaras varaktigt ska framställas med material och metoder som är arkivbeständiga (jfr arkivlagen för Åland § 9 samt Ålands landskapsregerings beslut *ÅLR 2013/7037 Generella anvisningar för varaktig förvaring i samband med uppgörande av kommunala arkivplaner).* Handlingarna ska också hanteras, förvaras och skyddas på lämpligt sätt. Plastfickor och gem kan skada och bör liksom gummisnoddar och tejp undvikas.

För arkivering krävs papper som inte förändras negativt i kemiskt och fysikaliskt avseende och som vid behov tål slitage och nötning vid användning. För att utskrifter, kopior etc. ska hålla måste papperet vara av rätt kvalitet. För handlingar som ska bevaras och som kan antas utsättas för slitage används papper som uppfyller kriterierna i ISO 11108:1996 (arkivbeständigt papper), för övriga arkivhandlingar gäller kraven i ISO 9706:1994 (åldringsbeständigt papper).

Färgen i pennan och tonern i skrivaren eller kopiatorn ska vara hållbara så att skriften inte bleks eller ändrar färg. Utrustningen - skrivare, kopiatorer o. dyl. - som används för framställning av skrift på papper måste också vara av rätt sort (och välskött). Vid utskrift eller kopiering bestäms kvaliteten på handlingarna - informationens beständighet - av en kombination av rätt papper och toner samt godkänd apparatur och korrekt hantering.

Handlingar som ska bevaras varaktigt läggs över i arkivkartonger (arkivboxar) som uppfyller kriterierna i ISO 16245:2009, dvs. i kartonger eller boxar som inte består av någonting som kan skada handlingar. De skyddar, i motsats till t.ex. pärmar, även mot damm, ljusstrålning m.m.

Skyddsomslag (aktomslag) får inte heller de bestå av något som skadar handlingarna som ska förvaras. För att faktiskt skydda handlingarna är omslag dessutom tjockare och av ett lite större format än vanligt A3-papper. För stora kartor och ritningar rekommenderas papper med ytvikten 150-200g/m^2.

Nu betyder arkivbeständigt papper i praktiken Tervakoski, 80g eller 100g. Åldringsbeständigt papper identifieras ofta genom ∞-tecknet, som finns t.ex. på omslag, kartonger och i kataloger. Leverantörer av arkivkartonger o. dyl. hittas på Ålands landskapsarkivs webbplats www.arkivet.ax, se Till myndigheter. I Sverige har SP Sveriges Tekniska Provnings- och Forskningsinstitut uppgått i RISE Research Institutes of Sweden AB. RISE publicerar på sin webbplats förteckningar över certifierade produkter inklusive arkivbeständiga produkter. RISE är ett ackrediterat certifieringsorgan som utgår ifrån Riksarkivets i Sverige föreskrifter (RA-FS 2006:4 om tekniska krav och certifiering). Dessa och andra svenska föreskrifter och råd finns på Riksarkivets webbplats, t.ex. Rapport 2008:1 Pappershandlingar. Riksarkivet i Finland sammanställer inte längre någon s.k. förteckning om arkivbeständiga material och metoder eller annan godkänd certifiering. Riksarkivet i Finland har hänvisat till dessa tjänster eller motsvarande tjänster i Finland.

<u>Råd om enkelsidig utskrift</u>: Sverige har för statliga myndigheter tvingande regler om enkelsidig utskrift av arkivhandlingar (jfr RA-FS 2010:2). SP konstaterade i rapport 2006:39 att dubbelsidigt utskrivna eller kopierade handlingar inte lämpar sig för långtidsförvaring då

informationen riskerar att gå förlorad. Den extra upphettningen av papper och toner gör att skriften inte fäster vid papperet i tillräcklig grad. Riksarkivet noterar att enkelsidig utskrift ger något större pappersförbrukning, men myndigheterna kan räkna med miljövinster och andra resursbesparingar på längre sikt om man slipper konvertera förstörda dokument eller på annat sätt återställa förlorad information.

3.3.Gallring och varaktig förvaring

Handlingar som inte ska förvaras varaktigt ska efter den förvaringstid som fastställts för dem i arkivplanen gallras ut så att datasekretessen är tryggad. Pappersversioner förstörs genom bränning eller genom användning av dokumentförstörare, vid bränning behövs rutiner för hantering av låsta containrar och godkända åkerier (motsv.). De arkivansvariga gallrar ur och förstör handlingar endast med tillstånd från arkivfunktionen. Saknas ett handlingsslag i arkivplanen är gallring inte tillåten, och arkivfunktionen bör då vidta åtgärder för att få arkivplanen kompletterad/ny arkivplan fastställd.

Handlingar och information som är avsedd att förvaras varaktigt förvaras enligt målsättningen på sikt i för ändamålet lämpliga system för slutarkivering. Originalexemplaren av handlingar som ska förvaras varaktigt och som överförts till elektronisk form kan då förstöras. Tillsvidare ska handlingar och information som är avsedd att förvaras varaktigt, enligt arkivlagen och ÅLR beslut 2013/7037 skrivas ut på papper (eller mikrofilm). Enbart elektronisk förvaring är alltså som grundregel inte tillåten för dessa handlingar. Arkivering i elektronisk form är tillåten för de handlingar som ska förvaras 10 år eller kortare.

Enligt *landskapsförordning (2021:155) om arkivering av elektronisk information som ska förvaras mer än tio år och varaktigt*, kan numera även vissa handlingar vilka ursprungligen har skapats i elektroniskt format och som ska förvaras längre tid än 10 år med särskilt tillstånd från Ålands landskapsarkiv förvaras i elektroniskt format.

3.4. Fastställande av förvaringstiden

När det gäller förvaringstiden för handlingar och i handlingar ingående uppgifter som ska gallras ut efter en viss tid, räknas förvaringstiden 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 (till exempel kartotekskort vilkas uppgifter under en lång tid har kompletterats).
- Förvaringstiden för elektroniska filer räknas från den sista uppdateringen av filen, om inte något annat följer av ovan nämnda principer.

3.5. Arkivförteckning (och arkivschema)

I och med bildandet av Kommunernas socialtjänst k. f. (KST) betraktas de nya handlingarna fr.o.m. 2021 som ett nytt arkiv (med en ny arkivförteckning) och arkivet (och arkivförteckningen) för Ålands omsorgsförbund k. f. avslutas.

Arkivförteckningar - dvs. innehållsförteckningar över de handlingar som ska bevaras varaktigt - görs enligt vedertagen mall, det s.k. allmänna arkivschemat:

A DIARIER/JOURNALER OCH REGISTER
B FÖRTECKNINGAR
C PROTOKOLL (MED BILAGOR)
D UTGÅENDE HANDLINGAR (KOPIOR AV)
E INKOMNA HANDLINGAR
F KORRESPONDENS/DIARIEFÖRDA HANDLINGAR (SKRIFTVÄXLING)
G RÄKENSKAPER
H HANDLINGAR ORDNADE ENLIGT INNEHÅLL
I KARTOR OCH RITNINGAR
K STATISTIK (OCH DYLIKT)
L HANDLINGAR I ANSLUTNING TILL IT
M PROMEMORIOR/RAPPORTER/UNDERSÖKNINGAR
S FILMER OCH LJUDUPPTAGNINGAR
T MIKROFILMER
U ÖVRIGA HANDLINGAR

För KST innebär detta bl.a. följande s.k. serier:

C1a Förbundsstämmans protokoll med bilagor
C1b Förbundsstyrelsens protokoll med bilagor

H1a Klienthandlingar – utkomststöd
H1b Klienthandlingar – handikappservice, hemservice etc. [*etc. = se arkivförteckningen*]
H1c Klienthandlingar – adoption, barnskydd etc. [*etc. = se arkivförteckningen*]
H1d Klienthandlingar – underhållsbidrag för make, främjande av integration

<u>Anmärkning</u>. Andra upplägg än allmänna arkivschemat är tillåtna, men svåra att konstruera även om man utgår från arkivplanen. De måste vara konsekvent strukturerade och fungera över tid (trots eventuella nya uppgifter för myndigheten, förändringar i lagstiftning, omorganisationer m.m.). Arkivschemat kan tillämpas olika. D och E används alltmer sällan, men kanske utgår även F-serien då diarieförda handlingar ofta blir protokollsbilagor alternativt är klienthandlingar. M-serien används sannolikt inte, promemorior etc. är protokollsbilagor eller ev. diarieförda handlingar. Finns många och/eller stora register kan de placeras under A. Ofta placeras ändå register i anslutning till ”sina” handlingar (som en a-serie och en b-serie). Då hamnar de även fysiskt nära i arkivlokalen. U Övriga handlingar används sällan. Det kan

vara handlingar från en förening med nära anknytning, men för KST snarare fonder, ev. stiftelser, kommittéer samt handlingar från arbetsgrupper (motsv.) och projekt.

Kommunernas socialtjänst k.f.

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Organ	**Datum**	3/2022
Förbundsstyrelsen	15.3.2022	

Sammanträdestid	**Tisdag 15.03.2022 kl. 11.30-16.40**
Sammanträdesplats	**Skarpansvägen 30, Torshavn**

	ORDINARIE	**ERSÄTTARE**
Beslutande	[X] Runar Karlsson, ordf. [X] Katrin Sjögren, vice ordf. [X] Gun-Mari Lindholm [X] Roger Jansson [ ] Ida Eklund [X] Susann Fagerström §§34-46,52-55 [X] Christian Dreyer §§34-47,52-56	[ ] Ewa Danielsson [ ] Anna Holmström [ ] Johan Rothberg [ ] Henrik Löthman [X] Andreas Johansson [ ] Nicklas Danielsson [ ] Julia Lindfors
Föredragande och sekreterare	[X] Katarina Dahlman, föredragande	[X] Åsa Andersson, sekreterare
Övriga närvarande	[X] Mikaela Brandt §§ 47-51, 56 [X] Andrea Björnhuvud §§38-39,52-53 [ ] Susann Peltonen [ ] Paulina Eklund	[X] Jenny Tildeman §37 [X] Sarah Holmberg §43 [X] Johan Sandén §55
Paragrafer	§§ 34-58	
Underskrift	**Ordförande** Runar Karlsson Ordförande	**Sekreterare** Åsa Andersson Sekreterare
Protokolljustering	**Ort och tid Mariehamn den 21.3.2022**	
Sammanträdet är kungjort	Mariehamn den 10.3.2022	
Protokoll framlagt till påseende	**Ort och tid Mariehamn den 21.3.2022**	
Intygar		
Utdragets riktighet bestyrker	**Ort och tid Mariehamn den 21.3.2022**	
Underskrift		

Kommunernas socialtjänst k.f.

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Organ	Datum	Nr
Förbundsstyrelsen	15.3.2022	3/2022

ÄRENDEN

§ 34 **Sammanträdets sammankallande och beslutsförhet**
§ 35 **Protokolljustering**
§ 36 **Godkännande och komplettering av föredragningslistan**
§ 37 **Protokoll från slutrevisionen 2021**
§ 38 **Färdtjänst/stöd för rörligheten**
§ 39 **Servicenivå för beviljande av anslagsbundna tjänster och stödåtgärder inom handikappservice**
§ 40 **Arkivplan för Kommunernas socialtjänst kf**
§ 41 **Hantering av kalkylerad ersättning och ersättning för faktiska kostnader vid integration**
§ 42 **Till lagstiftning om kommuner med synnerligen ansträngd ekonomi**
§ 43 **System för individuella lönetillägg**
§ 44 **Skolskjuts för elever vid YTP**
§ 45 **Hyresavtal med Mariehamns stad för Nyfahlers**
§ 46 **Hyresavtal med Mariehamns stad för Tallbacken**
§ 47 **Rättelseyrkande över tjänstemannabeslut gällande utkomststöd**
§ 48 **Rättelseyrkande över tjänstemannabeslut gällande utkomststöd**
§ 49 **Rättelseyrkande över tjänstemannabeslut gällande utkomststöd**
§ 50 **Rättelseyrkande över tjänstemannabeslut gällande utkomststöd**
§ 51 **Rättelseyrkande över tjänstemannabeslut gällande utkomststöd**
§ 52 **Rättelseyrkande över tjänstemannabeslut gällande personlig assistans**
§ 53 **Rättelseyrkande över tjänstemannabeslut gällande personlig assistans**
§ 54 **Handbok tolkning av socialvårdslagen**
§ 55 **Information från ÅDA aktieägarmöte**
§ 56 **Service och ersättning för personer från Ukraina**
§ 57 **Information om rättelseyrkanden och domstolsärenden**
§ 58 **Skrivelse från Fixtjänst**

Denna möteskallelse har utfärdats samt anslagits på anslagstavlan för offentliga kungörelser i Mariehamn den 10.3.2022

Protokolljusterarnas signatur bestyrks	Protokoll framlagt till påseende	Utdragets riktighet
Ry		

ARKIVPLAN FÖR KOMMUNERNAS SOCIALTJÄNST KF

§ 40

I enlighet med arkivlagen för landskapet Åland (ÅFA 2004:13) ska en arkivplan antas av förbundsstyrelsen och fastställs av Ålands landskapsregering.

Innan Ålands landskapsregering fastställer arkivplanen ska ett utlåtande begäras in från riksarkivet till den del beslutet rör utgallring av handlingar.

Förslaget till arkivplan följer lag om klienthandlingar inom socialvården (FFS 254/2015) samt den information KST erhållit i dialog mellan landskapsarkivet.

FÖRBUNDSDIREKTÖRENS FÖRSLAG:
Förbundsstyrelsen beslutar omfatta förslaget till arkivplan enligt bilaga 3 samt att översända det till Ålands landskapsregering för fastställelse.

BESLUT:
Förbundsstyrelsen beslöt godkänna förslaget.

ANVISNING FÖR RÄTTELSEYRKANDE OCH BESVÄRSANVISNING

FÖRBUD ATT SÖKA ÄNDRING

Vad förbudet grundar sig på

Eftersom nedannämnda beslut endast gäller beredning eller verkställighet kan enligt 112 § kommunallagen rättelseyrkande inte framställas eller kommunalbesvär anföras över beslutet.

Paragrafer i protokollet:34-38, 41-42, 44, 54-58

Besvär kan inte anföras över nedan nämnda beslut, eftersom ett skriftligt rättelseyrkande enligt 110 § kommunallagen kan framställas över beslutet.

Paragrafer i protokollet: 39, 40, 43, 45-46

Enligt 15 § förvaltningsprocesslagen (FFS 586/1996) /annan lagstiftning kan besvär inte anföras över nedan nämnda beslut.

Paragrafer i protokollet och grunderna för besvärsförbund: -

ANVISNING FÖR RÄTTELSEYRKANDE

Myndighet till vilken rättelseyrkande kan framställas samt tid för yrkande av rättelse

Skriftligt rättelseyrkande får framställas av den som ett beslut avser eller den vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) samt kommunmedlemmarna.

Myndighet hos vilken rättelse yrkas är:

Kommunernas socialtjänst k.f.
Skarpansvägen 30
22100 Mariehamn

Paragrafer i protokollet: 39, 40, 43, 45-46

Yrkandet ska framställas inom 14 dagar från delfåendet av beslutet. En part anses ha fått del av beslutet sju dagar efter den dagen då brevet avsändes, om inte något annat påvisas. En kommunmedlem anses ha fått del av beslutet när protokollet har lagts fram offentligt. I vardera fallet räknas inte framläggnings- eller delgivningsdagen med i besvärstiden.

Rättelseyrkandets innehåll

Av rättelseyrkandet ska framgå yrkandet och vad det grundar sig på. Yrkandet ska undertecknas av den som framställer det.

Förbundsstyrelsen 15.3.2022

FÖRVALTNINGSBESVÄR

Besvärsmyndighet och besvärstid

Besvärsmyndighet är:
Ålands Förvaltningsdomstol
PB 31, Torggatan 16
22101 MARIEHAMN

Paragrafer i protokollet: 47-53

Besvärstid 30 dagar från delfåendet av beslutet. En part anses fått del av beslutet sju dagar efter dagen då brevet avsändes, om inte något annat påvisas.

Besvärsskrift

I besvärsskriften skall uppges

- ändringssökandens namn, yrke boningsort och postadress
- vilket beslut som överklagas
- vilka ändringar som yrkas i beslutet
- motiveringarna till att beslutet bör ändras.

Besvärsskriften skall undertecknas av ändringssökanden själv eller av den som författat skriften. Om endast den som författat besvärsskriften undertecknar den, skall också hans yrke, boningsort och postadress anges.

Till besvärsskriften skall fogas det beslut som överklagas, i original, eller som officiellt bestyrkt kopia.

Inlämnande av besvärshandlingarna

Besvärshandlingarna skall lämnas till besvärsmyndigheten före besvärstidens utgång. Besvärshandlingarna kan även sändas med post eller genom bud, men i så fall på avsändarens eget ansvar. Handlingarna skall lämnas till posten i så god tid att de kommer fram under besvärstidens går ut.

Avgift

Enligt justitieministeriets förordning (FFS 1383/2018) om justering av de avgifter som nämns i 2§ lagen om domstolsavgifter (FFS 1455/2015), är rättegångsavgiften i förvaltningsdomstolen 260 euro. Rättegångsavgift tas ut också då förvaltningsdomstolen avvisar besvär utan prövning samt då besvär återtas. Avgift tas inte ut om ändringssökanden har framgång i ärendet.

Ålands landskapsregering

Dokumentnamn	Brevnr
BREV	3 U1a
Ärendenr	Datum
ÅLR 2022/2276	24.3.2022

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 Kommunernas socialtjänst k.f. (KST). Bifogade är KST:s arkivplan (bilaga 1) och ett protokollsutdrag från KST:s förbundsstyrelses sammanträde den 15.3.2022 (bilaga 2).

Landskapsarkivarie Åke Söderlund

BILAGOR

1) Arkivplan för Kommunernas socialtjänst k.f.

2) Protokollsutdrag från KST:s förbundsstyrelses sammanträde

Kommunernas socialtjänst k.f.

ARKIVPLAN

01.03.2022

Dokumentansvarig Förbundsdirektör	Antaget av och datum Förbundsstyrelsen xx.xx.2022/§ xx	Datum för ikraftträdelse Ålands landskapsregering xx.xx.20xx, § .....
Dokumentnamn och diarienummer Arkivplan	Reviderad (datum och av vem)	Giltighetstid Tillsvidare, förvaringstider som fastställs enligt lag uppdateras i dokumentet på tjänstens vägnar.

Innehållsförteckning

00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN ***3***

Allmänt **3**

Projekt, kommittéer **12**

01 PERSONALÄRENDEN ***14***

Allmänt **14**

Löner, pensioner och andra ersättningar **19**

02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING ***21***

Budget **21**

Redovisning, övrigt **22**

03 SOCIALVÅRD ***25***

04 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER ***30***

Bilaga 1 Tillämpningsanvisningar för arkivplaner
Bilaga 2 Handlingar som generellt kan gallras vid inaktualitet
Bilaga 3 Ålands landskapsregerings anvisningar 2013 samt landskapsförordning 2021 om arkivering av viss elektronisk information
Bilaga 4 Varaktig förvaring av klienthandlingar

Föreliggande arkivplan har fastställts av Ålands landskapsregering den […] 202[x] genom beslut […].

Genom *Policy för intern kontroll och riskhantering* fastställs kommunalförbundets styrdokumentshierarki. Styrdokumentshierarkin är ett sätt att organisera och förenhetliga benämningen av dokument som upprättas internt inom förbundet eller som utgör grunderna för det juridiska bildandet av förbundet. Benämningarna i arkivplanen tar fasta på styrdokumentshierarkin vad gäller de internt upprättade dokumenten.

6 § arkivlagen (ÅFS 2004:13) föreskriver att varje arkivbildare ska ha en arkivplan av vilken åtminstone följande ska framgå:

1. förvaringstiderna för handlingar som inkommer och uppstår till följd av skötseln av arkivbildarens verksamhet
2. förvaringssätten för ovan nämnda handlingar
3. vilka handlingar och uppgifter i handlingar som skall bevaras varaktigt
4. vilka arkivutrymmen som används för handlingar som skall förvaras varaktigt
5. vilka material och metoder som används för framställning av handlingar och för lagring av information och
6. vilka handlingar som kan utgallras ur arkivet.

Förvaringssätt (2), arkivutrymmen (4) samt materiel och metoder (5) framgår av Anmärkningar samt *Organisering av arkivfunktionen.* För materiel och metoder se även Bilaga 3 Ålands landskapsregerings anvisningar 2013 samt landskapsförordning 2021 om arkivering av viss elektronisk information.

Nedan fastställs förvaringstiderna för handlingar som inkommer och upprättas till följd av skötseln av kommunalförbundets verksamhet.

00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN

Allmänt

HANDLING	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Adressförteckningar	Gallras vid inaktualitet	
Anvisningar, se *Styrdokument*		
Arbetsgrupper, se Projekt, kommittéer, *Projekthandlingar (motsv.)*		
Arbetsprocesser, se *Rutiner*		
Arkivförteckningar	Varaktigt	
Arkivhandlingar, lånekvitton/beställningar	Gallras vid inaktualitet	
Arkivplaner, se *Styrdokument*		
Arvoden och ersättningar - bestämmelser, t.ex. arvodestadgor - inlämnade underlag (för beräkning av ersättningar)	 Se *Styrdokument* 6 år	Ex. ersättningar för förlorad inkomst och reseersättningar, dagtraktamenten.
Avgifter och taxor -avgiftsbeslut av stämman, beslut om tillhörande regelverk (anvisningar, kriterier och dylikt) -ärenden om t.ex. befrielse från eller nedsättning avgift (ansökningar, underlag och beslut)	 Se *Styrdokument, Protokoll med bilagor* Varaktigt	 Kan ingå i *Protokoll med bilagor*.
Avtal, förbindelser, kontrakt	Varaktigt	Ex. samarbetsavtal. Kan ingå i *Protokoll med bilagor*.
Avtal, rutinmässiga	2 år efter inaktualitet	Ex. mobilabonnemang
Avtal (upphandlingsavtal, entreprenadkontrakt, ramavtal m.m.), se *Upphandlingar*		
Befolkningsregister	Gallras vid inaktualitet	Tillhandahålls (digitalt) av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata via Statens ämbetsverk och Ålands landskapsregering
Beslutsprotokoll, se *Protokoll med bilagor* samt *Tjänstemannabeslut*		
Besvär, kommunal- och förvaltningsbesvär	Varaktigt/gallras, se anmärkning	Varaktigt/gallras – enligt ärendetypen besväret tillhör.

		Se även *Rättegångshandlingar* och *Rättelseyrkanden*.
Bidrag och stöd -beslut om införande av bidrags- eller stödformen -bestämmelser/regelverk (anvisningar, kriterier) -ärenden (ansökningar, underlag, beslut)	Varaktigt Se *Styrdokument* Se 03 SOCIALVÅRD	Kan ingå i *Protokoll med bilagor*
Brev (inkommande och utgående) och dylikt	Varaktigt	Diarienummer antecknat på handlingen.
Brukarråd, se Projekt, kommittéer, *Projekthandlingar (motsv.)*		
Brukarundersökningar, se *Enkäter*		
Checklistor, se *Rutiner*		
Delegeringsordningar, se *Styrdokument*		
Delgivningar, se *Kungörelser*		
Diarier	Varaktigt	F.n. (2022) fungerar postböckerna som diarium Bevaras oberoende av upplägg och format (IT-system, inbundna volymer, kortregister, postbok etc). Från IT-program görs årlig utskrift, om möjligt även en omgång sorterad enligt diarieschema alt. avsändare/motpart
Diarieförda handlingar	Varaktigt	
Direktiv	Varaktigt	Ex. direktiv för förbundets representanter vid externa organ. Kan ingå i *Protokoll med bilagor*
Distributionslistor	Gallras vid inaktualitet	
Domstolsutslag, se *Besvär* respektive *Rättegångshandlingar*		
Enkäter, förbundets egna -frågor, svarssammanställningar -enkätsvar	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i *Protokoll med bilagor*
Enkäter, inkomna -som berör förbundets verksamhet, har föranlett beslut (eller motsvarande) -som ej berör förbundets verksamhet, ej föranlett beslut	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i *Protokoll med bilagor*. Ex. Ålands landskapsregerings enkäter vid utredningar.

Flyktingfrågor, se 03 SOCIALVÅRD		
Fonder -stiftelseurkund (eller motsvarande) med ev. bilagor, stadga, ev. handlingar avs. avslutande -realisering av fondmedel -ekonomi och övrig administration	Se *Styrdokument* Varaktigt 10 år	Kan ingå i *Protokoll med bilagor*
Föredragningslistor, se *Protokoll med bilagor*		
Försäkringar -försäkringshandlingar (-avtal, -brev och dyl.) -anmälningar till försäkringsanstalt om olycksfall och övriga handlingar kring olycksfall	2 år efter inaktualitet 50 år, dock minst skadeersättningens förpliktelsetid	Ex. Grupplivförsäkringar (enligt kollektivavtal), personal Olycksfallsförsäkringar (lagstadgade), personal Olycksfallsförsäkringar (lagstadgade), klienter Fastighetsförsäkringar S.k. kombinerade försäkringar (för inventarier, maskiner, mediciner mot brand, vatten/läckage, naturskada, inbrott, allrisk
Förteckningar över protokoll och beslut	Varaktigt	Jfr *Tjänstemannabeslut*
Förtroendevalda, matrikel/register över	Varaktigt	
Förvaltningsstadgor, se *Styrdokument*		
Garantidepositioner	Under garantitiden	Returneras till banken efter garantitidens utgång
Genmälen, se *Rättegångshandlingar*		
Grundavtal, se *Avtal, förbindelser, kontrakt*		
Gåvor, donationer, arv (dödsbon, testamenten) -gåvobrev och andra åtkomsthandlingar -bestämmelser -villkor -föreskrifter -motiveringar -utredningar -beredningsmaterial och utkast	 Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Handböcker, se *Styrdokument*		
Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse - enligt BILAGA 2	Gallras vid inaktualitet	
Hållbarhet & miljö -redovisningen av mål och arbetet integreras i *Budget* och *Bokslut*		

Initiativ från invånare inom KSTs verksamhetsområde (medborgarinitiativ)	Varaktigt	Kan ingå i *Protokoll med bilagor*
Inkomna handlingar från kommuner, kommunalförbund, myndigheter, föreningar etc: -underlag för beslut, föranlett åtgärd, behövs för uppföljning -ej underlag för beslut, ej föranlett åtgärd, behövs ej heller för uppföljning/utvärdering	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i *Protokoll med bilagor*
Inköp, se *Upphandlingar*		
Integration, se 03 SOCIALVÅRD		
Intern kontroll, se 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING		
IT -back up:er -användaravtal -elektroniska spår -information till personalen om t ex loggning -loggar -programvarulicenser -programmanualer (medföljande standardversioner) -systemdokumentation för egna (alt. på uppdrag utformade eller anpassade) applikationer och system -IT-säkerhetsplaner	6 månader Gallras 2 år efter inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt 6 månader Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt	Ansvaret ligger på förbundet även då drift (motsv.) är outsourcad. Jfr *Personuppgiftsbehandling*
Kallelser, se *Protokoll med bilagor*		
Kartläggningar, se *Ärendeberedning*		
Kommittéers handlingar, se Projekt, kommittéer, *Projekthandlingar (motsv.)*		
Kommunalbesvär, se *Besvär*		
Kontrakt, se *Avtal, förbindelser, kontrakt* respektive *Upphandlingar*		
Korrespondens, rutinmässig (av kortvarig eller ringa betydelse)	Gallras vid inaktualitet	Jfr *Brev (inkommande och utgående)*
Kungörelser (delgivningar) -meddelanden om och handlingar från offentlig delgivning	10 år	*Om avsändaren önskar meddelande och bilagor i retur sparas istället notering om delgivningen alternativt en kopia.

-meddelanden och handlingar inkomna till kommunen för delgivning* -intyg/svar från medlemskommunerna (kommunalförbund)	2 år 2 år	
Kök -handlingar avs. förbrukning, planering av inköp etc -egenkontrollplaner/program med bilagor* -kostpolicy (motsv.) -matsedlar/menyer	 Gallras vid inaktualitet 2 år Se *Styrdokument* Gallras vid inaktualitet	*Avser livsmedelshygieniska riskmoment, exempelvis: nedskrivna rutiner för bl.a. mottagning av varor, renlighetstest av ytor, olika kontroller, nedkylning och återuppvärmning av livsmedel och uppföljningsprotokoll från självövervakning samt säkerställande av att personal har friskintyg, salmonellaintyg och hygienpass (intyg i livsmedelshygienisk kompetens).
Köpebrev och lagfarter	Varaktigt	
Leasing, se *Upphandlingar*		
Licenser	Giltighetstiden + 2 år	
Mottagningsbevis	Varaktigt	Arkiveras med brevkopian.
Nyckel-, passerkorts- och kodkvittenser/förteckningar, ev. ansökningar/underlag	2 år efter inaktualitet	Avser personal, men även i vissa fall klienter (t.ex. hyrestagare i KSTs fastigheter).
Nycklar, passerkort och koder – regelverk för tillgång till	Varaktigt	Avser personal, men även i vissa fall klienter (t.ex. hyrestagare i KSTs fastigheter).
Offerter, se *Upphandlingar*		
Personuppgiftsbehandling -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	 Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Se *Avtal, förbindelser, kontrakt*	

-information till den registrerade vid insamlingstillfället alternativt om uppgifter från någon annan -personuppgiftspolicies -registerbeskrivningar -registerbiträden, databehandlingsavtal (med instruktion) -samtycken	Gallras vid inaktualitet Se *Styrdokument* Varaktigt Se *Avtal, förbindelser, kontrakt* Gallras 2 år efter inaktualitet	
Planer, se *Styrdokument*		
Policies, se *Styrdokument*		
Postböcker	Varaktigt, se dock Anmärkning	Postböcker som används som diarium förvaras varaktigt, eventuella övriga postböcker Gallras vid inaktualitet
Projekteringsgrupper, se Projekt, kommittéer, *Projekthandlingar (motsv.)*		
Program, se *Styrdokument*		
Protokoll med bilagor -förbundsstämma (inkl. ev. utskott), förbundsstyrelse -andra politiskt tillsatta organ -övriga, ex. ledningsgrupper, personalmöten	Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning	Se även 01 PERSONALÄRENDEN, *Arbetarskydd samt Samarbetsorgan* Om t ex ledningsgrupp bemyndigats att fatta formella beslut bevaras deras protokoll (med underlag) varaktigt.
Protokoll och övriga handlingar från kommittéer, projekteringsgrupper och dylikt samt arbetsgrupper, brukarråd, referensgrupper m fl se Projekt, kommittéer, *Projekthandlingar (motsv.)*		
Protokollsbilagor, se *Protokoll med bilagor*		
Protokollsutdrag	Gallras vid inaktualitet	

Publikationer, se 04 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER		
Ramavtal, se *Upphandlingar*		
Referensgrupper, se Projekt, kommittéer, *Projekthandlingar (motsv.)*		
Regler, se *Styrdokument*		
Remisser och remissvar/yttranden, se *Utlåtanden och yttranden*		
Riktlinjer, se *Styrdokument*		
Ritningar se Projekt, kommittéer*, Projekthandlingar (motsv.)*		
Rutiner	Gallras vid inaktualitet	Ex. rutinbeskrivningar, arbetsprocesser, checklistor, lathundar.
Rättegångshandlingar, processer där förbundet är delaktigt, domstolsutslag, genmälen etc.	Varaktigt	Kan ingå i *Protokoll med bilagor*
Rättelseyrkande jämte motivering och beslut	Varaktigt	Kan ingå i *Protokoll med bilagor*
Röstsedlar från omröstning med slutna röstsedlar vid sammanträden	Gallras då valet (beslutet) vunnit laga kraft.	
Servicenivåer, se *Styrdokument*		
Skrivelser, se *Brev* och *Diarieförda handlingar* samt *Protokoll med bilagor*		
Stadgor, se *Styrdokument*		
Strategier, se *Styrdokument*		
Statistik -egenproducerad -inkommen utifrån	 Varaktigt Varaktigt/Gallras, se Anmärkning	 Kan ingå i *Protokoll med bilagor* Om ej underlag för beslut, ej föranlett åtgärd, ej heller behövs för uppföljning (av t.ex. köpta tjänster och motsv. service till klienterna/kommuninvånarna) kan den gallras vid inaktualitet
Styrdokument	Varaktigt	Kan ingå i *Protokoll med bilagor* Ex. stadgor, mål, servicenivåer, delegeringsordningar, strategier, program, planer,

		policies, riktlinjer, regler, anvisningar, handböcker, visioner. Här ingår även kris- och krishanteringsplaner, räddnings- och utrymningsplaner och övriga säkerhetsplaner.
Städrutiner	Se Anmärkning	Gallras vid inaktualitet, undantag: kriterier (motsv.) som ingår i upphandlingsunderlag och/eller avtal.
Tjänster, köpta -beslut, principer -avtal med bilagor -rapporter/månadsredovisning (motsv.) -statistik m.m. över utförandet, för utvärdering av servicen till klienterna/kommuninvånarna	 Se *Protokoll med bilagor* och *Styrdokument* Se *Avtal, förbindelser, kontrakt* 10 år Se *Statistik*	
Tjänster, sålda -beslut, principer/regelverk -avtal med bilagor -ev. statistik m m	 Se *Protokoll med bilagor* och *Styrdokument* Se *Avtal, förbindelser, kontrakt* Se *Statistik*	
Tjänstemannabeslut (av förbundets tjänsteinnehavare) med bilagor	Varaktigt, se Anmärkning	Original/bestyrkt kopia. Varaktigt - om ej annat anges i något avsnitt nedan. Se särskilt 03 SOCIALVÅRD
Tjänstemannabeslut, förteckningar över	Varaktigt	Kan ingå i *Protokoll med bilagor*
Upphandlingar -anvisningar/direktiv (motsv.) -beräkningen av uppskattade värdet på upphandlingen -direkt köp, direktupphandling (dokumentation av) -annonser -förhands-, säsongmeddelanden -anbudsbegäran, anbudsförfrågan med ev. upphandlingsprogram/, -plan, ev. utskick, inbjudan att delta i anbudsförfarande -leverantörers begäran, ansökningar om deltagande, ev. urval	Varaktigt	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 med bilagor*

-register över leverantörer eller byggnadsentreprenörer som uppfyller de allmänna registreringsvillkoren -utskick/utskickslista (riktat förfarande) -beställarens utredningsskyldighet, ev. inbegärda handlingar -anbud -öppningsprotokoll (motsv.) -anbudssammanställning -ev. förhandlingar, urval, tagande av referenser -utvärdering, val av anbud -upphandlingsavtal (-kontrakt, -koncession, ramavtal) med bilagor -information till övriga, meddelande i efterhand -ev. förlängningsavtal		
Utlåtanden och yttranden givna av KST (med begäran om yttrande, remiss)	Varaktigt	Kan ingå i *Protokoll med bilagor* alternativt *Tjänstemannabeslut*.
Utredningar och utvärderingar	Varaktigt	Ex. verksamhetsutveckling; utvärderingar av olika organs arbete, av olika verksamheter, av samarbeten eller speciella satsningar Kan ingå i *Protokoll med bilagor*.
Värdegrunder, se *Styrdokument*		
Åtgärdsplaner, se *Styrdokument*		
Ärendeberedning -beredningshandlingar, underlag, utredningar och dylikt som inte formellt ingår i ärendet* men tillför sakuppgift och är av betydelse för förståelsen av ärendet och dess beredning -bakgrundsmaterial, sekreterarens arbetsmaterial för respektive sammanträde	Varaktigt Gallras vid inaktualitet, dock så att beslutet vunnit laga kraft - eller ärendet annars formellt avslutats	*Ej diarieförda, ingår ej bland protokollsbilagorna.

Projekt, kommittéer

HANDLING	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
EU-programhandlingar utom: -beslut (egna avs. ansökan) -projektregister -mellanrapporter -slutrapporter -utvärderingar	10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens utgång Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt	Kan ingå i Allmänt, *Protokoll med bilagor* Utskrift av datorförd sammanställning.
Projekthandlingar (motsv.) 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.		Tillämpas för arbetsgrupper, kommittéer, brukarråd, projekteringsgrupper, referensgrupper och dylikt. För ev. övriga projekthandlingar, se instruktioner för motsvarande handlingar i förbundets ordinarie verksamhet.
Avtal	Varaktigt	
Bokföringshandlingar	Varaktigt/gallras enl. vad som anges i 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING	
Broschyrer (från utomstående)	Gallras vid inaktualitet	
Brevväxling se Korrespondens (nedan)		
Budget	Varaktigt	
Bokslut	Varaktigt	
Cirkulär, författningstexter o dyl underlag	Gallras vid inaktualitet	
EU-projekt (handlingar från) se *EU-programhandlingar*		
Deltagandehandlingar/inkomna handlingar från externa grupper där förbundet ej har sekreteraransvar	Gallras vid inaktualitet	
Direktiv (eller motsv. beslut)	Varaktigt	Kan ingå i Allmänt, *Protokoll med bilagor*

Ekonomi-/bokföringshandlingar	Varaktigt/gallras enl. vad som anges i 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING	
Förslag	Varaktigt	Jfr Rapporter, Slutrapporter
Kommittérapporter	Varaktigt	Kan ingå i Allmänt, *Protokoll med bilagor*
Kopior	Gallras vid inaktualitet	
Korrespondens - rutinmässig (information; ”projektadministration”) - övrigt	 Gallras vid inaktualitet Varaktigt	
Personalhandlingar	Varaktigt/gallras enl. vad som anges i 01 PERSONALÄRENDEN	
Protokoll/mötesanteckningar med bilagor	Varaktigt	
Publikationer (egna), arkivexemplar av	Varaktigt	
Rapporter	Varaktigt	Kan ingå i Allmänt, *Protokoll med bilagor*
Ritningar -skissritningar -huvudritningar -detaljritningar (t ex VVS-, el-, målnings- och dräneringsritningar) -utkast	 Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet (1) Gallras vid inaktualitet (2)	(1) Detaljritningar förvaras så länge en fastighet finns kvar, är i förbundets besittning och nyare detaljritningar inte är uppgjorda (2) Avser preliminära utkast som ej har fastställts och som ej heller ingår i t ex kommittéers slutrapporter - jfr BILAGA 2, punkt 8.
Sakkunnigutlåtanden (motsv.), inkomna	Varaktigt	
Slutrapporter	Varaktigt	Kan ingå i Allmänt, *Protokoll med bilagor*
Överexemplar	Gallras vid inaktualitet	
Övriga handlingar som behövs för förståelsen av projektarbete och resultat	Varaktigt	
Övriga handlingar/underlag som ej behövs för att förstå projektarbete och resultat	Gallras vid inaktualitet	

01 PERSONALÄRENDEN

Allmänt

HANDLING	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Anhållan om tjänstledighet med beslut	Varaktigt	Bevaras i personalakt
Anställningsavtal, arbetsavtal eller motsvarande	Varaktigt	Bevaras i personalakt
Ansökningshandlingar till utlyst tjänst/befattning -den som anställs -övriga sökande -vikarier/tillfällig personal -intresseanmälningar, spontanansökningar	 Varaktigt 2 år 2 år Gallras vid inaktualitet	Bevaras i personalakt
Anhållan om sjukledighet, beslut och läkarintyg	Gallras vid inaktualitet	Datasekretessbestämmelserna ska beaktas
Arbetarskydd -anmälan till myndighet -arbetarskyddskommission, protokoll med bilagor -arbetarskyddsärenden -krisberedskapsmanualer -nästan olycka -anmälningar (motsv.) -rutinmässig korrespondens och information -utredningar -valhandlingar -valresultat -verksamhetsplaner, -program	 Mandatperioden Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt	Förbundet har ett skilt samarbetsorgan
Arbetsavtal, se *Anställningsavtal*		
Arbetsbeskrivningar, se *Uppgiftsbeskrivningar*		
Arbetsskadeutredningar	Varaktigt	Bevaras i personalakt
Befattningsbeskrivningar, se *Uppgiftsbeskrivningar*		
Behörighetsintyg	Varaktigt	Bevaras i personalakt eller - om ”uppvisas” - antecknas detta i personalakten
Bisyssla -anhållan/anmälan om, beslut	 Varaktigt	 Bevaras i personalakt

Disciplinära förfaranden	2 år	Ex. varning, protokoll från höranden Obs även arbetsgivarens rehabiliteringsansvar (motsv.) vid tv ex missbruksproblematik
Friskvård, handlingar att bevara -friskvårdsprogram (motsv.), beslut/regelverk, ev. avtal -statistik och/eller annan uppföljning	 Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Styrdokument* Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Statistik*	
Förordnanden (tjänstemän), se *Anställningsavtal*		
Företagshälsovård: -beslut, avtal -verksamhetsplaner -riskvärderingsanalys för arbetsplats, allmän redogörelse över hälsotillståndet, arbetsplatsutredningar, åtgärdsförslag -årsrapportering (skriftlig rapport) -utvärdering och uppföljning av kvalitet och effekter -rutinmässig information och avstämningar/ underhandsrapporter	 Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Avtal, förbindelser, kontrakt* Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Styrdokument* Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Försäkringshandlingar, avtal m.m, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Allmänt*		
Förtjänsttecken m.m. anhållan med motivering (och beslut)	Varaktigt	Bevaras i personalakt Ex. Finlands kommunförbunds förtjänsttecken. Ordnar, medaljer och förtjänsttecken (Finlands Vita ros och Finlands Lejon).
Handlingsplaner -personal generellt -individuella handlingsplaner, vård- och rehabiliteringsplaner	 Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Styrdokument* Varaktigt	Ex. Handlingsplan mot trakasserier och osakligt bemötande, Handlingsprogram för uppföljning av sjukfrånvaro, Plan för förebyggande arbete mot alkohol och narkotika. Bevaras i personalakt
Hälsointyg, se *Läkarintyg*		

Inrättande av tjänster och befattningar -beslut -uppgiftsbeskrivningar -anställningsbeslut -lönebeslut	Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Protokoll och bilagor*	
Introduktionsprogram (motsv.) med checklista	Gallras vid inaktualitet	
Intyg över hälsotillstånd, se *Läkarintyg*		
Läkarintyg -arbetsskade- och rehabiliteringsutredningar -intyg över hälsotillstånd, nyanställda -regelbundet återkommande hälsoundersökningar/remisser till läkare -övriga	 Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet	 Bevaras i personalakt Notering om uppvisande (motsv.) i personalakt Bevaras i personalakt
Läroavtal/lärlingsutbildning, handlingar att bevara -beslut -avtal (inkl. ev. ändringar, personlig studieplan) -dokumentation av. handledning (förbundet har ansvarig handledare)	Varaktigt, se dock även Anmärkning	Handlingar avseende lön, ev. sysselsättningsstöd etc. ska kunna gallras (eller bevaras) enligt arkivplanen i övrigt, spec. 01 PERSONALÄRENDEN. Om handlingarna samlas i läroavtalsakter (motsv.) bevaras lämpligen akterna i sin helhet
Lönetillägg, årsbundet och individuellt (uträkningar, beslut)	Varaktigt	Bevaras i personalakt
Medarbetarsamtal, anteckningar och handlingsplaner	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos förmannen till nästa medarbetarsamtal.
Noteringar om uppvisade handlingar	Varaktigt	För vissa handlingar som tidigare har sparats t.ex. i personalakten, innebär nya regler krav på att de uppvisas. När behörighetsintyg, straffregisterutdrag och andra handlingar uppvisas görs istället en notering om detta.
Närmaste anhörig, uppgift om (motsv.)	Gallras vid inaktualitet	
Omplaceringsdokumentation	Varaktigt	Bevaras i personalakt Även t.ex. indragningar, permitteringar, överföringar till annan uppgift

Personalakter -arbetsskadeutredningar -ansökningshandlingar -anställningsbevis eller motsvarande -läkarintyg från regelbundet återkommande hälsoundersökningar/ remisser till läkare -lönetillägg, årsbundet och individuellt -omplaceringsdokumentation -pension, löneutredningar för (anställningsuppgifter, förhandsuträkningar, löne- och avbrottsuppgifter) -rehabiliteringsdokumentation -studieledigheter -tjänstledigheter -tjänstgöringsbetyg och -intyg -uppsägningsdokumentation	Varaktigt	
Personalhandböcker, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Styrdokument*		
Personalhandledning - externa/köpta tjänster av professionella handledare	Dokumentation av innehållet i handledningstjänsten bevaras Varaktigt	Jfr Personalutbildning: unikt kursmaterial. Professionaliseringen av omsorger och socialvård är med stor sannolikhet intressant för forskningen
Personalmatriklar	Varaktigt	Oberoende av format, dvs. avser såväl IT-baserade matriklar/register som (äldre) kortregister eller annat
Personalplaner, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Styrdokument*		
Personalpolicies, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Styrdokument*		
Personalpolitiska program, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Styrdokument*		
Personalregister	Gallras vid inaktualitet	Observera att löneuppgifter om varje anställd ska bevaras varaktigt (och sparas inte i personalregistret)
Personalstrategier, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Styrdokument*		

Personalutbildning -unikt/egenproducerat kursmaterial -ej unikt kursmaterial, material från rutinmässiga, generella utbildningar (t.ex. IT, arbetarskydd, första hjälpen) -viss utbildning/fortbildning	Varaktigt Gallras vid inaktualitet Se Anmärkning	Intyg/betyg, ev. kursprogram bevaras varaktigt i personalakt
Personkort, se *Löner och pensioner*, Lönekort		
Praktikdokumentation -studerande/praktikanter t.ex. i specialomsorgen -prao m.fl.	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Med omdömen (motsvarande)
Principer, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Styrdokument*		Ex. principer för beviljande av tjänstledighet
Rehabiliteringsdokumentation	Varaktigt	Bevaras i personalakt
Riskvärderingsanalys för arbetsplats, se *Företagshälsovård*		
Samarbetsorgan, - kommitté (mellan förbundet/arbetsgivaren och arbetstagarna) -protokoll och övriga handlingar	Varaktigt	
Sjukintyg, se *Läkarintyg*		
Straffregisterutdrag	Varaktigt	Bevaras i personalakt eller - om ”uppvisas” - antecknas detta i personalakt
Tjänstgöringsbetyg och -intyg	Varaktigt	Bevaras i personalakt
Tystnadsplikt, förbindelse att iaktta	Varaktigt	Bevaras i personalakt
Uppgiftsbeskrivningar	Varaktigt	Kan vara del av 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Protokoll med bilagor* eller *Tjänstemannabeslut*
Uppsägningsdokumentation	Varaktigt	Bevaras i personalakt
Ålands Kommunala avtalsdelegation, protokoll, kollektivavtal/avtalsböcker, cirkulär m.m.	Gallras vid inaktualitet	
Verksamhet i sysselsättningssyfte, se 03 SOCIALVÅRD		

Löner, pensioner och andra ersättningar

HANDLING	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Anställnings-, arvodes och löneuppgifter, inkomna från externa enheter	Gallras vid inaktualitet	
Arbetstidsplanering -arbetslistor -arbetsscheman, planeringsscheman	5 år	Lönefordran max 5 år. För faktiskt arbetad, inrapporterad tid se *Löneverifikationer*
Arbetstidsredovisning, se *Löneverifikationer*		
Avstämningar och provberäkningar för lön, av kortvarig betydelse	Gallras vid inaktualitet	
Ersättningsansökningar samt beslut	8 år	Ansökan om ersättning från FPA, örsäkringsbolag för sjuk- och olycksfallsärenden samt företagshälsovård.
Kördagböcker, körjournaler	6 år	
Ledigheter (anhållan, ev. underlag och beslut): -moderskaps- m.fl. familjeledigheter* -semester, semester-penningledigheter -semesterlistor, -ordningar -sjukledigheter -sjukpenningledigheter, dag- och sjukpenningansökningar, avstämda dagpenningar -tjänstledigheter, arbetsledigheter -studieledigheter	 Varaktigt* Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt	*Ledigheter enligt Sjukförsäkringslagen (FFS 1224/2004): moderskapsledighet, faderskapsledighet, föräldraledighet/ föräldrapenningledighet, vårdledighet utan lön/partiell vårdledighet, tillfällig vårdledighet – beslut (motsv.) bevaras då dessa ledigheter påverkar pensionen Se även *Läkarintyg*. Bevaras i personalakt Bevaras i personalakt
Lönekort	Varaktigt	Skrivs ut från lönesystemet.
Lönelistor (lönekontrollistor) se *Löneverifikationer*		
Lönereglering, s.k. ”gropjustering”	10 år	
Lönespecifikationer	Varaktigt	Utskrift från lönesystemet

Löneverifikationer -lönelistor -tidredovisningar -transaktionslistor	15 år	Ex. arbetslistor, löneunderlag, krysslistor, arbetstimmar
Löneutredningar för pension -anställningsuppgifter -förhandsuträkningar -löne- och avbrottsuppgifter	Varaktigt	Bevaras i personalakt.
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.
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	ANMÄRKNING
Budget, inklusive ekonomiplan	Varaktigt	Även t.ex. tilläggsbudget Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Protokoll med bilagor*
Budgetdirektiv	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Protokoll med bilagor*
Budgetförslag	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Protokoll med bilagor*
Budgetjämförelser -per resultatenhet -på lägsta nivå	Gallras vid inaktualitet	
Budgetrapporter (budgetuppföljningar, budget- och skatteuppföljningar)	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Protokoll med bilagor*
Budgetunderlag	Gallras vid inaktualitet	

Redovisning, övrigt

HANDLING	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Aktiebrev, andelsbevis	Giltighetstid + 2 år	Depositions-, placerings-, värdepappers- och dividendhandlingar samt handlingar i anslutning till uppföljningen av dessa.
Anläggningstillgångar, förteckning	10 år	
Avskrivningsplaner	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Protokoll med bilagor*
Balansböcker, se *Bokslut*		
Balansspecifikationer, se *Bokslutsspecifikationer*		
Bankkontoutdrag	10 år efter räkenskapsperiodens utgång	
Bankmaterial (information)	Gallras vid inaktualitet	
Bankrekvisitioner för lån, se *Lån*		
Betalningspåminnelser	2 år efter betalning eller avskriven fordran	
Bokföringsverifikat	10 år, se dock även *EU-understöd och -bidrag*	
Bokslut (balansböcker)	Varaktigt	
Bokslutsspecifikationer (balansspecifikationer)	Varaktigt	
Bokslutsspecifikationer, bilagor till	10 år	
Borgensförbindelser	Giltighetstid + 2 år	
Dagböcker	10 år	Datalistor/årlig utskrift ur ekonomisystemet.
Deklarationer, egna	Varaktigt	
Dispositionsplaner	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Protokoll med bilagor*
Ekonomiplaner, se *Budget*		
EU-understöd och -bidrag	10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	Jfr 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Projekt, kommittéer, *EU-programhandlingar*
Faktureringsunderlag	10 år	
Fonder, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt.		
Forsedlar	Gallras vid inaktualitet	

Fullmakter, betalningsförbindelse	Gallras 10 år efter inaktualitet	
Fullmakter; godkännande av fakturor, dispositionsrätt över bankkonton	Gallras 10 år efter inaktualitet	
Försäkringshandlingar, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt		
Huvudböcker	Varaktigt	Årlig utskrift ur ekonomisystemet
Indrivnings- och utsökningsåtgärder	10 år efter den sista betalningen eller efter att skulden avskrivits	
Intern kontroll -internkontrollplaner, riktlinjer t ex Policy för intern kontroll och riskhantering -riskanalyser -uppföljningsrapporter -underlag hos samordnare för intern kontroll eller andra	 Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Styrdokument* Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet	 Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Protokoll med bilagor*
Inventarieförteckningar	10 år	
Investeringsplaner	Varaktigt	Kan ingå i *Budget*
Kassaavstämningar	10 år	
Kassaböcker	10 år	
Kontoavstämningar	10 år	Se även *EU-understöd och -bidrag*
Kontoplaner	Varaktigt	
Kontoutdrag, från bank	10 år efter räkenskapsperiodens utgång	
Kostnads- och prisindexinformation	Gallras vid inaktualitet	
Landskapsandelar, beslut	10 år efter sista utbetalning	
Leverantörsreskontra, se *Reskontra*		
Likviditetsförvaltningshandlingar med placeringsbeslut	10 år	
Lån -beslut -rekvisitioner -handlingar som gäller lång- och kortfristig upptagning och återbetalning av lån	 Varaktigt Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år	 Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Protokoll med bilagor*

-låneavtal -låneböcker -betalningsförbindelser -förteckningar -utredningar -kalkyler	Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	
Löner se 01 PERSONALÄRENDEN, *Löner och pensioner*		
Markinlösen -beslut -köpebrev -gåvobrev -värderingar av mark	 Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Protokoll med bilagor* Varaktigt Varaktigt 10 år	
Momsredovisning	10 år	
Reskontra	10 år	
Revisionsberättelser,	Varaktigt	
Revisionsmeddelanden, -PM	Varaktigt	
Revisionsprotokoll	Varaktigt	
Skuldsedlar/skuldebrev	Giltighetstiden + 2 år	
Upphandling, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.		
Verifikat	10 år	
Verksamhetsberättelser, se *Bokslut*		
Verksamhetsplaner, se *Budget*		

03 SOCIALVÅRD

Klienthandling är en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas eller avlyssnas med tekniskt hjälpmedel, ävensom upptagning för automatisk databehandling när myndigheten kan överföra upptagningen till läsbar form som innehåller klientuppgifter om en klient eller någon annan enskild och som ansluter sig till socialvård som ordnas av myndigheter eller privata.

Klientuppgift en personuppgift som har erhållits inom socialvården och som har antecknats eller som enligt LL (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården ska antecknas i en klienthandling inom socialvården.

Personuppgift är varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person, varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringsuppgift eller onlineidentifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.

3 § 1 mom. 6-7 p. LL (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården, Offentlighetslag (2021:79) för Åland, artikel 4 p. 1 i EU:s dataskyddsförordning samt Landskapslag (2019:9) om dataskydd inom landskaps- och kommunalförvaltningen.

Avseende förvaring Varaktigt av klienthandlingar se Bilaga 4.

HANDLING	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Administration och allmän förvaltning, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN		
Adoption -adoptionsrådgivning, klienthandlingar -adoptionsärenden, klienthandlingar -information och anvisningar	 Varaktigt Varaktigt Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN och 07 KOMMUNIKATION OCH INFORMATIONSHANTERING	Köptjänst från Rädda Barnen på Åland r.f.
Avtal, individrelaterade (rutinmässiga)	Gallras 2 år efter inaktualitet	Ex. köp av tjänster för enskilda klienter, hyresavtal inom specialomsorgen Jfr *Klienthandlingar*

Avtal, generella se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Avtal, förbindelser, kontrakt*		Ex. ramavtal för köp av tjänster
Barnatillsyningsmannaärenden se Faderskapsärenden, Underhållsbidragsärenden samt Ärenden om vårdnad, boende och umgängesrätt		
Barnskydd -klienthandlingar -stödfamiljer/stödpersoner, handlingar avs.	Varaktigt Varaktigt/gallras, se Anmärkning	Handlingar avs. arvoden och kostnadsersättningar för stödfamiljer/stödpersoner gallras enligt 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN eller 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING
Faderskapsärenden -klienthandlingar	Varaktigt	
Familjehem -avtal -utbildning (lagstadgad) -handledning och stöd -ledighet -utredning och godkännande (motsv.) av familj -arvode och kostnadsersättning	Avtal samt dokumentation av t ex utbildning (lagstadgad) och handledning och stöd bevaras liksom utredning och godkännande (motsv.) av familj Varaktigt Handlingar avs. t ex arvoden och kostnadsersättningar samt ledigheter gallras enligt 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN eller 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING	
Familjerådgivning, se *Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor*		
Flyktingmottagning, se *Integration*		
Färdtjänst -klienthandlingar	Varaktigt	Omfattar färdtjänst vid gravt funktionshinder (handikappservice), se *Service enligt socialvårdslagen* för service som stöder rörligheten.
Förebyggande arbete -klienthandlingar -övriga handlingar -sociala medier	se *Service enligt socialvårdslagen* se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN se 04 KOMMUNIKATION OCH INFORMATIONSHANTERING	Ex. Fältarbete (fältarna)
Handikappservice -klienthandlingar	Varaktigt	

Hemservice -klienthandlingar	Varaktigt	
Hot och våld, kris och säkerhet - handlingsplaner m.m.	Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Styrdokument*	Även t ex checklista för säkerhetsrutiner vid besök
Integration, främjande av -klienthandlingar	Varaktigt	Observera att beslut om mottagande av flyktingar fattas av enskilda kommuner. Dokument i anslutning till detta och service som kommunerna ger (ex. barnomsorg, grundskola och äldreomsorg) uppgörs och förvaras i respektive mottagarkommun.
Medling i familjefrågor	Varaktigt	Medling i familjefrågor sker med stöd av äktenskapslagen. Ingår <u>inte</u> i de tjänster som köps av Folkhälsan gällande *Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor*.
Missbrukarvård -klienthandlingar	Varaktigt	Inkluderar både öppenvårdstjänster som produceras internt och tjänster på behandlingshem som köps av externa parter.
Moderskapsunderstöd -ansökan, beslut om beviljande, beslut om avslag/återtagen ansökan	2 år efter förmånens upphörande	Jfr Riksarkivets beslut del 5 s. 20 (1990).
Närståendevård -avtal med en vård- och serviceplan för den vårdbehövande (om vården samt om social- och hälsovårdstjänster och tjänster som ska tillhandahållas under närståendevårdarens ledighet) -vårdarvode (storleken på arvodet bestäms enligt hur bindande vården är) -ledighet, pensions- och olycksfallsförsäkring, socialservice för vårdaren, handlingar om	Varaktigt	
Personundersökning av minderåriga	Varaktigt	Jfr Riksarkivets beslut del 5 sid 9 (1990)
Privat socialservice -anmälningar om privat socialservice (med bilagor)	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Protokoll med bilagor*.

-register över godkända privata producenter av socialservice		
Register över socialvårdsärenden enligt § 21 i Landskapslag (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, *Postböcker*		
Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor (familjerådgivning) -klienthandlingar	Varaktigt	Köptjänst från Folkhälsan på Åland.
Service enligt socialvårdslagen	Varaktigt	Om inte annat framgår av föreliggande arkivplan gällande specifik service.
Social kreditgivning	Varaktigt	
Skyddat arbete, ansökningar och beslut	Varaktigt	
Skyddshem, se *Service enligt socialvårdslagen*		
Specialomsorger om utvecklingsstörda -klienthandlingar samt ärenden om avlastning, psykosocialt stöd o. dyl. till familjen	Varaktigt	Tidigare Ålands omsorgsförbund k.f. Se även Södra Ålands högstadiedistrikt k.f. för Träningsundervisningen
Stödjande av sysselsättningen av arbetslösa -klienthandlingar	Varaktigt	Ex. verksamhet i sysselsättningssyfte i enlighet med 70 § socialvårdslagen.
Stödjande av sysselsättningen av personer med funktionsnedsättning -klienthandlingar	Varaktigt	Ex. arbetsverksamhet för personer med funktionsnedsättning i enlighet med 71 § socialvårdslagen.
Stödpersoner/stödfamiljer (exkl. Barnskydd) -t ex anvisningar/riktad information, arvoden och kostnadsersättningar, avtal, kursdeltagande, stödsamtal	Gallras enligt 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN samt 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING	Se även *Barnskydd*
Tillbud, olycksfall, medicinavvikelser	Se Anmärkning	Om felmedicinering etc noteras i klienthandlingarna kan dessa gallras vid inaktualitet
Tryggande av vårdnad om barn och umgängesrätt	Varaktigt	
Underhållsbidrag, fastställande av för barn -klienthandlingar t.ex. utredning med underlag samt avtal fastställt av förbundet eller av domstol	Varaktigt	

Underhållsbidrag, fastställande av för make	Varaktigt	
Utkomststöd -klienthandlingar	Varaktigt	
Övervakning av villkorligt dömda -personer utsedda, handlingar avs.	Varaktig	

04 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER

HANDLING	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Annonser/annonsmanus	Gallras vid inaktualitet	
E-tjänster -startsida och struktur -data som produceras direkt i e-tjänstplattformen -handlingar som inkommer	Om teknisk lösning saknas för digital arkivering skrivs startsidan samt strukturen ut inför varje större förändring. Om datan inte är gallringsbar enligt föreliggande arkivplan, skrivs datan ut för förvaring. Hanteras enligt angiven förvaringstid för handlingen i föreliggande plan.	
Fotografier, filmer och andra inspelningar och upptagningar, egenproducerat eller beställningsarbeten	Gallras vid inaktualitet/ Varaktigt, se anmärkning	Ett urval som bedöms spegla kommunalförbundet och dess verksamheter.
Grafisk profil, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, *Styrdokument*		
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, utkast gallras dock vid inaktualitet.	Ett arkivexemplar sparas (t.ex. affischer, broschyrer, faktablad, filmer, foldrar, infoblad, kartor, presentationer av förbundet /verksamheter, publikationer o.s.v.).
Intranät - startsida och struktur	Om teknisk lösning saknas för digital arkivering skrivs startsidan samt strukturen ut inför varje större förändring.	

- data som produceras direkt i intranätet - handlingar som inkommer	Om datan inte är gallringsbar enligt föreliggande arkivplan, skrivs datan ut för förvaring. Hanteras enligt angiven förvaringstid för handlingen i föreliggande plan.	Ex. om intranätet används för personalens inrapportering.
Sociala medier, kommunalförbundets verksamheter på t.ex. Facebook, Instagram, LinkedIn, Snapchat och Twitter -startsida och struktur -tillfällig information -handlingar som inkommer	Om teknisk lösning saknas för digital arkivering skrivs startsidan samt strukturen ut inför varje större förändring. Om datan inte är gallringsbar enligt föreliggande arkivplan, skrivs datan ut för förvaring. Hanteras enligt angiven förvaringstid för handlingen i föreliggande plan.	Observera att klienter ska uppmanas att använda e-tjänster för inlämnande av handlingar.
Telefonkatalog, intern	Gallras vid inaktualitet	
Tidningsurklippssamlingar	Varaktigt, se anmärkning	Om daterade och källan är angiven.
Webbplats -startsida och struktur -tillfällig information	Om teknisk lösning saknas för digital arkivering skrivs startsidan/strukturen ut en gång om året och inför varje större förändring. Gallras löpande under förutsättning att dokument som tillgängliggörs via webbplatsen bevaras enligt angiven förvaringstid för handlingen i föreliggande plan.	

Tillämpningsanvisningar för arkivplaner

Varaktigt avser även äldre, inaktuella versioner av handlingar.

Gallringsfristerna avser alltid huvudexemplar (original, arkivexemplar). Övriga exemplar ”ute i verksamheten” samt kopior ska normalt kunna gallras ”vid inaktualitet” d v s då de ej längre behövs för arbetet och då de minimitider som följer av regelverken rörande exempelvis besvär, EU-projekt, bokföringsmaterial, försäkringsfrågor, garantitider, revision har beaktats.

Handlingarna/informationen bevaras alternativt gallras oberoende av format (digitalt, papper eller något annat).

Handlingar som saknas i arkivplanen får ej gallras, utan detta kräver separat kompletterande beslut eller en uppdatering av arkivplanen med åtföljande beslut samt, i bägge fall, även fastställande av Ålands landskapsregering.

Handlingar som generellt kan gallras vid inaktualitet

1. 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 skall bevaras varaktigt.
2. 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 myndighetens verksamhet sedan förfrågningarna har besvarats, beställningarna har expedierats eller ärendena slutbehandlats.
3. Kopior och dubbletter för internt bruk, under förutsättning att originalet eller det dubbelexemplar som kan betraktas som huvudexemplar förvaras hos myndigheten så länge som ifrågavarande handling ska förvaras enligt arkivplanen.
4. Kopior, utdrag, dubbletter och tryckalster som anlänt endast för kännedom.
5. 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
6. officiella publikationer eller i handlingar som skall förvaras varaktigt, likaså handlingar vilkas sakliga innehåll till väsentliga delar är tillgängligt i andra handlingar som förvaras varaktigt i myndighetens arkiv.
7. Tillfälliga minnesanteckningar och preliminära utkast, korrektur, broschyrer, tidskrifter, lösa nummer ur cirkulärserier och författningssamlingar och annat s k biblioteksmaterial samt överflödiga gamla blanketter.
8. Hjälpkartor och med dem jämförbara kartor och ritningar, dubblettexemplar av ritningar samt sådana utkast till ritningar vilka inte har behandlats i beslutsfattande organ.

Not. Anpassad version av ”Handlingar som gallras ut enligt prövning”, rekommendation från Finlands kommunförbund, utg. ifrån Riksarkivets beslut om utgallring av kommunala handlingar del 1/1989

Ålands landskapsregerings anvisningar 2013 samt landskapsförordning 2021 om arkivering av viss elektronisk information

Ålands landskapsregerings beslut 30.8.2013
Generella anvisningar för varaktig förvaring i samband med uppgörande av kommunala arkivplaner

ÅLR 2013/7037
57 U3

Med hänvisning till 3 § Arkivlag (2004:13) för landskapet Åland om landskapsregeringens övervakning och ledning av arkivväsendet i landskapet beslöts om följande anvisningar

- Arkivverkets allmänna beslut om varaktig förvaring av kommunala handlingar ska följas i samband med uppdatering av arkivplanen
- Utskrifter för långsiktigt bevarande, det vill säga bevarande som överstiger tio år, som görs från datasystem ska utformas i samråd med arkivansvarig
- Information i elektronisk form som är avsedd att förvaras varaktigt skrivs ut på papper eller mikrofilm för varaktig arkivering
- För de handlingar som ska förvaras varaktigt eller med en gallringsfrist på 50 år eller längre ska Arkivverkets Förteckning om arkivbeständiga material och metoder eller annan av Arkivverket godkänd certifiering följas.

Landskapsförordning (2021:155) om arkivering av elektronisk information som ska förvaras mer än tio år och varaktigt

Vissa handlingar vilka ska förvaras längre tid än 10 år kan med särskilt tillstånd från Ålands landskapsarkiv, enligt landskapsförordning (2021:155) om arkivering av elektronisk information som ska förvaras mer än tio år och varaktigt, förvaras i elektroniskt format.

Utdrag ur **Landskapslag (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården**

24 §. Förvaring av klientuppgifter

Klienthandlingar ska förvaras i socialvårdens personregister enligt de förvaringstider som framgår ur bilagan till den här lagen.

Förvaring av klienthandlingar för arkivändamål av allmänt intresse sker i enlighet med vad som föreskrivs i arkivlagen (2004:13) för landskapet Åland.

Bilaga:

Serviceuppgift inom socialvården	Förvaringstid
Adoptionsrådgivning	Alla klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse, men för avbrutna adoptionsärenden är förvaringstiden 40 år efter beslutet om att avbryta adoptionsrådgivningen.
Äldreservice	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Utredning av faderskap	Alla klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse.
Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor	Alla klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse, men om klientskapet inte fortsätter efter behovsutredningen är förvaringstiden 30 år efter avslutad utredning.
Specialomsorger om utvecklingsstörda	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.

Serviceuppgift inom socialvården	Förvaringstid
Hemservice	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Främjande av integration	Alla klienthandlingar förvaras varaktigt.
Fastställande av underhållsbidrag för barn	Alla klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse.
Tryggande av vårdnad om barn och umgängesrätt	Alla klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse.
Barnskydd	Barnskyddsanmälningar förvaras 30 år. Alla övriga klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse. Beslut, planer och klientrapporter förvaras varaktigt.
Stöd för närståendevård	Klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Medling i familjefrågor	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Fastställande av underhållsbidrag för make	Alla fastställda underhållsavtal förvaras varaktigt. Övriga klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad behandling av ärendet.
Missbrukarvård	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Klientombudsmannaverksamheten	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad behandling av ärendet.

Serviceuppgift inom socialvården	Förvaringstid
Service enligt socialvårdslagen	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Social kreditgivning	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service.
Utkomststöd	Alla klienthandlingar förvaras 12 år efter avslutad service.
Stödjande av sysselsättningen av arbetslösa	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Handikappservice	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Stödjande av sysselsättningen av personer med funktionsnedsättning	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.

Lagen anger minimitider för klienthandlingarnas förvaring (jfr Lagförslag nr 20/2018-2019). Den anger också att beslut om vad som kallas förvaring för arkivändamål av allmänt intresse sker i enlighet med vad som föreskrivs i arkivlagen, vilket innebär att det slutliga beslutet om långsiktigt bevarande alternativt gallring nu regleras i arkivplanen för Kommunernas socialtjänst k. f.

Det finns anledning att tro att forskningen kommer att intressera sig för socialvårdens arkivmaterial (inkl. äldreomsorgen). Hur har intentionerna förverkligats när det gäller omhändertagandet av de som inte alltid själva förmår skaffa sig den trygghet som behövs för ett människovärdigt liv och den rätt alla har till oundgänglig försörjning och omsorg. (Det allmänna förpliktigas också att tillförsäkra befolkningen tillräcklig socialvård.) Finland, dvs. exklusive Åland, har redan som utgångspunkt ett bevarande av alla handlingar från socialvården med undantag för verifikationerna. Även exempelvis Sverige har sedan decennier tillbaka tryggat forskningens tillgång till det som där kallas socialtjänstens personakter (eller socialakter).

Kommunernas socialtjänst k.f.

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Organ	**Datum**	3/2022
Förbundsstyrelsen	15.3.2022	

Sammanträdestid	**Tisdag 15.03.2022 kl. 11.30-16.40**
Sammanträdesplats	**Skarpansvägen 30, Torshavn**

	ORDINARIE	**ERSÄTTARE**
Beslutande	[X] Runar Karlsson, ordf. [X] Katrin Sjögren, vice ordf. [X] Gun-Mari Lindholm [X] Roger Jansson [ ] Ida Eklund [X] Susann Fagerström §§34-46,52-55 [X] Christian Dreyer §§34-47,52-56	[ ] Ewa Danielsson [ ] Anna Holmström [ ] Johan Rothberg [ ] Henrik Löthman [X] Andreas Johansson [ ] Nicklas Danielsson [ ] Julia Lindfors
Föredragande och sekreterare	[X] Katarina Dahlman, föredragande	[X] Åsa Andersson, sekreterare
Övriga närvarande	[X] Mikaela Brandt §§ 47-51, 56 [X] Andrea Björnhuvud §§38-39,52-53 [ ] Susann Peltonen [ ] Paulina Eklund	[X] Jenny Tildeman §37 [X] Sarah Holmberg §43 [X] Johan Sandén §55
Paragrafer	§§ 34-58	
Underskrift	**Ordförande** Runar Karlsson Ordförande	**Sekreterare** Åsa Andersson Sekreterare
Protokolljustering	**Ort och tid Mariehamn den 21.3.2022**	
Sammanträdet är kungjort	Mariehamn den 10.3.2022	
Protokoll framlagt till påseende	**Ort och tid Mariehamn den 21.3.2022**	
Intygar		
Utdragets riktighet bestyrker	**Ort och tid Mariehamn den 21.3.2022**	
Underskrift		

Kommunernas socialtjänst k.f.

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Organ	Datum	Nr
Förbundsstyrelsen	15.3.2022	3/2022

ÄRENDEN

§ 34 **Sammanträdets sammankallande och beslutsförhet**
§ 35 **Protokolljustering**
§ 36 **Godkännande och komplettering av föredragningslistan**
§ 37 **Protokoll från slutrevisionen 2021**
§ 38 **Färdtjänst/stöd för rörligheten**
§ 39 **Servicenivå för beviljande av anslagsbundna tjänster och stödåtgärder inom handikappservice**
§ 40 **Arkivplan för Kommunernas socialtjänst kf**
§ 41 **Hantering av kalkylerad ersättning och ersättning för faktiska kostnader vid integration**
§ 42 **Till lagstiftning om kommuner med synnerligen ansträngd ekonomi**
§ 43 **System för individuella lönetillägg**
§ 44 **Skolskjuts för elever vid YTP**
§ 45 **Hyresavtal med Mariehamns stad för Nyfahlers**
§ 46 **Hyresavtal med Mariehamns stad för Tallbacken**
§ 47 **Rättelseyrkande över tjänstemannabeslut gällande utkomststöd**
§ 48 **Rättelseyrkande över tjänstemannabeslut gällande utkomststöd**
§ 49 **Rättelseyrkande över tjänstemannabeslut gällande utkomststöd**
§ 50 **Rättelseyrkande över tjänstemannabeslut gällande utkomststöd**
§ 51 **Rättelseyrkande över tjänstemannabeslut gällande utkomststöd**
§ 52 **Rättelseyrkande över tjänstemannabeslut gällande personlig assistans**
§ 53 **Rättelseyrkande över tjänstemannabeslut gällande personlig assistans**
§ 54 **Handbok tolkning av socialvårdslagen**
§ 55 **Information från ÅDA aktieägarmöte**
§ 56 **Service och ersättning för personer från Ukraina**
§ 57 **Information om rättelseyrkanden och domstolsärenden**
§ 58 **Skrivelse från Fixtjänst**

Denna möteskallelse har utfärdats samt anslagits på anslagstavlan för offentliga kungörelser i Mariehamn den 10.3.2022

Protokolljusterarnas signatur bestyrks	Protokoll framlagt till påseende	Utdragets riktighet
Ry		

ARKIVPLAN FÖR KOMMUNERNAS SOCIALTJÄNST KF

§ 40

I enlighet med arkivlagen för landskapet Åland (ÅFA 2004:13) ska en arkivplan antas av förbundsstyrelsen och fastställs av Ålands landskapsregering.

Innan Ålands landskapsregering fastställer arkivplanen ska ett utlåtande begäras in från riksarkivet till den del beslutet rör utgallring av handlingar.

Förslaget till arkivplan följer lag om klienthandlingar inom socialvården (FFS 254/2015) samt den information KST erhållit i dialog mellan landskapsarkivet.

FÖRBUNDSDIREKTÖRENS FÖRSLAG:
Förbundsstyrelsen beslutar omfatta förslaget till arkivplan enligt bilaga 3 samt att översända det till Ålands landskapsregering för fastställelse.

BESLUT:
Förbundsstyrelsen beslöt godkänna förslaget.

ANVISNING FÖR RÄTTELSEYRKANDE OCH BESVÄRSANVISNING

FÖRBUD ATT SÖKA ÄNDRING

Vad förbudet grundar sig på

Eftersom nedannämnda beslut endast gäller beredning eller verkställighet kan enligt 112 § kommunallagen rättelseyrkande inte framställas eller kommunalbesvär anföras över beslutet.

Paragrafer i protokollet:34-38, 41-42, 44, 54-58

Besvär kan inte anföras över nedan nämnda beslut, eftersom ett skriftligt rättelseyrkande enligt 110 § kommunallagen kan framställas över beslutet.

Paragrafer i protokollet: 39, 40, 43, 45-46

Enligt 15 § förvaltningsprocesslagen (FFS 586/1996) /annan lagstiftning kan besvär inte anföras över nedan nämnda beslut.

Paragrafer i protokollet och grunderna för besvärsförbund: -

ANVISNING FÖR RÄTTELSEYRKANDE

Myndighet till vilken rättelseyrkande kan framställas samt tid för yrkande av rättelse

Skriftligt rättelseyrkande får framställas av den som ett beslut avser eller den vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) samt kommunmedlemmarna.

Myndighet hos vilken rättelse yrkas är:

Kommunernas socialtjänst k.f.
Skarpansvägen 30
22100 Mariehamn

Paragrafer i protokollet: 39, 40, 43, 45-46

Yrkandet ska framställas inom 14 dagar från delfåendet av beslutet. En part anses ha fått del av beslutet sju dagar efter den dagen då brevet avsändes, om inte något annat påvisas. En kommunmedlem anses ha fått del av beslutet när protokollet har lagts fram offentligt. I vardera fallet räknas inte framläggnings- eller delgivningsdagen med i besvärstiden.

Rättelseyrkandets innehåll

Av rättelseyrkandet ska framgå yrkandet och vad det grundar sig på. Yrkandet ska undertecknas av den som framställer det.

Förbundsstyrelsen 15.3.2022

FÖRVALTNINGSBESVÄR

Besvärsmyndighet och besvärstid

Besvärsmyndighet är:
Ålands Förvaltningsdomstol
PB 31, Torggatan 16
22101 MARIEHAMN

Paragrafer i protokollet: 47-53

Besvärstid 30 dagar från delfåendet av beslutet. En part anses fått del av beslutet sju dagar efter dagen då brevet avsändes, om inte något annat påvisas.

Besvärsskrift

I besvärsskriften skall uppges

- ändringssökandens namn, yrke boningsort och postadress
- vilket beslut som överklagas
- vilka ändringar som yrkas i beslutet
- motiveringarna till att beslutet bör ändras.

Besvärsskriften skall undertecknas av ändringssökanden själv eller av den som författat skriften. Om endast den som författat besvärsskriften undertecknar den, skall också hans yrke, boningsort och postadress anges.

Till besvärsskriften skall fogas det beslut som överklagas, i original, eller som officiellt bestyrkt kopia.

Inlämnande av besvärshandlingarna

Besvärshandlingarna skall lämnas till besvärsmyndigheten före besvärstidens utgång. Besvärshandlingarna kan även sändas med post eller genom bud, men i så fall på avsändarens eget ansvar. Handlingarna skall lämnas till posten i så god tid att de kommer fram under besvärstidens går ut.

Avgift

Enligt justitieministeriets förordning (FFS 1383/2018) om justering av de avgifter som nämns i 2§ lagen om domstolsavgifter (FFS 1455/2015), är rättegångsavgiften i förvaltningsdomstolen 260 euro. Rättegångsavgift tas ut också då förvaltningsdomstolen avvisar besvär utan prövning samt då besvär återtas. Avgift tas inte ut om ändringssökanden har framgång i ärendet.

RIKSARKIVET

5.7.2024 KA/8141/07.01.01.03.01/2022

Ålands landskapsregering

PB 1060

AX-22 111 MARIEHAMN

ÅLAND

Hänv: Landskapsregeringens brev 24.3.2022 (3 U1a ÅLR 2022/2276) till Riksarkivet

Utlåtande om fastställande av arkivplan för Kommunernas socialtjänst k.f.

Ålands landskapsregering har med ovan nämnda brev anhållit om Riksarkivets utlåtande rörande arkivplanen för Kommunernas socialtjänst k.f. (nedan KST) till den del det gäller utgallring 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 utgallring av handlingar. Eftersom Riksarkivet 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 KST:s arkivplan. Huvuduppgiftsklasserna har numrerats (*00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Socialvård, 04 Informationshantering och kommunikationstjänster*) och handlingarna presenteras i alfabetisk ordning under respektive uppgiftsklass.

Handlingar som upprättas inom KST:s stödfunktioner och verksamhet har inventerats rätt täckande.

Enligt arkivplanen bevaras dock handlingar varaktigt i större utsträckning än arkivverkets/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 arkivverkets/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. Dylika handlingar är bl.a. avtal/förbindelser/kontrakt, tjänstemannabeslut, diarieförda handlingar/skrivelser och upphandlingsdokumentation.

Enligt arkivplanen är den varaktiga förvaringen av handlingar som upprättas inom stödfunktioner utöver förvaltnings- och ekonomiärenden rätt omfattande. Enligt arkivverkets/Riksarkivets allmänna beslut kan i synnerhet handlingar i anslutning till personalärenden gallras i större utsträckning än vad arkivplanen i sin nuvarande form tillåter. Här hänvisas till arkivverkets beslut 3.9.2001 (KA158/43/01) som ingår i

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

RIKSARKIVET

5.7.2024 KA/8141/07.01.01.03.01/2022

Kommunförbundets publikation Kommunala handlingars förvaringstider (2002) och Riksarkivets beslut jämte bilagor om varaktig förvaring av handlingar och informationsmaterial som bildas inom den offentliga förvaltningens personalförvaltning och upphandlingsverksamhet (21.12.2022, RA/19119/07.01.01.03.01/2022).

I huvuduppgift *03 Socialvård* 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 varaktig förvaring av 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 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 handlingsslag 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

Enhetschef Olli Savo

Sähköisesti allekirjoitettu - Elektroniskt underskriven - Digitally signed
05.07.2024 Savo Olli Yksikönpäällikkö 05.07.2024 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

VB: Arkivering av avvikelserapporter

Åke Söderlund <ake.soderlund@regeringen.ax>

Tor 2024-03-07 10:40

Till:Inger Johansson <Inger.Johansson@regeringen.ax>
Kopia:Heidi Eriksson <Heidi.Eriksson@regeringen.ax>;Arkivet <arkivet@regeringen.ax>;Åsa Andersson <asa.andersson@kst.ax>

Hej Inger

Kan du bedöma detta?

Mvh
Åke

Från: Åsa Andersson <asa.andersson@kst.ax>
Skickat: torsdag 7 mars 2024 09:30
Till: Åke Söderlund <ake.soderlund@regeringen.ax>; Arkivet <arkivet@regeringen.ax>
Ämne: Arkivering av avvikelserapporter

Hej!
Inom KST skrivs avvikelserapporter vid åtminstone åtta (8) olika tillfällen:
A. Tillbud klient – ersätter tillbudsblanketten som tidigare fanns inom specialomsorgen.
B. Medicinavvikelser
C. Trakasserier och osakligt bemötande bland personal
D. Hot om våld, utpressning och trakasserier
E. Personuppgiftsincident
F. Anmälan om missförhållande enligt 48 § LL (2020:12) om socialvård
G. Socialjour
H. Tillbud receptionen
I. Egendomsskada
J. Visselblåsning
K. Övriga avvikelser

Vi gör detta i en strävan att alltid förbättra vår verksamhet för såväl de klienter som erhåller eller borde erhålla vår service som för att vår personal ska kunna må så bra som möjligt och ha så goda förutsättningar som möjligt att utföra sitt jobb. Beroende på vilken typ av avvikelse det rör sig om ser processen olika ut.

Vi undrar hur länge vi bör spara dessa avvikelserapporter? Vi har svårt att uttyda det ur vår arkivplan.

Tacksam för hjälp!

Mvh
Åsa

Åsa Andersson
Kanslisekreterare
Tel: +358 18 532 814

Kommunernas socialtjänst k.f.

Kommunernas socialtjänst k.f.
Skarpansvägen 30
AX-22100 Mariehamn
www.kst.ax

<u>Ålands landskapsarkivs ställningstagande till bevarandet av handlingarna avseende KST:s *(Kommunernas socialtjänst k.f:s)* avvikelsehantering</u>

KST:s förfrågan den 7.3.2024, som kompletterar förslaget till arkivplan (ÅLR 2022/2276), avser bevarande Varaktigt alternativt gallring av handlingarna från myndighetens avvikelsehantering, dvs. avvikelserapporter med ev. underlag, utredningar o. dyl. samt beslut - inkl. beslut om att lämna rapporter ad acta.

Efter korrespondens med företrädare för KST preciseras aktuella handlingar och processer enligt följande:

Anmälan om missförhållande enl. § 48-49 *LL (2020:12) om socialvård* – handlingar avs. personalens anmälningsskyldighet samt de åtgärder som vidtas internt eller genom ÅMHM **bevaras Varaktigt**

Egendomsskador – handlingarna **gallras 2 år efter inaktualitet** (såvitt de ej överförs till ärenden om försäkringar, reparationer o. dyl.)

Hot om våld, utpressning och trakasserier samt motsvarigheten **Tillbud Receptionen** – dessa handlingar om hot m.m. från klienter eller besökare/utomstående **gallras 2 år efter inaktualitet** (såvitt de ej blir t.ex. företagshälsovårds- eller andra ärenden)

Medicinavvikelser – handlingarna **gallras 2 år efter inaktualitet, förutsatt att felmedicinering dokumenteras bland klienthandlingarna**

Personuppgiftsincidenter – handlingarna **gallras 2 år efter inaktualitet**

Socialjour se *Övriga avvikelser* nedan

Styrdokument eller annat internt regelverk för respektive typ av avvikelseärende (t.ex. *Handlingsplan mot trakasserier och osakligt bemötande*) – se arkivplanen, 00 FÖRVALTNINGS-ÄRENDEN, Allmänt, *Styrdokument*

Tillbud klienter – dessa handlingar från i första hand specialomsorgen **gallras 2 år efter inaktualitet, förutsatt att olycksfall o. dyl. dokumenteras bland klienthandlingarna**

Tillbud Receptionen se *Hot om våld, utpressning och trakasserier* ovan

Trakasserier och osakligt bemötande bland personalen – handlingarna **gallras 2 år efter inaktualitet** (såvitt de ej blir t.ex. företagshälsovårds- eller andra ärenden)

Visselblåsning – handlingarna från den visselblåsarfunktion (motsv.) som hanterar misstänkta oegentligheter och missförhållanden enligt EU:s, rikets och Ålands regelverk **bevaras Varaktigt**

Övriga avvikelser (t.ex. brister i ärendehantering) samt **Socialjour** (händelser/situationer som gör att jouren inte smidigt och rättssäkert kan utföra sitt arbete, t.ex. när personal inte kommit in på journalsystemet p.g.a otillräcklig internetanslutning hemma) – handlingarna **gallras 2 år efter inaktualitet**