

Protokoll fört vid enskild föredragning

Utbildnings- och kulturavdelningen

Allmänna byrån, Ålands landskapsarkiv, U1a

Beslutande
Viceantråd
Annika HambruddFöredragande
Landskapsarkivarie
Åke SöderlundJusterat
Omedelbart**Nr 1**

Fastställande av arkivplan

ÅLR 2023/3307

2 U1a

Beslut

Kommunstyrelsen i Eckerö har den 4.6.2024 beslutat godkänna kompletteringar till förslaget till arkivplanen för Eckerö kommun.

Beslöts fastställa arkivplanen för Eckerö kommun enligt **bilaga 1, U1a25E01**. Ett utlåtande om arkivplanen har inbegärts från Riksarkivet i enlighet med 6 § Arkivlag (2004:13) för landskapet Åland.

Nr 2

Fastställande av arkivplan

ÅLR 2022/5978

3 U1a

Beslut

Direktionen för Ålands folkhögskola har den 30.6.2022 beslutat godkänna förslaget till arkivplanen för Ålands folkhögskola.

Beslöts fastställa arkivplanen för Ålands folkhögskola enligt **bilaga 2, U1a25E01**. Ett utlåtande om arkivplanen har inbegärts från Riksarkivet i enlighet med 6 § Arkivlag (2004:13) för landskapet Åland.

Hänvisning
Er begäran 11.6.2024

Kontaktperson
Landskapsarkivarie Åke Söderlund

Eckerö kommunkansli
Södra Överbyvägen 8
22270 ECKERÖ

Ärende

Fastställande av arkivplan

Kommunstyrelsen i Eckerö har den 4.6.2024 beslutat godkänna kompletteringar till förslaget till arkivplanen för Eckerö kommun.

Beslöts fastställa arkivplanen för Eckerö 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) Eckerö kommuns arkivplan reviderad den 4.6.2024, textdel
- 2) Eckerö kommuns arkivplan reviderad den 4.6.2024, dokumentdel
- 3) Kommunstyrelsens i Eckerö beslut om fastställande av arkivplan, KST § 146/4.6.2024
- 4) Landskapsregeringens begäran om utlåtande från Riksarkivet, brev 6 U1a, 25.6.2024, inkl. förslaget till arkivplan för Eckerö kommun samt Eckerös kommunstyrelses beslut om fastställande av arkivplan den 4.6.2024
- 5) Riksarkivets utlåtande om fastställande av arkivplan för Eckerö kommun den 20.12.2024 (KA/13581/28.02.01/2024)
- 6) Besväransvisning

FÖR KÄNNEDOM

Avdelningschef Niklas Stenbäck

Arkivplan för Eckerö kommun

Kommunstyrelsen 11.4.2023 § 110, 4.6.2024 § 146 (Dnr KANSLI: 24/2023)

Fastställd av Ålands landskapsregering xx.xx.2024 § y (ÅLR 2023/3307)

Arkivplan för Eckerö kommun

Innehåll

1. Inledning	3
1.1 Kommunens arkivfunktion och arkivlagen	3
1.2 Förvaring.....	3
1.3 Elektronisk information	4
1.4 Gallring.....	4
1.5 Arkivbeständiga material och metoder	5
2 Arkivplan	7
3. Anvisningar och råd	8
3.1 Gallring av handlingar av kortvarig eller ringa betydelse	8
3.2 Anvisning om EU-program.....	9
3.2.1 Allmänt	9
3.2.2 Hur ska dokumentering och arkivering ske?	9
3.3 Råd om värdering av handlingar, specifika ämnes-/objektvisa handlingar.....	9
3.3.1 Allmänt	10
3.3.2 Tips på hantering	10
3.5 Kommunens diariehantering	11
3.5.1 Kommunens ärendehantering (KommunOffice)	11
3.5.2 Övrigt om sökbarhet/diarieliknande sökverktyg	11

Arkivplan för Eckerö kommun

1. Inledning

1.1 Kommunens arkivfunktion och arkivlagen

I arkivlagen för landskapet Åland (2004:13) åläggs åländska kommuner att upprätta en arkivplan. En kommunal arkivplan omfattar hela kommunens arkivfunktion och med hjälp av en arkivplan säkerställer kommunen att arkivfunktionen fungerar enligt lag, styrdokument och god förvaltningssed. Förvaringstider för kommunens handlingar definieras i arkivplanen. Arkivplanen ska fastställas av Ålands landskapsregering.

Eckerö kommuns arkivfunktion organiseras i enlighet med arkivlagens § 7 av kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen utser den tjänsteinnehavare eller funktionär som leder kommunens arkivfunktion och arkivbildning och svarar för de handlingar som skall förvaras varaktigt. Hit hör bl.a. årlig gallring, se 1.4 Gallring samt Instruktion för arkivvården i Eckerö kommun.

I kommunen finns för närvarande ett närarkiv samt ett slutarkiv, dessutom har i arbetsutrymmenas omedelbara närhet placerats handarkiv. Material från närarkivet förflyttas årligen till slutarkivet. Årligen gallras också handlingar från närarkivet och från slutarkivet. Äldre material tas emot av Ålands landskapsarkiv enligt överenskommelse. Tills vidare flyttas inte byggnadsloven bort från kommunkansliet eftersom de behövs i det dagliga arbetet, detta gäller också om loven är över 40 år gamla.

Arkivansvar vid samarbete i gemensam nämnd samt kommunalförbund ligger hos huvudmannen (t.ex. Jomala kommun för Räddningsområde Ålands landskommuner) eller kommunalförbundet (t.ex. Oasen boende- och vårdcenter k.f.). I Eckerö kan finnas äldre handlingar (t.ex. från före bildandet av den gemensamma lantbruksnämnden för Hammarland, Eckerö, Föglö och Lumparland). Samarbeten kan upphöra, om så skulle beslutas återgår även arkivansvaret för det aktuella området till Eckerö. Skoldirektören vid Södra Ålands Utbildningsdistrikt k.f. (SÅUD) är utbildningschef och sekreterare i Eckerö utbildnings- och fritidsnämnd, vilket kan innebära att handlingar som generellt skulle finnas i kommunen återfinns på SÅUD.

KST Kommunernas socialtjänst k. f. övertog 1.1.2021 stora delar av socialvården, exklusive äldreomsorgen. Till exempel hemvårdsstödet kvarstår dock och eventuella beslut om mottagande av flyktingar fattas av kommunerna. Landskapslag (2020:32) om barnomsorg och grundskola trädde i kraft 1.1.2021. I och med den nya lagen, landskapsförordning (2020:99) om barnomsorg och grundskola samt de nya läroplanerna för barnomsorg (augusti 2022) respektive grundskola (augusti 2021) överfördes barnomsorgen - inklusive fritidshemsverksamhet, förundervisning och lekverksamhet - från socialvården till skolområdet. De åtföljande förändringarna avseende dokumentationen har inte hunnit beaktas i denna arkivplan.

1.2 Förvaring

De huvudsakliga förvaringstiderna vid Eckerö kommun delas in i fyra kategorier*.

Kategori 1) Handlingar som gallras vid inaktualitet, det vill säga enligt eget - verksamhetens - behov.

Kategori 2) Handlingar som gallras efter giltighetstid + x antal år.

Kategori 3) Handlingar som sparas över en viss tid, till exempel 2 eller 10 år.

Kategori 4) Handlingar som förvaras varaktigt.

Arkivplan för Eckerö kommun

*Utöver dessa förvaringstider förekommer enstaka individuella förvaringstider som enbart nämns i kapitel 2.0 i samband med ifrågavarande handlingstyp.

Handlingar kan förvaras på en av följande platser:

Förvaringsplats 1) Handarkiv. De olika arbetsrummen i kommunkansliet.

Förvaringsplats 2) Brandsäkert handarkiv. Dessa är brandsäkra skåp och kassaskåp i kommunkansliets arbetsrum.

Förvaringsplats 3) Kommunens närarkiv. Det här är ett större låst arkivrum i kommunkansliet.

Förvaringsplats 4) Kommunens slutarkiv. Det här är ett arkivrum i kommunen. Slutarkivet behöver inte vara beläget i kommunkansliet.

Handlingar med förvaringstid på 50 år och över förvaras huvudsakligen i kommunens slutarkiv. Handlingar med förvaringstid på 50 år eller längre som behövs i kommunkansliet bör förvaras i brandsäkra handarkiv, som definieras ovan. Samma krav på förvaringsplats gäller för handlingar med förvaringstider mellan 10 och 50 år.

Alla handlingar flyttas till slutarkivet när de inte längre behövs på kommunkansliet. Årligen kontrolleras att handlingar inte i onödan blir kvar i kommunkansliet. Den person som utsetts till att sköta om kommunens arkivering och tillämpning av arkivplan, bedömer i samråd med kommunens tjänstemän hur länge nya handlingar behöver förvaras i kommunkansliet förrän de kan flyttas till slutarkivet.

1.3 Elektronisk information

Enligt Ålands landskapsregerings beslut ÅLR 2013/7037 ska alla handlingar som ska sparas längre än 10 år skrivas ut på papper. Handlingar som ska gallras efter att tio år förlöpt kan sparas elektroniskt då man säkerställer sig om att de format och program som handlingarna förvaras och skapas i kommer att vara funktionella tillräckligt länge. När elektroniska handlingar som har en förvaringstid på 10 år eller längre upprättas i (eller inkommer till) kommunen ska de årligen skrivas ut och förflyttas till kommunens när- eller slutarkiv.

När den här arkivplanen fastställts kommer sådana elektroniska handlingar som i enlighet med den här arkivplanen ska sparas i över tio år att skrivas ut och förvaras på lämpligt sätt, se kapitel 1.5. Att den här åtgärden tas försäkras genom att kommundirektören meddelar alla de medarbetare som ärendet berör om att utskrivandet är del av kommunens arkivregler och hör till arbetsuppgifterna. Vid behov utser kommunstyrelsen en specifik tidpunkt under vilken de anställda utför arkivrelaterade arbetsuppgifter, exempelvis utskrivandet av elektroniska handlingar.

Enligt landskapsförordning (2021:155) om arkivering av elektronisk information som ska förvaras mer än tio år och varaktigt, kommer framöver vissa handlingar vilka ska förvaras längre tid än tio år att kunna förvaras i elektroniskt format. Detta fordrar dock särskilt tillstånd från Ålands landskapsarkiv.

1.4 Gallring

Med gallring menas avlägsnandet av handlingar samt förstörandet av handlingarna så att en minskning av arkivet uppnås i enlighet med arkivplanen. Det finns flera sätt att utföra gallring men då pappersmängderna är stora är det tidsbesparande att låta ett sophanteringsbolag förstöra handlingarna på ett professionellt sätt, till exempel med stora pappersstrimlare eller med låsta containrar, vilkas innehåll förs direkt till bränning.

Arkivplan för Eckerö kommun

När det gäller förvaringstiden för handlingar och i handlingar ingående uppgifter som skall 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 handlingen anlände,
- förvaringstiden för redovisningsmaterial räknas från utgången av det räkenskapsår som materialet gäller,
- förvaringstiden för andra daterade handlingar räknas från handlingens datering,
- förvaringstiden för odaterade handlingar räknas från den dag då handlingen har avfattats eller den sista noteringen har gjorts i handlingen, t.ex. kartotekskort vilkas uppgifter under en lång tid har kompletterats,
- förvaringstiden för elektroniska filer räknas från den sista uppdateringen av filen, om inte något annat följer av ovan nämnda övriga principer.

Sådana typer av handlingar som inte nämns i den här arkivplanen får inte gallras. Om handlingstyper som inte nämns i arkivplanen tillkommer till exempel vid förändringar i lagstiftning ska den som kommunstyrelsen utsett att leda arkivfunktionen underrättas. Sannolikt visar det sig allteftersom även behövas kompletteringar för ett antal handlingar som inte kom med i den ursprungliga planen, men för vilka det fordras gallringsbeslut innan de kan förstöras. Vid framtida revidering av arkivplanen gäller fortsättningsvis arkivlagens § 6, med bland annat nytt beslut i kommunstyrelsen och nytt fastställande från Ålands landskapsregering.

1.5 Arkivbeständiga material och metoder

Handlingar som ska bevaras varaktigt ska framställas med material och metoder som är arkivbeständiga (jfr arkivlagen för Åland § 9). 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 och så vidare 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 kopian ska vara hållbara så att skriften inte bleks eller ändrar färg. Utrustningen - skrivare, kopiatorer och dylikt - 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, det vill säga i kartonger eller boxar som inte består av någonting som kan skada handlingar. De skyddar, i motsats till exempelvis pärmar, även mot damm, ljusstrålning med mera.

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/m².

Arkivplan för Eckerö kommun

Nu (2024) betyder arkivbeständigt papper i praktiken Tervakoski, 80g eller 100g. Åldringsbeständigt papper identifieras ofta genom ∞ -tecknet, som finns till exempel på omslag, kartonger och i kataloger. Leverantörer av arkivkartonger och dylikt hittas på Ålands landskapsarkivs webbplats, 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, till exempel 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.

Råd om enkelsidig utskrift: 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.

Arkivplan för Eckerö kommun

2 Arkivplan

I skilt dokument.

Avsnitt 2 Arkivplan är uppdelat och organiserat utgående ifrån Kommunernas gemensamma uppgiftsklassificering av den 1 januari 2009, kompletterad 9.6.2010 med 06 Hälsovård samt 3.2.2011 med 05 Socialvård. Uppgiftsklassificeringens 04 Utrikespolitik och internationell verksamhet, 06 Hälsovård samt 13 Forskning och utveckling är dock ej i bruk.

Arkivplan för Eckerö kommun

3. Anvisningar och råd

3.1 Gallring av handlingar av kortvarig eller ringa betydelse

Många handlingar som inkommer till eller upprättas i kommunen är av utpräglat kortvarig eller ringa betydelse - även utöver de handlingar som uttryckligen räknas upp i arkivplanens avsnitt 2.0 med angivelsen "Gallras vid inaktualitet". En handling av här avsedd typ blir ofta snabbt inaktuell och kan gallras direkt när den inte längre behövs i verksamheten (jfr 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse).

Handlingar som generellt ska kunna gallras vid inaktualitet*:

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

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

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

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

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

- Tillfälliga minnesanteckningar och preliminära utkast, korrektur, broschyrer, tidskrifter, lösa nummer ur cirkulärserier och författningssamlingar och annat 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.

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

I sammanhanget kan även noteras stadgandena i 7 § i *Offentlighetslagen (2021:79) för Åland* om handlingar som inte anses vara myndighetshandlingar.

Arkivplan för Eckerö kommun

3.2 Anvisning om EU-program

3.2.1 Allmänt

EU-finansierade program med sina projekt måste dokumenteras noggrant, detta för att kunna följa upp att finansiering 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.

3.2.2 Hur ska dokumentering och arkivering ske?

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

Varje projekt är unikt och vad som ska arkiveras kan från fall till fall behöva definieras av projektledningen, annars se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDE, avsnittet EU-projekt/program.

VIKTIGT:

-Handlingar som utgör underlag till redovisningar ska i original 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 elektroniska original (i ett datasystem), 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 för programmet

-e-post/brevväxling med handläggare under ansökningskrivandet

-källmaterial som belyser projektets problembeskrivning

-information om partners och underleverantörer

-ekonomiska transaktioner

-sådant som visar projektets aktiviteter

-sådant som visar projektets synliggörande (i det offentliga rummet)

3.3 Råd om värdering av handlingar, specifika ämnes-/objektvisa handlingar

Observera vad som anges för objektsrelaterade handlingar (motsv.) under 00 Förvaltningsärenden, det vill säga att dels akter eller dossiéer upplagda på objekt, ämne eller motsvarande, dels eventuella tillhörande register eller specialdiarier ska bevaras varaktigt. Detta då handlingar rörande byggnader, tillsynsobjekt inom näringsliv och industri (till exempel företagsamhet som medför ingrepp i miljön) etc. ofta är relevanta

Arkivplan för Eckerö kommun

under lång tid. Handläggning och uppföljning fordrar överblick över mer än enstaka avgränsade ärenden och därför samlas denna typ av handlingar på respektive objekt (motsv.) och diarieförs sällan i kommuners vanliga diarium.

3.3.1 Allmänt

För många tjänstemän samlas handlingar som rör ett visst ämne, objekt eller område, men som ligger utanför diarieföringsrutinerna. Anledningarna till detta kan vara olika, men handlingarna ger en samlad bild över tid kring något inom det egna arbetsfältet, eller bildar bakgrund till en arbetsuppgift. Dessa handlingar upplevs många gånger som svåra att värdera när man ska göra en arkiveringsinsats i de egna hyllorna. Men bara för att handlingarna inte diarieförs betyder det inte att de är värdelösa. Inte sällan gömmer sig nyttigheter och handlingar av intresse för forskningen i dessa pärmar som är värda att bevara.

3.3.2 Tips på hantering

Skilj ut det material som utan tvivel kan gallras ur mappen eller pärmen, se 3.1 Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Låt de handlingar som du känner dig tveksam över ligga kvar, detta för att inte fastna i detaljer under det inledande arbetet. Börja gärna med de handlingar som har flest sidantal, som hophäftade kompendier, och inte enstaka papper.

Exempel på sådant som kan gallras enligt 3.1 Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse är:

- Anteckningar och kladdar och av tillfällig betydelse
- Dubletter
- Informationsbroschyrer (inkomna)
- Konferensmaterial
- Kopior
- Mellanversioner av - interna utkast till - exempelvis förslag eller rapporter, som upprättats inför den slutgiltiga produkten.
- Tryckta alster (inkomna) till exempel rapporter, författningar och liknande.
- Övrigt inkommet/kopierat material som går att återfinna utan större besvär.

Exempel på sådant som innehåller sakupplysningar och sparas är:

- Egna sammanhängande anteckningar, nedtecknade resonemang och reflektioner.
- Egna sammanställningar av mer ordnad karaktär (till exempel en översiktstabell)
- Andra handlingar som framtagits eller inkommit specifikt för ämnet/området och som kan antas bara finnas i en begränsad upplaga.
- Övrigt, till exempel utskrifter av e-post, som tillfört sakupplysningar.

Tänk också på att sätta in handlingarna i ett större sammanhang när du värderar dem. Även kommunerna har enligt arkivlagen ett ansvar för att det bevaras ett bra underlag för forskningen. Handlingar som är kopplade till genomgripande förändringar eller fall som fått större konsekvenser än avsett bör det sparas mer av, det vill säga av sådant som annars kanske skulle rensas ut. Det här kan vara väldigt svårt att avgöra, men det är helt acceptabelt att inledningsvis inta en mer defensiv hållning i dessa fall – bättre att spara en

Arkivplan för Eckerö kommun

aning för mycket än för lite! Sparade handlingar kan gallras i ett senare skede, men förstörd information kan ofta inte återskapas - i varje fall inte utan större insatser. Stäm av med den som utsetts att leda kommunens arkivfunktion eller direkt med Landskapsarkivet.

3.5 Kommunens diariehantering

3.5.1 Kommunens ärendehantering (KommunOffice)

Eckerö kommuns diariehantering sker elektroniskt med ärendehanteringsprogrammet KommunOffice. Alla handlingar som ankommer till kommunen skall antecknas i "postlistan" i KommunOffice. Dock inte tidningar, broschyrer, reklamblad och dylikt. Postlistan körs ut en gång per år i pappersform och arkiveras.

Alla ankomna övriga handlingar, som ska behandlas på något sätt i kommunen, ska diarieföras och få ett eget diarienummer. I nuläget finns ingen annan diariehantering än KommunOffice diariehantering, men i framtiden kan detta ändras.

Utgående post registreras i KommunOffice postlista. När utgående brev som hör ihop med diarieförda ärenden postas, skriver ifrågavarande tjänsteman in den utgående posten i KommunOffice postlistan samt kopplar ihop händelsen i postlistan med det ifrågavarande diarienumret. Alternativt kan utgående kuvert försees med post it lappar med diarienummer och ges till kanslisten, varefter kanslisten kopplar ihop den enskilda händelsen i postlistan med rätt diarienummer.

3.5.2 Övrigt om sökbarhet/diarieliknande sökverktyg

Protokoll över tjänstemannabeslut som kan användas på ett diarielik sätt för att hitta specifika tjänstemannabeslut skrivs också ut årligen. Även andra systematiskt uppgjorda listor/löpande numreringar som kan användas för att hitta rätt handlingar skrivs ut.

Arkivplan för Eckerö kommun

Del II

Kommunstyrelsen 11.4.2023 § 110, 4.6.2024 § 146 (Dnr KANSLI: 24/2023)

Fastställd av Ålands landskapsregering xx.xx.2024 § y (ÅLR 2023/3307)

Arkivplan för Eckerö kommun

Innehåll

00 Förvaltningsärenden.....	3
01 Personalärenden.....	21
02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning.....	30
03 Lagstiftning och dess tillämpning	35
05 Socialvård.....	36
07 Informationshantering och kommunikationstjänster	49
08 Trafik.....	52
09 Säkerhet och allmän ordning.....	53
10 Markanvändning, byggande och boende	56
11 Miljöärenden	63
12 Undervisnings- och bildningsväsende	66
14 Näringslivs- och arbetskraftstjänster.....	77

Arkivplan för Eckerö kommun

2.0 Arkivplan

00 Förvaltningsärenden

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Allmänt		
Adressförteckningar	Gallras vid inaktualitet	
Anvisningar	Varaktigt	T.ex. avseende bygglovsärenden eller ärenden om tillstånd till sådant som avloppsanläggningar; även interna dokument som Allmänna anvisningar för öppenvårdstjänster för frontveteraner Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Arbetsgruppers handlingar se underavsnittet <i>Projekt och kommittéer</i>		
Arbetsplaner med bilagor	Varaktigt	T.ex. barnomsorg, skola
Arbetsprocesser, dokumentation av se Checklistor		
Arkivförteckningar och ev. gallringsförteckningar/-protokoll samt överlåtelseförteckningar (reversal) från överföringar till Ålands landskapsarkiv	Varaktigt	
Arkivhandlingar, lånekvitton/beställningar	Gallras vid inaktualitet	
Arkivinstruktioner, arkivstadgor o. dyl. se Instruktioner		

Arkivplan för Eckerö kommun

Arkivplaner	Varaktigt	Fastställs av Ålands landskapsregering 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
Avgifter se Taxor		
Avtal/förbindelser/kon- trakt	Varaktigt	Inkl. avtal om samarbeten, tjänsteköp etc. (t.ex. om kommunalförbund, samägda bolag, gemensamma nämnder, köp av tjänster från andra kommuner eller privata aktörer) Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Rutinavtal som årligt abonnemang, korta kurser eller korttidshyra samt andra avtal av enklare karaktär	3 år efter inaktualitet	
Befolkningsregister (Mantalslängd)	Gallras vid inaktualitet, jfr Anmärkning	Befolkningsregistret tillhandahålls kommunen av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (tidigare Befolkningsregistercentralen) via Statens ämbetsverk på Åland och Ålands landskapsregering
Beställningar av publikationer	3 år	
Besvär se 03 LAGSTIFTNING OCH DESS TILLÄMPNING		
Bidrag & stöd -beslut om inrättande (motsv.) -regelverk (villkor, anvisningar o dyl.) -ärenden (ansökningar, underlag, beslut)	Varaktigt	T.ex. aktivitetsbiljetter för barn och äldre, cancerbidrag, bidrag till föreningar; Regler för bidrag från Eckerö kommun
Bolag, delägda -avtal (med bilagor)	Varaktigt	Exempel 2024: <i>Driftbolaget Eckeröhallen Ab, Svinryggens</i>

Arkivplan för Eckerö kommun

-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	Deponi Ab, Ålands vatten Ab, Åda Ab Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
	Gallras vid inaktualitet	
Bordsstandar (m.a.o. bordsflaggor) och förteckning över utgivna bordsstandar	Varaktigt	
Brev, inkommande se Diarieförda handlingar respektive Korrespondens av kortvarig betydelse		
Brukarråds handlingar (t.ex. äldreåd) se <i>Projekt och kommittéer</i>		
Brukarundersökningar se Enkäter		
Checklistor (rutinbeskrivningar, dokumentation av arbetsprocesser o dyl.) -information (råd/stöd i arbetet) -anvisningar (beslutade)	Gallras vid inaktualitet Varaktigt	Interna anvisningar (eller ibland råd/stöd) för bl.a. hanteringen av olika ansökningar eller beredningen inför diverse beslut
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
Diarieförda handlingar och skrivelser	Varaktigt	
Diarier	Varaktigt	Alla äldre och nyare diarier (motsv.) bevaras oberoende av upplägg och format (IT-system, inbundna volymer, kortregister, postbok, postlista etc.).

Arkivplan för Eckerö kommun

		För IT-program görs utskrift kronologisk, på motpart (avsändare/mottagare) samt - om diarieschema (motsv.) finns - även en omgång sorterad på kategori
Diariescheman, -planer	Varaktigt	
Direktiv	Varaktigt	T.ex. direktiv för representanter vid bolagsstämmor 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-anknutna handlingar se dels underavsnittet <i>EU-projekt/program</i> , dels 14 NÄRINGSLIVS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNSTER, <i>Lantbruks-administration</i>		
Exceptionella omständigheter (t.ex. pandemier), handlingar ang.	Varaktigt	Dvs. handlingar som inte annars bevaras (såsom ju sker med t.ex. nämnd-, styrelse- och fullmäktigeprotokoll med bilagor samt diarieförda handlingar)
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

Arkivplan för Eckerö kommun

Fonder se även Stipendiefonder (nedan)		
Fordonshandlingar (besiktningshandlingar, serviceböcker o. dyl.)	Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning	Relevanta dokument sparas under fordonets livslängd, medföljer fordonet vid ev. försäljning
Fotografier samt filmer, andra inspelningar och upptagningar (ljud och/eller bild)	Gallras vid inaktualitet/ Varaktigt, se Anmärkning	Ett urval som bedöms spegla kommunen/respektive verksamhet bör bevaras Varaktigt, övrigt gallras vid inaktualitet
Fotografier, filmer, andra inspelningar och upptagningar se även 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER, <i>Fotografier/filmupptagningar</i>		
Framställningar se Utlåtanden givna av kommunen (nedan)		
Föredragningslistor se Protokoll med bilagor		
Föreningar (i kommunen), inkomna handlingar från -som föranlett beslut eller åtgärder -som ej föranlett beslut/åtgärder och ej heller 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
Försäkringar se 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING, <i>Redovisning, övrigt</i>		
Förteckningar över beslutsprotokoll och beslut	Varaktigt	
Förtroendevalda, matrikel/register över	Varaktigt	
Förvaltningsstadgor	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Arkivplan för Eckerö kommun

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, 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
Gemensamma nämnder där kommunen är värdkommun	Varaktigt/gallras se respektive handling i denna arkivplan	
Grundavtal se Kommunalförbund		
Grundstadgor	Varaktigt	T.ex. instruktioner, reglementen, stadgor Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Gåvor, donationer, testamenten, dödsbon, arv, danaarv -gåvobrev och andra åtkomsthhandlingar -bestämmelser -villkor -föreskrifter -motiveringar -utredningar -beredningsmaterial och utkast	Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse - enligt närmare beskrivning i avsnitt 3.1	Gallras vid inaktualitet	
Handlingsplaner och handlingsprogram	Varaktigt	Ex. Handlingsprogram mot trakasserier Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Initiativ från kommuninvånare	Varaktigt	32 § Kommunallagen Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Arkivplan för Eckerö kommun

Instruktioner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
IT -användaravtal (motsv.) -back up:er -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 -tillgänglighetsutlåtanden -tillgänglighetsutlåtanden: respons från allmänheten (inkl. ev. rapportering om brister)	Giltighetstid + 2 år 6 månader Gallras vid inaktualitet Varaktigt 6 månader Giltighetstid + 2 år Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Enligt det s.k. tillgänglighetsdirektivet (EU 2016/2012)
Kallelser/föredragningslistor se Protokoll med bilagor		
Kommittéers handlingar se underavsnittet <i>Projekt och kommittéer</i>		
Kommunalförbund -grundavtal med bilagor (inkl. ev. förändringar) -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 Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Arkivplan för Eckerö kommun

Kommunplan se 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING, Redovisning, övrigt, Ekonomiplaner		
Korrespondens, brev/skrivelser	Varaktigt	Jfr Diarieförda handlingar
Korrespondens av kortvarig betydelse	Gallras vid inaktualitet	Jfr även 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER - <i>Information, inkommen</i>
Kungörelser, handlingar från offentlig delgivning Meddelanden inkomna till kommunen för delgivning	10 år 2 år	Om avsändaren, t.ex. Ålands landskapsregering (vägplansärenden), önskar meddelande och bilagor i retur sparas istället notering om delgivningen eller kopia
Kök -handlingar avs. förbrukning, planering av inköp etc. -egenkontrollplaner/egenkontrollprogram med bilagor (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]) -kostpolicy (motsv.)	Gallras vid inaktualitet 2 år Varaktigt	T.ex. centralkök, skolkök Bilagor, gallringsfrist enligt ÅMHM:s anvisningar T.ex. för barnomsorg, skola. Se även 05 SOCIALVÅRD, <i>Äldreomsorg</i> för nutitionspolicy, kostbehandling o dyl. Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar.

Arkivplan för Eckerö kommun

-matsedlar/menyer	Gallras vid inaktualitet	T.ex. barnomsorg, skola, äldreomsorg
Köpebrev och lagfarter	Varaktigt	
Matsedlar se Kök, matsedlar/menyer		T.ex. daghem, skola, äldreomsorg
Motioner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Mottagningsbevis	Varaktigt	Arkiveras med brevkopian
Måldokument/strategidokument (målsättningar och visioner)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar T.ex. Vision 20xx-20yy för Eckerö kommun
Nyckel-, passerkorts- och kodkvittenser/förteckningar, ev. ansökningar/underlag	2 år efter inaktualitet	Avser personal, men ev. även kommuninvånare (t.ex. idrottsanläggningar, återvinningsstationer o dyl., självbetjäning på bibliotek)
Nycklar, passerkort och koder – regelverk för tillgång till	Varaktigt	Avser personal, men ev. även kommuninvånare (t.ex. idrottsanläggningar, återvinningsstationer o dyl., självbetjäning på bibliotek)
Nämndernas medlemsförteckningar	Varaktigt	
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. 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 Se även avsnitt 3.4
Offentlig delgivning se Kungörelser		
Offerter -spontanofferter	Gallras vid inaktualitet	

Arkivplan för Eckerö kommun

-övriga offerter se Upphandlingar		
Ombudsstämmor (Mellankommunala ombudsstämmor)	Se Anmärkning	Kommun med sekreteraransvar handhar även arkivering 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. arbetsordningar, byggnadsordningar 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 -personuppgiftspolicy -policy om kakor (cookiepolicy) -registerbeskrivningar -registerbiträden, databehandlingsavtal (med instruktion) -samtycken	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Giltighetstiden + 2 år	<i>EU:s dataskyddsförordning</i> gäller fr o m 25.5.2018 och <i>LL (2019:9)</i> om dataskydd inom landskaps- och kommunalförvaltningen fr.o.m. 1.5.2019
Planer och policydokument	Varaktigt	T.ex. flaggpolicy

Arkivplan för Eckerö kommun

		Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Planeringsgruppers handlingar se underavsnittet <i>Projekt och kommittéer</i>		
Postbok -postböcker -postböcker, postlistor = diarier	Gallras vid inaktualitet Varaktigt	Om IT-system, tas årlig utskrift (jfr Diarier)
Program	Varaktigt	T.ex. Barn- och ungdomspolitiskt program Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Projekteringsgruppers handlingar se underavsnittet <i>Projekt och kommittéer</i>		
Projekthandlingar se underavsnitten <i>EU-projekt/program</i> respektive <i>Projekt och kommittéer</i>		
Protokoll med bilagor, föredragningslistor/kallelser -fullmäktige och styrelse -nämnder, (bolags)styrelser, ev. gemensamma nämnder lokaliserade i kommunen och samarbeten där kommunen har sekreteransvar	Varaktigt	
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 med bilagor samt övriga handlingar från arbetsgrupper, brukarråd (t.ex. äldre råd), kommittéer, planeringsgrupper, projekteringsgrupper, referensgrupper m.fl.* se <i>Projekt och kommittéer</i>		*ofta politiskt tillsatta
Protokollsutdrag	Gallras vid inaktualitet	

Arkivplan för Eckerö kommun

Reglementen	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Riktlinjer, handböcker, kriterier, normer, principer, villkor och andra motsv. bestämmelser och regler	Varaktigt	T.ex. Handbok med information för brukare och personliga assistenter inom handikappservicen, Kriterier för närståendevårdsstöd. Jfr. även Checklistor (rutinbeskrivningar, dokumentation av arbetsprocesser o. dyl.) Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Rättegångshandlingar se 03 LAG-STIFTNING OCH DESS TILLÄMPNING		
Rättelseyrkanden se 03 LAGSTIFTNING OCH DESS TILLÄMPNING		
Röstsedlar från omröstning med slutna röstsedlar	Gallras efter att beslutet vunnit laga kraft	
Skattelängden	Gallras vid inaktualitet	"Original" finns hos Skatteförvaltningen
Stadgar	Varaktigt	T.ex. förvaltningsstadga, skolstadga Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Statistik som producerats i kommunen	Varaktigt	
Statistik som producerats av andra	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
Stipendiefonder -urkund (motsv. handlingar), ev. handlingar avs. avslutande* -stipendiater, information om	Varaktigt Varaktigt	T.ex. skolors stipendiefonder, Kejsare Alexander II:s stipendiefond

Arkivplan för Eckerö kommun

-ekonomi- och övrig administration	6 år	*Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Strategier, visioner och andra måldokument	Varaktigt	Se även Ekonomi-avsnitten Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Säkerhet, bl. a -kris-, krishanteringsplaner -räddnings-, utrymningsplaner -säkerhetsplaner	Varaktigt	Ex. IT-säkerhetsplaner Kris- och räddningsplaner kan ingå i ex. skolornas arbetsplaner Våld eller hot om våld, planer gällande - övergripande personalpolitiska dokument eller verksamhetsspecifika ex. Hemtjänstens handlingsplan för hot och våld, Socialvårdens checklista för säkerhetsrutiner vid besök Beredskapsplaner se 09 SÄKERHET OCH ALLMÄN ORDNING Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Taxor, original som godkänts av kommunfullmäktige	Varaktigt	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
Tjänstemannabeslut tagna av kommunens tjänstemän samt till besluten hörande bilagor	Varaktigt	
Upphandlingar* -direktiv, anvisningar (motsv.) -beräkningen av uppskattade värdet på upphandlingen -direkt köp, direktupphandling (dokumentation av)	Varaktigt	Kan ingå i Diarieförda handlingar *Dokumentationen varierar mellan t ex varuupphandling, tjänsteupphandling, byggnadsentreprenad, beroende

Arkivplan för Eckerö kommun

-annonser -förhands-, säsongmeddelanden -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		på om tröskelvärden för EU-upphandling uppnåts osv.
Uthyrning, kommunens: -bokningshantering, övrig administration med mera -regelverk, taxe-/avgiftsbeslut o d	Gallras vid inaktualitet, jfr dock EKONOMI-avsnittet för fakturering, fakturaunderlag o dyl. Varaktigt	Uthyrning (eller utlån) av t ex idrottsanläggningar, reklamplatser, skolaular, torgplatser, trädgårdslotter Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Utlåtanden givna av kommunen (med begäran om synpunkter, framställningar, remisshandlingar o dyl.)	Varaktigt	Ex. Ålands lagtings framställningar, Ålands landskapsregering inhämtar utlåtande om kollektivtrafiken, över ansökan om

Arkivplan för Eckerö kommun

		jordförvärv etc., Lagberedningen inbegär yttranden 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** -röstsedlar och övriga handlingar som berör val -kommunal folkomröstning, röstsedlar och övriga handlingar som berör valet	Varaktigt Varaktigt Varaktigt Förvaras till nästa val har förrättats 5 år efter att resultatet har fastställts	*Handlingar enligt <i>LL om lagtingsval och kommunalval</i> (1970:39), <i>LL om förfarandet vid rådgivande kommunala folkomröstningar</i> (1998:20) samt beslut och anvisningar som t.ex. Ålands landskapsregerings beslut angående fastställelse av vissa formulär för lagtingsval och kommunalval (ÅFS 2011:78) **kommunalval
Verksamhetsberättelser samt verksamhetsredogörelser från olika enheter/förvaltningsorgan/ verksamhetsgrenar se 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING - <i>Redovisning, övrigt</i>		
Verksamhetsplaner se 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING - <i>Redovisning, övrigt</i>		
Värdegrund/värdegrundsdokument	Varaktigt	T.ex. för äldreomsorg
Årsberättelser samt ev. årsredogörelser från olika enheter/förvaltningsorgan/ verksamhetsgrenar se 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING - <i>Redovisning, övrigt</i>		

Arkivplan för Eckerö kommun

Ärendeberedning -beredningshandlingar - underlag, utredningar o dyl. 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 o dyl.	Varaktigt Gallras vid inaktualitet, dock så att beslutet vunnit laga kraft - eller ärendet annars formellt avslutats	*Ej diarieförda, ingår ej bland protokollsbilagorna
EU-projekt/program		
Ansökan jämte bilagor -godkända -förfastade	10 år från sista utbetalning 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 sista utbetalning räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Avsiktsförklaring	10 år från sista utbetalning 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 sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	Kan ingå i Protokoll med bilagor Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Föravtal	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt

Arkivplan för Eckerö kommun

Förhandsutredningar	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt <i>Jfr. nedan</i>
Indrivningshandlingar	10 år efter den sista betalningen eller efter skulden avskrivits	
Kassavstämningar	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	<i>Jfr. nedan</i>
Kontoavstämningar	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	<i>Jfr. nedan</i>
Programmet	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Projekttavtal	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Projektkatalog över EU-program	Varaktigt	
Projektplan för EU-ansökan	10 år från sista utbetalning 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 sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	
Rapporter -mellanrapport -slutrapport -utvärdering	Varaktigt Varaktigt Varaktigt	

Arkivplan för Eckerö kommun

-övervakningsrapport	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras övervakningsrapporterna varaktigt
Redovisningar	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	
Revisionsutlåtanden	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Samfundsinitiativ	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Utbetalningar	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	
Utredningar rörande övervakning	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	
Verifikat	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	
Projekt och kommittéer		
Kommittéers handlingar	Varaktigt	Hanteras som projektdokumentation.
Projekthandlingar	Varaktigt	

Arkivplan för Eckerö kommun

01 Personalärenden

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Allmänt		
Anställningsavtal, -bevis (motsv.)	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Ansökningshandlingar -anställda (inkl. vikarier, tillfällig personal) -övriga sökanden -intresseanmälningar, spontan-ansökningar	Varaktigt Se Anmärkning Gallras vid inaktualitet	Övriga sökanden: Gallras vid inaktualitet, dock efter anställningsbeslutet vunnit laga kraft
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	
Arbetsbeskrivningar se Befattningsbeskrivningar		
Arbetsskadeutredningar	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Befattningsbeskrivningar	Varaktigt	Bevaras i personalakten
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	Bevaras i personalakten

Arkivplan för Eckerö kommun

Friskvård, handlingar att bevara -ev. avtal -friskvårdsprogram eller motsv. beslut/regelverk -informationsblad till personalen -statistik och/eller annan uppföljning	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
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
Anhållan och beslut om förtjänsttecken	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Handlingsplaner och -program -personal generellt -individuella handlingsplaner, vård- och rehabiliteringsplaner	Varaktigt Varaktigt	T.ex. handlingsprogram mot trakasserier eller 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 - Tjänste-, befattnings och arbetsbeskrivningar - Lönebeslut	Varaktigt	

Arkivplan för Eckerö kommun

Introduktionsprogram (motsv.) med checklista	Gallras vid inaktualitet	
Kommunala avtalsdelegationen -kollektivavtal/avtalsböcker, cirkulär m.m.	Gallras vid inaktualitet	För arkivet för <i>Kommunala avtalsdelegationen</i> se arkivplan för <i>Kommunalförbundet Ålands kommunförbund</i>
Läkarintyg -arbetsskade- och rehabiliteringsutredningar -friskintyg, nyanställda -regelbundet återkommande hälsoundersökningar/remisser till läkare -övriga	Varaktigt se Anmärkning Varaktigt Gallras vid inaktualitet*	Bevaras i personalakten Bevaras i personalakten eller - om uppvisas - antecknas i personalakten Bevaras i personalakten *OBS arbetsgivarens skyldighet att bevaka/ förhindra begynnande långtidssjukskrivningar
Läroavtalsakter, t.ex.: -avtal -finansieringsavtal -utbildningsavtal -betyg -examensbetyg från skola -ändring av läroavtal -korrespondens med sakuppgift -kontaktuppgift	Varaktigt	Läroavtalsakterna hanteras och förvaras på respektive verksamhet
Lönetillägg, underlag och beslut	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Medarbetarsamtal, anteckningar och ev. utvecklingsplaner	Gallras efter 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

Arkivplan för Eckerö kommun

		sådana handlingar uppvisas görs istället en notering
Närmaste anhörig, uppgift om (motsv.)	Gallras vid inaktualitet	
Omplaceringar o dyl., dokumentation av	Varaktigt	Inkl. t.ex. indragningar, permitteringar, överföringar till annan uppgift Bevaras i personalakten
Personalakter, inkl. bl. a -anställningsbevis eller motsva- rande -ansökningshand- lingar -arbetsskadeutredningar -lönstillägg, årsbundet eller indivi- duellt -läkarintyg från regelbundet åter- kommande hälsoundersök- ningar/remisser till läkare -omplaceringsdokumentation -rehabiliteringsdokumentation -tjänstledigheter/arbetsledigheter -studieledigheter -tjänstgöringsintyg -uppsägningsbeslut	Varaktigt	Såväl påbörjade som "varaktiga" personalakter sparas.
Personalhandböcker	Varaktigt	Arkivexemplar. Om IT-baserad - utskrift tas inför större omarbetning (motsv.)
Personalmatriklar	Varaktigt	Oberoende av format, dvs. avser såväl IT-baserade matriklar/register som (äldre) kortregister eller motsv.
Personalregister	Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning	Löneuppgifter för varje anställd ska dock bevaras varaktigt och sparas inte i Personalregistret
Personkort se Löner och pensioner, Lönekort		

Arkivplan för Eckerö kommun

Personalpolitiska dokument (planer, policys, program och andra motsv. styrdokument)	Varaktigt	T.ex. -alkohol- och drogpolicy -frisknärvaro och policy för sjukfrånvaro -jämsköldhetspolicy -kompetensförsörjningsplaner (ev. verksamhetsspecifika planer ex. för äldreomsorgen) -personalpolicy -policy gällande våld och hot om våld Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Personalutbildning -unik/egenproducerat kursmaterial -ej unikt kursmaterial, material från rutinmässiga, generella utbildningar (t.ex. IT, arbetarskydd, första hjälpen) -viss utbildning/fortbildning, spec. inom äldreomsorgen	Varaktigt Gallras vid inaktualitet se Anmärkning	 intyg/betyg och ev. kursprogram till Personalakten
Praktikdokumentation -studerande/praktikanter t.ex. i äldreomsorgen -prao m.fl.	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Med omdömen (motsv.)
Principer och andra motsv. bestämmelser	Varaktigt	T.ex. Principer för beviljande av tjänstledighet
Rehabiliteringsdokumentation	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Riktlinjer och andra motsv. bestämmelser	Varaktigt	T.ex. riktlinjer för vikarier (generella eller för ex. äldreomsorgen)
Samarbete mellan kommunala arbetsgivare och arbetstagare	Varaktigt	Arbetsgivargruppen
Sommarjobb för ungdomar, -ansökningshandlingar, anställda	Varaktigt	

Arkivplan för Eckerö kommun

-ansökningshandlingar, övriga	Gallras vid inaktualitet, dock efter anställnings- beslutet vunnit laga kraft	
-beslut om inrättande, om anställning o dyl.	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
-uppgift om antal sökande		Se beslut om anställning
Straffregisterutdrag	Varaktigt	Bevaras i personalakten eller - om uppvisas - antecknas i personalakten
Tjänstebeskrivningar	Varaktigt	
Tjänstgöringsintyg	Varaktigt	
Tystnadsplikt, förbindelse att iaktta	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Uppsägningsbeslut	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Löner, pension och andra ersättningar		
Anställnings- och löneuppgifter, inkomna från externa enheter	Gallras vid inaktualitet	
Arbetstidsplanering -arbetslistor -arbetsscheman, planeringsscheman	10 år	
Arbetstidsredovisning se Löneverifikation		
Avstämning och provberäkningar för lön, av kortvarig betydelse	Gallras vid inaktualitet	
Ersättningsansökningar samt beslut	6 år	Ansökningar om ersättning från FPA, försäkringsbolag för sjuk- och olycksfallsärenden samt företagshälsovård
Fullmakter för löneavdrag och fackföreningsavgifter	6 år efter upphört avdrag eller avslutat medlemskap eller anställning	

Arkivplan för Eckerö kommun

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	Familjeledigheter enligt <i>Sjukförsäkringslagen</i> (FFS 1224/2004): moderskapsledighet, faderskapsledighet, föräldraledighet/ föräldrapenningledighet, vårdledighet utan lön/partiell vårdledighet, tillfällig vårdledighet Se även Läkarintyg (ovan) Bevaras i personalakten Bevaras i personalakten, <i>LL om studieledighet</i> (1983:57)
Lönkort	Varaktigt	
Lönelistor (lönekontrollistor) se Löneverifikation		
Lönereglering, s.k. "gropjustering"	10 år	

Arkivplan för Eckerö kommun

Lönespecifikationer	Varaktigt	
Löneutredningar för pension -anställningsuppgifter -förhandsuträkningar -löne- och avbrottsuppgifter	Varaktigt	Läggs i personakt.
Löneverifikationer -lönelistor -tidsredovisningar -transaktionslistor	10 år	
Pensionsanmälningar och pensionsredovisningar - arbetsgivarens och arbetstagarens pensionspremie och avgift	10 år	Avstämningar månatligen, per halvår och år mot inkomstregistret, skrivs ut och sparas.
Pensionsdataregister/pensionsanmälan för anställda och förtroendevalda	Varaktigt	
Pensionsansökningar med bilagor	2 år efter beslutet vunnit laga kraft	
Pensionsbeslut mottagna för kännedom	2 år	
Pensionsskyddscentralens beslut om ansvarsfördelning	10 år	
Reseersättningar	15 år	
Semesterpenning -omvandling av -kontrollistor	6 år	
Skattekort	2 år	
Skatteredovisning -förskottsinnehållning, lönebeslut -årsinkomstuppgifter	10 år	Utskrifter från lönesystemet (bokförda löner, skatteredovisningar). Sammanställningen sparas månatligen samt året sammanställt
Socialskyddsavgifter -arbetsgivarens samt löntagarens arbetslöshetsförsäkringspremie -lagstadgad olycksfallsförsäkring, redovisningar	10 år	Utskrift från lönesystemet

Arkivplan för Eckerö kommun

Varje år återkommande statistik över löner	Varaktigt	"Oktoberstatistik", årlig utskrift från lönesystemet
Utmätningshandlingar, inkomna kopior	Gallras vid inaktualitet	

Arkivplan för Eckerö kommun

02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Budget		
Budget som sammanställts av kommunfullmäktige	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Budgetförslag av nämnder	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Budgetdirektiv	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Budgetunderlag	Gallras vid inaktualitet	
Dispositionsplaner, nämnder och/eller förvaltningsorgan -förslag -anpassade efter fullmäktiges beslut	Varaktigt Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Redovisning, övrigt		
Aktiebrev, andelsbevis	Giltighetstid + två år	Depositions-, placerings-, värdepappers och dividendhandlingar samt handlingar i anslutning till uppföljningen av dessa.
Anläggningstillgångsregister	10 år	
Avskrivningsplaner	10 år, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar, om så är bevaras planerna varaktigt
Balansböcker se Bokslut, jämte undertecknande av bokslutet (verksamhetsberättelse)		
Balansspecifikationer se Bokslutsspecifikationer		
Bankkontoutdrag	10 år efter räkenskapsperiodens utgång	
Bankmaterial, information	Gallras vid inaktualitet	
Bankrekvisitioner för lån se Lån		

Arkivplan för Eckerö kommun

Befrielse från kommunal- och fastighetsskatt, begäran och ansökan	10 år	
Betalningspåminnelser	2 år efter betalning eller avskriven fordran	
Bokföringsverifikationer -verifikationer knutna till EU-projekt se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>EU-projekt/program</i> -övriga verifikationer	10 år	
Bokslut, jämte undertecknande av bokslutet (verksamhetsberättelse)	Varaktigt	
Bokslutsspecifikationer (balansspecifikationer)	Varaktigt	
Bokslutsspecifikationer, Bilagor till	10 år	
Borgensförbindelser	Giltighetstid + 10 år	
Budgetjämförelser -per resultatenhet -på lägsta nivå	Gallras vid inaktualitet	
Budgetrapporter -Budget- och skatteuppföljningar -Budgetuppföljningar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Dagböcker	6 år	Årlig utskrift ur ekonomisystemet (datalistor)
Deklarationer	Varaktigt	
Ekonomiplaner	Varaktigt	Kan ingå i Budget, Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
EU-projekt samt -understöd och -bidrag se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>EU-projekt/program</i> respektive 14 NÄRINGSLIVS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNSTER, <i>Lantbruksadministration</i>		
Faktureringsunderlag	10 år	
Forsedlar	10 år	
Fullmakter, betalningsförbindelser	Gallras vid inaktualitet	

Arkivplan för Eckerö kommun

Fullmakter; godkännande av fakturor, dispositionsrätt över bankkonton	Gallras vid inaktualitet	
Försäkringar -försäkringshandlingar (avtal, -brev o dyl.) -anmälningar till försäkringsanstalt om olycksfall och övriga handlingar kring olycksfall	Varaktigt 50 år (dock minst skadeersättningens förpliktelsestid)	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)
Förmedlade lån och borgensförbindelser	10 år efter slutbetalning	
Garantidepositioner	Returneras efter garantitidens utgång	
Huvudböcker, kontoplaner	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/-projekt se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN -övriga	 10 år	
Kostnads- och prisindexinformation	Gallras vid inaktualitet	

Arkivplan för Eckerö kommun

Landskapsandelar, beslut	10 år efter sista utbetalningen	
Leverantörsreskontra se Reskontra		
Likviditetsförvaltningshandlingar med placeringsbeslut	10 år	
Lån -beslut -rekvisitioner -handlingar som gäller lång- och kortfristig upptagning och återbetalning av lån -låneavtal -låneböcker -betalningsförbindelser -förteckningar -utredningar -kalkyler	Varaktigt 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
Löner se Personal, Löner och pensioner		
Markinlösen -beslut -köpebrev -gåvobrev -värderingar av mark	Varaktigt Varaktigt Varaktigt 10 år	
Momsredovisning	10 år	
Reskontra -leverantörsreskontra -övriga	Varaktigt 10 år	Sammanställd rapport över leverantörsreskontra.
Revision -revisionsberättelser -revisionsmeddelanden -revisions-PM -revisionsprotokoll	Varaktigt	
Skatteredovisningar över kommunens beskattning	Varaktigt	
Skuldsedlar/skuldebrev	2 år efter återbetalt lån	
Verksamhetsberättelse, nämndernas original	Varaktigt	

Arkivplan för Eckerö kommun

Verksamhetsberättelser och bokslut se Bokslut, jämte undertecknande av bokslut (verksamhetsberättelse)		
Verksamhetsberättelser -nämnder -kommunens se Bokslut, jämte undertecknande av bokslut (verksamhetsberättelse)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Verksamhetsplaner -nämnder (och ev. motsv. planer för förvaltningsorgan/verksamhetsgrenar) -kommunens se Budget, Ekonomiplaner samt 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Allmänt</i> , Måldokument	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Årsredogörelser från förvaltningsorgan och verksamhetsgrenar se Verksamhetsberättelser		

Arkivplan för Eckerö kommun

03 Lagstiftning och dess tillämpning

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Besvär över kommunal myndighets beslut/kommunal- och förvaltningsbesvär	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Domstolsutslag och andra rättegångshandlingar t.ex. genmälen	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Rättelseyrkanden jämte motiveringar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Arkivplan för Eckerö kommun

05 Socialvård

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information o. dyl.		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster
Allmänt		KST Kommunernas socialtjänst k. f. övertog 1.1.2021 större delen av socialvården. Barnomsorgen överfördes till skolområdet. - se närmare avsnitt 1.1
Adoptionsrådgivning och adoptionsärenden -avtal t.ex. om köptjänster från <i>Rädda Barnen i Finland/Rädda Barnen på Åland r f</i> -information och anvisningar -klienthandlingar	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021 Arkivexemplar - sätts undan av ansvarig
Anvisningar/riktad information	Varaktigt	Arkivexemplar av broschyrer, infoblad o dyl. 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 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Allmänt</i> , Taxor		
Avvikelseberapportering, intern (inkl. tillbud, olycksfall, medicinavvikelser)	6 år, se dock Anmärkning	Förutsatt att felmedicinering o. dyl. noteras i klienthandlingarna

Arkivplan för Eckerö kommun

Bidrag t.ex. cancerbidrag se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Allmänt</i> , Bidrag och stöd		
Enkäter, egna -frågor och sammanställningar av svaren (motsv.) -inkomna svar	Varaktig Gallras vid inaktualitet	T.ex. barnomsorgen, äldreomsorgens klientenkäter
Enkäter, inkomna -som berör verksamheten, har föranlett beslut (motsv.) -som ej berör verksamheten, ej föranlett beslut	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	T.ex. Ålands landskaps- regering vid utredningar, inför ny lagstiftning o dyl.
Familjefrågor - medling i familjefrågor respektive rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor -avtal (med bilagor) om köpta tjänster* -klienthandlingar, medling i familje- frågor -klienthandlingar, rådgivning i upp- fostrings- och familjefrågor -rapporter, statistik eller annan aggregerad information samt ev. utredningar (underlag för planering respektive utvärdering av köptjänster/samarbeten samt av servicen till kommuninvånarna)	Varaktigt	Lagstadgade verksamheter enl. socialvårdslagen och äktenskapslagen. Köptjänster från <i>Folkhälsan på Åland</i> . KST fr.o.m. 2021 *Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Flyktingmottagning se <i>Integration</i>		
Fritidsverksamhet för årskurs 1 och 2 samt barn med specialbehov (dvs. Föris/Eftis, morgon- och ef- termiddagsverksamhet; ev. fritids- hem, sommarfritidshem)		Obs! för nyheterna (2021-) inom barnomsorgen inklusive fritidshemsverksamheten se avsnitt 1.1

Arkivplan för Eckerö kommun

-ansökningar med underlag (t.ex. inkomstuppgifter), beslut, uppsägning av plats m.m.	6 år efter avslutad service	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
-fritidshemmens arbetsplaner	Varaktigt	
Färdtjänst -ansökningar, underlag och beslut -kriterier/principer (motsv.) -anvisningar (eller motsv. t.ex. broschyrer)	Varaktigt	Dels färdtjänst enligt handikappservicelagen vid gravt funktionshinder (Handikappservice), dels stödservice enligt socialvårdslagstiftningen (Äldreomsorg). KST fr.o.m. 2021
Förundervisningen se <i>Barnomsorg</i> . För ev. nyheter (2021-) inom förundervisningen se dock närmare avsnitt 1.1		
Handikappservice -klienthandlingar inkl. klientplaner/serviceplaner	Varaktigt	Avser ärenden som -personlig assistent alt. ledsagarservice -handikappanpassad bil, bostad eller dylikt -hemservice alt. serviceboende -trygghetstelefon KST fr.o.m. 2021
Handikappservice se även Färdtjänst samt Stödpersoner/stödfamiljer		
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 (Hemtjänst)	Varaktigt	Hemservicen är långt Äldreomsorg, men kan även beviljas vid sjukdom/

Arkivplan för Eckerö kommun

-ansökningar med bilagor/inkomst-utredningar, beslut samt vård- och serviceplaner		sjukskrivning, till handikappade och till barnfamiljer.
Hemvårdsstöd (dagvård) för barn, -ansökningar och meddelanden om förändringar, återtagna ansökningar etc. -beslut om beviljande eller avslag	6 år efter förmånens upphörande	Jfr Riksarkivets beslut del 5 (1990)
Hot och våld, kris och säkerhet – handlingsplaner med mera	Varaktigt	T.ex. kris- och räddningsplaner (kan ingå i t.ex. arbetsplaner), socialvårdens checklista för säkerhetsrutiner vid besök Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Korttidsboende se <i>Äldreomsorg</i> , Periodboende, -plats		
Köpta tjänster från privata aktörer, handlingar att bevara: -beslut, principer -avtal med bilagor -klienthandlingar -rapporter, statistik m.m. för uppföljning och utvärdering av servicen till kommuninvånarna	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Köpta tjänster från andra kommuner och kommunalförbund	se Anmärkning	Kommuner och kommunalförbund har arkivplaner. Dokumentation från dem sparas så länge den behövs för uppföljning och utvärdering av avtalade tjänster, för planering samt som underlag för ekonomiska transaktioner
Lekparksverksamhet		Obs! för nyheterna (2021-) inom barnomsorgen inkl. lekverksamheten se avsnitt 1.1

Arkivplan för Eckerö kommun

- i kommunal regi (enligt 7 § i barnomsorgslagen): beslut, principer - i t ex Folkhälsans på Åland regi (dvs. lekparkar drivna med ekonomiskt stöd från kommuner)	Varaktigt se Köpta tjänster från privata aktörer	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Missbrukarvård, handlingar att bevara: -avtal om köpta tjänster (med bilagor) -beslut, principer -klienthandlingar -rapporter, statistik samt ev. andra underlag för uppföljning och utvärdering av köptjänsten/ servicen till kommuninvånarna	Varaktigt	<i>Beroendemottagningen (Alkohol- och drogmottagningen), öppenvårdstjänster för Åland, Mariehamns stad var huvudman. Tjänster på behandlingshem av Malax kommun, Pixneklinsen. KST fr.o.m. 2021</i> Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Moderskapsunderstöd, ansökan med bilagor och beslut	2 år	Jfr Riksarkivets beslut del 5 (1990). KST fr.o.m. 2021
Momsfri social service -anmälningar till kommunen om mervärdesskattefri privat socialservice (med bilagor) -register över godkända privata producenter av socialservice	Varaktigt	
Närståendevård -ansökan, beslut -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 arvode bestäms enligt hur bindande vården är)	Varaktigt	Lagstadgad social service, vid nedsatt funktionsförmåga (äldre), handikapp eller sjukdom.

Arkivplan för Eckerö kommun

-ledighet, pensions- och olycksfallsförsäkring, socialservice för vårdaren (handlingar om)		
Personundersökning av minderåriga	Varaktigt	Jfr Riksarkivets beslut del 5 (1990)
Service enligt socialvårdslagen	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021
Service för äldre se <i>Äldreomsorg</i>		
Social kreditgivning	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021
Skyddat arbete, ansökningar och beslut	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021
Skyddshemmet Tallbacken (barn- och ungdomshem, mödra- och skyddshem) - klienthandlingar	Varaktigt	Huvudman var Mariehamns stad, upptagningsområde Åland. KST fr.o.m. 2021
Socialvårdsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Specialomsorger om utvecklingsstörda	Se KST Kommunernas socialtjänst k. f. (f.d. Ålands omsorgsförbund k. f.) och Södra Ålands utbildningsdistrikt k. f., Träningsundervisningen	
Statistik, egen -årsstatistik (eller annan motsv. aggregerad statistik) -övrig statistik	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Statistik, köpta tjänster och samarbeten	Varaktigt	
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, stödfamilj inom handikappservice eller missbrukarvård. KST fr.o.m. 2021

Arkivplan för Eckerö kommun

Stödjande av sysselsättningen av personer med funktionsnedsättning -ansökningar/ärenden om arbetsverksamhet m.m. enligt socialvårdslagen	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021
Synpunktshantering (inkomna synpunkter avs. verksamheten)	6 år	Se även <i>Äldreomsorg</i> , Institutionsvård samt ESB: Anmärkningar mot vård eller bemötande enligt lagen (FFS 1992/785) om patientens ställning och rättigheter
Sysselsättningsbefrämjande åtgärder - klienthandlingar från stödjande av sysselsättningen av arbetslösa	Varaktigt	Via <i>AMS, Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet</i> . KST fr.o.m. 2021
Särskilt stöd, för barn med behov av (ärenden om)	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021
Tillsynsbesök, inspektioner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Trygghetstelefon (trygghetslarm) -ansökningar med ev. underlag, beslut -principbeslut (avseende installationskostnader, nyckelskåp m.m.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Utkomststöd -klienthandlingar inkl. klientplaner - förebyggande utkomststöd, principer (motsv.) för beviljande av	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021
Vård av utvecklingsstörda se Specialomsorger om utvecklingsstörda		
Övervakning av villkorligt dömda -personer utsedda, handlingar avs.	Varaktigt	
Barnatillsyningsmannafrågor		
Faderskapsärenden (berättelseblanketter, faderskapserkännanden,	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021

Arkivplan för Eckerö kommun

utredningar och andra klienthandlingar)		
Underhållsbidragsärenden (klienthandlingar t ex utredning med underlag samt avtal fastställt av kommunen eller av domstol)	Varaktigt	OBS att LL (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården § 24 och bilagan uttryckligen kräver varaktig förvaring för underhållsavtal avs. underhållsbidrag för make. KST fr.o.m. 2021
Underhållsstöd	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021
Ärenden om vårdnad, boende och umgängesrätt (klienthandlingar t ex utredningar, fastställt avtal, utlåtande från socialnämnd till domstol)	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021
Barnomsorg		<i>För nyheterna (2021-) inom barnomsorgen se avsnitt 1.1</i>
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
Avvikelse rapporter	6 år	Ej individbundna
Barndagvård, ansökningar, underlag och beslut	6 år efter avslutad service	Inkl. t.ex. avslagsbeslut, återtagen ansökan, avgift, anhållan om avgiftsfria månader, inkomstutredningar, uppsägning av dagvårdsplats, ändring av vårdtid
Barndagvård, avtal, beslut om avgift	6 år efter avslutad service	
Fritidsverksamhet se <i>Allmänt</i>		
Förundervisningen (skolförberedande), handlingar att bevara:	Varaktigt	Jfr Landskapsregeringens <i>Grunderna för förundervisningen för</i>

Arkivplan för Eckerö kommun

-förundervisningsplaner/ arbetsplaner -ev. egenproducerat undervisningsmaterial (arkivexemplar av)		<i>barnomsorgen i landskapet Åland (2013)</i>
Intagningsprinciper (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Individdokumentation som uppgifter om allergier, specialdieter, överenskommelser/ medgivanden	6 år efter avslutad service, se dock Anmärkning	Arkivexemplar av den mall, blankett (motsv.) som används, t.ex. <i>Barnet i barnomsorgen</i> , bevaras Varaktigt
Lekparksverksamhet (lekverksam- het) se <i>Allmänt</i>		
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	
Barnskydd		KST fr.o.m. 2021
Anmälningsregister	30 år, se dock Anmärkning	Om register/förteckningar, behövs för att hitta i klienthandlingarna bevaras de Varaktigt.
Familjevård (familjehem) -arvoden och kostnadsersättningar -övriga handlingar (t.ex. avtal, handledning och stöd, ledigheter, utbildning (lagstadgad), utredning och godkännande (motsv.) av familj)	10 år Varaktigt	
Förteckningar över anmälningar och klienter	30 år, se dock Anmärkning	Om förteckningar (register) behövs för att hitta i klienthandlingarna bevaras de Varaktigt.

Arkivplan för Eckerö kommun

Klienthandlingar	Varaktigt	OBS att LL (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården § 24 och bilagan uttryckligen kräver varaktig förvaring för beslut, planer och klientrapporter
Klientregister	30 år, se dock Anmärkning	Om register (förteckningar) behövs för att hitta i klienthandlingarna bevaras de Varaktigt
Stödfamiljer/stödpersoner (enl. barnskyddslagen) -arvoden och kostnadsersättningar -övriga handlingar	10 år Varaktigt	
Integration (Flyktningmottagning)		
Flyktningmottagning, avtal	Varaktigt	T.ex. integrationsavtal med staten, avtal om tolktjänster
Flyktningmottagning, beslut	Varaktigt	T.ex. beslut om flyktningmottagning, 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	OBS att LL (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården § 24 och bilagan uttryckligen kräver varaktig förvaring för klienthandlingar från främjande av integration
Program för främjande av integration (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Integration, övrigt se 14 NÄRINGS- LIVS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNS- TER, <i>Inflyttning och integration</i>		

Arkivplan för Eckerö kommun

Äldreomsorg		
Anvisningar och andra styrdokument	Varaktigt	T.ex. -Alternativa behandlingsmetoder, policy (motsv.) gällande -Direktiv för hantering av de boendes privata medel -Hygienföreskrifter -Nutritionspolicy -Nyckeltal för bemanning i förhållande till beläggning -Principer för beläggning av tomma platser -Värdegrund/värdegrunds-dokument Handlingsplaner, andra planer och policydokument kan ingå i Protokoll med bilagor från nämnd, kommunstyrelse eller fullmäktige (eller i Diarieförda handlingar)
Färdtjänst se <i>Allmänt</i>		
Hemservice (Hemtjänst) se <i>Allmänt</i>		
Dagverksamhet -klienthandlingar, dagklienter -program, infoblad om aktiviteterna (arkivexemplar läggs undan av ansvarig)	Varaktigt	Stöd och stimulans för äldre hemmaboende och avlastning för närståendevårdare
Dagvårdsservice, klienthandlingar	Varaktigt	Servicehus e d fungerar som servicecenter för hemmaboende äldre (dusch/bad, klädvård o dyl.; utöver aktiviteter, mat m.m.)
Effektiverat serviceboende (ESB) - hyra av rum/lägenhet i servicehus med bemanning dygnet runt	se Institutionsvård samt ESB (tillämpliga delar)	
Klienthandlingar (ansökningar med underlag, beslut, vård- och serviceplaner etc.)	Varaktigt	

Arkivplan för Eckerö kommun

Institutionsvård (omsorg, vård, uppehälle och rehabiliterande verksamhet) samt ESB -anmärkningar mot vård eller bemötande (enligt <i>lagen om patientens ställning och rättigheter FFS 1992/785</i>) med svar -delegation (motsv.) -dödsattester -funktionsmätningar -fysioterapi/konditionsterapi -klienthandlingar -klientjournaler (IT) inom åldringsvård se klienthandlingar -kopior av journalhandlingar som förts hos andra verksamheter -läkarjournaler, journaler för ÅHS:s sjukskötare -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 -kostbehandling o dyl., dokumentation av -patientjournaler -rehabiliteringsplaner, individuella -riskanalyser -röntgenbilder -sysselsättningsterapi: program t.ex. månadsprogram, infoblad/program för aktiviteter, utställningar m.m. -statistik, årlig -statistik, övrig	Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt 10 år 10 år 10 år Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	För kommunens institutionsvårdsplatser se arkivplan för <i>Kommunalförbundet Oasen boende- och vårdcenter</i> <i>Se Allmänt</i> Dokumentation av upplägg och arbetssätt OBS årlig utskrift ur systemet Arkivexemplar läggs undan av ansvarig
--	---	---

Arkivplan för Eckerö kommun

-vårdplaner, individuella	Varaktigt	
-vårdtyngdsmättningsprojekt	Varaktigt	
Nutritions-/kostpolicy (motsv.)	Varaktigt	
Närståendevård se <i>Allmänt</i>		
Pensionärsbostäder/-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
Periodboende, -plats/ korttidsboende, klienthandlingar	Varaktigt	Hemmaboende äldre kan få periodplats t.ex. vid närståendevårdares ledighet eller sjukdom. Korttidsboende kan även förekomma vid t.ex. benbrott eller sjukdom som kräver dygnet-runt-tillsyn
Trygghetstelefon se <i>Allmänt</i>		
Äldreomsorg på distans (ÄDis), handlingar att bevara -avtal (samarbetsavtal med huvudmannen Jomala kommun) -beslut (om att erbjuda tjänsten (motsv.)) -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.), handlingar att bevara: -direktiv, instruktion (motsv. beslut) -protokoll -förslag, rapporter	Varaktigt	Jfr 00 FÖRVALTNINGS-ÄRENDEN, <i>Projekt och kommittéer</i>

Arkivplan för Eckerö kommun

07 Informationshantering och kommunikationstjänster

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Annonser/annonsmanus	Gallras vid inaktualitet	
<i>Eckeröappen</i> , laddas ned från AppStore eller GooglePlay	Varaktigt	
Fotografier/filmupptagningar	Varaktigt	
Grafisk profil, inkl. manual o dyl.	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Hemsidor se Webbplatser		
Information, inkommen -inkomna handlingar som ej varit underlag för beslut/åtgärd, ej heller behövs för uppföljning och utvärdering	Gallras vid inaktualitet	Utöver cirkulär, tidningar, inbjudningar, produktblad/ reklam etc., även för kännedom inkomna handlingar som bokslut, budget, protokoll, verksamhetsberättelser
Informationsmaterial, självproducerat (inkl. beställningsarbeten)	Varaktigt	1-2 arkivexemplar av varje - läggs undan av respektive ansvarig Affischer, broschyrer, faktablad, filmer, foldrar, fotografier, (ljud)inspelningar och andra upptagningar, kartor, presentationer av kommunen/verksamheter, publikationer osv.
Infobladet	Varaktigt	1-2 arkivexemplar - läggs undan av ansvarig
Intranät ("Digital informationsplattform")	Se Anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsidan och karta/struktur ut på papper inför varje större förändring Om unik information läggs upp (d v s data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper)

Arkivplan för Eckerö kommun

		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 epost etc.
Kommunikations- eller informationspolicy (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Presentationer av kommunen	Varaktigt	1-2 arkivexemplar - läggs undan av respektive ansvarig
Publikationer, självproducerade (inkl. beställningsarbeten)	Varaktigt	1-2 arkivexemplar - läggs undan av respektive ansvarig
Sociala medier, kommunen/ kommunala verksamheter på t.ex. <i>Facebook, Instagram, LinkedIn, Snapchat</i> och <i>Twitter</i>	se Anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsidan och karta/struktur ut på papper inför varje större förändring Om unik information läggs upp (d v s data produceras direkt och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut - om ej gallringsbar enligt denna arkivplan 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	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Arkivplan för Eckerö kommun

Webbplatser	se Anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsidan och hemsidans karta/struktur ut på papper vid varje större förändring Om unik information läggs upp (d v s data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut - om ej gallringsbar enligt denna arkivplan 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.
-------------	---------------	---

Arkivplan för Eckerö kommun

08 Trafik

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information o. dyl.		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster
Kollektivtrafik, beslut och avtal	Varaktigt	Lokaltrafik/kommunintern servicetrafik/av kommunen bekostade busslinjer o dyl. - beslut om avtal med taxi eller bussföretag Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Kollektivtrafik, utlåtanden	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda
Parkeringsplatser och parkeringsfrågor (ärenden om)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Trafiksäkerhetsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Arkivplan för Eckerö kommun

09 Säkerhet och allmän ordning

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information o. dyl.		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster
Avtal med frivillig brandkår (avtalsbrandkår)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Avtalsbrandkårens verksamhetsberättelser	Varaktigt	
Inspektionsprotokoll	Varaktigt	
Oljeskadebekämpningsjour se Räddningsledarjour		
Oljeskademyndighetens handlingar se Räddningsmyndighetens handlingar		
Räddningsledarjour - hanteras genom samarbetsavtal mellan <i>Räddningsområde Ålands landskommuner</i> och Mariehamns stad		Den gemensamma räddningsledarjouren hanterar även oljeskador genom avtal om samverkan i oljeskadebekämpning mellan <i>Räddningsområde Ålands landskommuner</i> , Mariehamns räddningsverk och Ålands landskapsregering
Räddningsmyndighetens handlingar	Se huvudmannen Jomala kommuns arkivplan för handlingarna från <i>Räddningsområde Ålands landskommuner</i> , gemensam nämnd för Eckerö, Finström, Geta, Hammarland, Jomala, Lumparland, Saltvik, Sund och Vårdö	Genom avtal om samverkan inom oljeskadebekämpning är <i>Räddningsområde Ålands landskommuner</i> även oljeskademyndighet

Arkivplan för Eckerö kommun

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 de som får utföra sotning. Ansvarig fastighetsägare kan anlita andra (legitimerade) sotare än de kommunen/ räddningsmyndigheten har avtal med Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Sotningsförteckningar, -listor	10 år efter uppgifterna inlämnats från entreprenören	
Syneprotokoll	10 år	
Tillståndsärenden/-beslut	Varaktigt	T.ex. Eldningslov, Pyrotillstånd
Ålands Brand- och Räddningsförbund r.f.		Förbundet har t.ex. i uppdrag att arrangera kurser (enligt Ålands landskapsregerings krav på avtalsbrandkårerna)
-inkomna handlingar som varit underlag för beslut eller föranlett åtgärd	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
-övriga inkomna handlingar	Gallras vid inaktualitet	

Arkivplan för Eckerö kommun

Räddningsområde Ålands landskommuner (gemensam nämnd med Jomala kommun som huvudman)		
-inkomna handlingar som varit underlag för beslut eller föranlett åtgärd eller behövs för uppföljning och utvärdering	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
-övriga inkomna handlingar	10 år	

Arkivplan för Eckerö kommun

10 Markanvändning, byggande och boende

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information o. dyl.		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster
Allmänt		
Anslutningsavtal	Varaktigt	
Anvisningar, bestämmelser, principer, strategier o dyl. samt riktad information (bevaras Varaktigt) se respektive underavsnitt		
Arbetsgrupper se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Projekt och kommittéer</i>		Ofta politiskt tillsatta, t.ex. referensgrupper i planlägningsfrågor, arbetsgrupper som är byggnadskommittéers föregångare
Arrendeavtal, arrendekontrakt (jordlegoavtal)	Varaktigt	
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	T.ex. anslutningsavgifter, avgifter för automatlarm, byggnadstaxor, hyror för båtplatser, vattentariffer Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Avtal se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Allmänt, Upphandling</i>		
Bidrag & stöd -beslut om "inrättande" -bestämmelser/regelverk (anvisningar, kriterier) -ärenden (ansökningar, underlag, beslut)	Varaktigt	T.ex. byggande av busskurer, kompostbidrag, fiskelag för sjösättnings- och upptagningsramper, underhåll av enskilda vägar

Arkivplan för Eckerö kommun

		Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Entreprenader se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Allmänt</i> , Upphandling		
Hamnordningar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Underhåll av anläggningar, fastigheter och infrastruktur -handlingar rörande underhållsåtgärder/löpande driftunderhåll* -planering (t.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, släntklippning, skyltning och grusning) av kommunalvägar, gator, GC-leder, vägbelysning *Inkl. teknisk dokumentation, felanmälningar (t.ex. e-formulär på webbplatsen), besiktningar allmänna lekplatser
Bygga och bo		
Anmälningar -Bygganmälan utan bygglov -Byggnadsprojektanmälan "RH" -Rivningsanmälan	Varaktigt	
Anvisningar/information	Varaktigt	T.ex. Vilka handlingar behövs för ett bygglov?
Bostadsproduktionsprogram (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Byggnadslov ansökan med underlag/ bilagor (bygglovshandlingar) och beslut; även avslag, förlängningar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Arkivplan för Eckerö kommun

Byggnadskommittéer se 00 FÖR- VALTNINGSÄRENDEN, <i>Projekt och kommittéer</i>		
Byggnadsordningar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Fastighetsförteckning, kommunens fastigheter (byggnader och mark)	Varaktigt	
Fastighetsförvärv, avtal (byggnader och mark)	Varaktigt	
Hyseslägenheter, 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 05 SOCIALVÅRD, Pensionärsbostäder/- lägenheter
Kommunöversikt	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Markanvändningsavtal, föravtal	Varaktigt	
Miljöåtgärder, ärenden -miljötillstånd -övriga tillstånd för t.ex. markarbeten, trädgårdning, fastställande av ledningsdragning	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Nyckelförteckning över kommunens fastigheter	Varaktigt	
Nyckel-, passerkorts- och kodkvittenser/förteckningar, ev. ansökningar/underlag (kommunens fastigheter)	2 år efter inaktualitet	
Nycklar, passerkort och koder för kommunens fastigheter - regelverk för tillgång till	Varaktigt	

Arkivplan för Eckerö kommun

Planer med bilagor (karta, planbestämmelser och planbeskrivning i original)	Varaktigt	T.ex. byggnadsplaner, delgeneralplaner, detaljplaner, generalplaner
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	
Planerings- och projekteringsgruppers handlingar se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Projekt och kommittéer</i>		
Projekthandlingar, byggnadsprojekt	Varaktigt	
Projektuppföljning, projektkalender (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Referensgruppers handlingar se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Projekt och kommittéer</i>		Ofta politiskt tillsatta, t.ex. referensgrupper i planläggningsfrågor, arbetsgrupper som är byggnadskommittéers föregångare
Ritningar, kommunens fastigheter -skissritningar -huvudritningar -detaljritningar (t ex VVS-, el, målnings- och dräneringsritningar)	Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor Detaljritningar är aktuella så länge en fastighet finns kvar, är i kommunens besittning och nyare detaljritningar inte är uppgjorda
Schakttillstånd/grävtillstånd i allmän mark, ärenden om	Varaktigt	Ansökningar (t.ex. Ansökan om schakttillstånd med Anvisningar för schaktning), underlag och beslut Avser ledningsdragningar i kommunens mark (avlopp, el,

Arkivplan för Eckerö kommun

		fiberoptik, fjärrvärme, telefon, vatten m m) Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Skogsbruksplaner	Varaktigt	
Syneprotokoll för byggnadslov och övriga syner	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. T.ex. Allmänna grunder för försäljning av tomter i Eckerö kommun
Tomter, affärs- och industri- se 14 NÄRINGSLIVS- OCH ARBETS- KRAFTSTJÄNSTER, <i>Allmänt</i>		
Vatten och avlopp		
Anvisningar/information och bestämmelser, principer, strategier o dyl.	Varaktigt	T.ex. anvisningar inför planering av avloppsanläggning; 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
Avloppsanläggningar, enskilda -ansökningar med underlag och beslut	Varaktigt	Inkl. även t.ex. ombyggnader, gemensamma avlopp
Anslutningar till avloppsledningsnätet		

Arkivplan för Eckerö kommun

-ansökningar, underlag (t ex samtycken) och beslut, avtal med bilagor (t ex avtalsvillkor)	Varaktigt	
Anslutningar till vattenledningsnätet -ansökningar, underlag (t ex samtycken) och beslut, avtal med bilagor (t ex avtalsvillkor)	Varaktigt	
Avloppsplaner/vatten- och avloppsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Projekthandlingar, vatten och avlopp	Varaktigt	
Reningsverk -driftjournaler -kontrollprogram (program/upplägg samt "sammanställda resultat") -sedimenteringsprov (resultat)	Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Vattenmätaravläsning	10 år	
Överlåtelse av kommunalt vatten- och/eller avloppsavtal	Varaktigt	
Vägar		
Entreprenader se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Allmänt</i> , Upphandlingar		
Kommunala vägar, ärenden om/beslut av kommunen i egen-skap av väghållare	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Principer (motsv.) för övertagande av privat väg	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Projekthandlingar, vägar	Varaktigt	
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

Arkivplan för Eckerö kommun

Vägförrättningar	20 år	
Vägnamnskartor, original	Varaktigt	
Vägnamnsprinciper/riktlinjer för vägnamnsfrågor	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Vägplaner	Varaktigt	Fastställs av Ålands landskapsregering
Vägärenden, privata vägar (ansökningar med ev. underlag, beslut)	Varaktigt	T.ex. bidrag till samfälligheter, ärenden om övertagande av privat väg. Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Arkivplan för Eckerö kommun

11 Miljöärenden

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information o. dyl.		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster
Avfallshantering		
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	T.ex. avfallstaxor, miljöavgifter, renhållningsavgifter (grundavgifter resp. mottagningsavgifter) Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Avtal se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Allmänt</i> , Upphandlingar		
Entreprenader se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Allmänt</i> , Upphandlingar		
Avfallshantering -anvisningar, information och bestämmelser, principer, strategier o dyl.	Varaktigt	T.ex. informationsblad om avfallshanteringen, sorteringsguide. Sorteringsanvisningar kan även ingå i beslut om taxor Arkivexemplar (av informationsblad m m) – sätts undan av respektive ansvarig Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Arkivplan för Eckerö kommun

Avfallsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Kompostbidrag, ansökningar och beslut	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Renhållningsbestämmelser och -föreskrifter	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Renhållningsmyndighetens beslut, t.ex. -myndighetstillsyn och tvångsåtgärder -ev. tillstånd att avvika från bestämmelser	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Renhållningsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Tillstånds- och anmälningsärenden som gäller avfallshanteringen	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Miljö- och hållbarhetsfrågor		
Hållbarhet, handlingar att bevara -planer, program och andra policy- och styrdokument -redovisning, uppföljning och utvärdering	Varaktigt	T.ex. Handlingsprogram för hållbar utveckling, Hållbarhetsbokslut (kan ingå i kommunens bokslut) Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Miljöaspektregister	Varaktigt	
Miljö- och klimatarbete, styrande dokument	Varaktigt	T.ex. miljöaspekter/ miljöaspektregister, miljöhandlingsplan, miljömål, miljöplan, miljöpolicy; Agenda 21handlingsprogram, handlingsprogram för hållbar utveckling

Arkivplan för Eckerö kommun

		Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Miljö- och klimatarbete, samarbeten – handlingar att bevara: -avtal -beslut -handlingsplaner (motsv.) -rapporter o dyl.	Varaktigt	T.ex. Agenda 21-samarbetet (huvudman <i>Ålands natur och Miljö rf</i> , ett antal kommuner deltagare, finansiärer). Föreningen tar även fram handlingsplaner för kommuner jfr "Operation Giftfritt Dagis" Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Miljöåtgärder (ärenden avseende se 10 MARKANVÄNDNING, BYGGANDE OCH BOENDE, <i>Bygga och bo</i>		Miljötillstånd samt tillstånd för t.ex. markarbeten, trädfällning, fastställande av ledningsdragning

Arkivplan för Eckerö kommun

12 Undervisnings- och bildningsväsende

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information o. dyl.		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster
Allmänt		<i>Obs! för nyheterna (2021-) inom grundskolan samt för barnomsorgen se avsnitt 1.1</i> <i>Skoldirektören vid Södra Ålands Utbildningsdistrikt k. f. (SÅUD) är utbildningschef och sekreterare i skolnämnden [Eckerö utbildnings- och fritidsnämnd]. Jfr avsnitt 1.1</i>
Avtal om samarbete eller köpta tjänster på skolområdet (med bilagor)	Varaktigt	Ex. skolgång i annan kommun på förälders ansökan, Waldorfskolan (ersättande skolor) Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Fritt bildningsarbete/bildningsverksamhet se nedan <i>Medborgarinstitutet (Medis)</i> Bildningsverksamhet i övrigt se underavsnittet <i>Kulturtjänster</i>		
Fullgörande av läroplikten i hemmet se underavsnittet <i>Lågstadiet (grundskolan, åk 1-6)</i> samt <i>Södra Ålands Utbildningsdistrikt k. f. (SÅUD)</i>		
Förundervisningen (skolförberedande) se 05 <i>SOCIALVÅRD, Barnomsorg</i>		Ingick t.o.m. 2020 i barnomsorgens daghemsverksamhet
Hem- och skolaföreningars handlingar	Föreningarna välkomnas att lämna handlingar till Landskapsarkivet (som	Generellt är lärarna representerade i styrelserna och föreningarna får arbetsplanerna på remiss

Arkivplan för Eckerö kommun

	deposition eller donation)	
Högstadiet (grundskolan åk 7-9) se <i>Kommunalförbundet Södra Ålands utbildningsdistrikt (SÅUD)</i>		
Läroavtalsakter/läringsutbildning se 01 PERSONALÄRENDE, <i>Allmänt</i>		Akterna hanteras och förvaras på respektive verksamhet
<i>Medborgarinstitutet (Medis)</i> -kontaktpersonens beredningsmaterial, information om planerade kurser o dyl. -genomförda kurser, information (motsv.) om	Gallras vid inaktualitet Varaktigt	<i>Medis</i> drivs av Mariehamns stad
Skolgång i annan kommun -ansökningar, beslut -beredningsmaterial	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Skolskjuts, handlingar att bevara -beslut, avtal med trafikidkare o dyl. -instruktion för skolskjutsar (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Skolstadgor, utbildningsstadgor (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Undervisning för elever med utvecklingsstörning, <i>Träningsundervisningen</i>	Se <i>Södra Ålands Utbildningsdistrikt k. f. (SÅUD)</i>	Träningsundervisningen upprätthålls av SÅUD, men är gemensam för Mariehamns stad, Norra Ålands Utbildningsdistrikt k. f. och SÅUD. Skärgårdskommunerna kan ansöka om att få sända elever
Lågstadiet (grundskolan, åk 1-6)		
Aktiviteter (ex. klubbverksamhet, lägerskola, skolavslutningar) se		

Arkivplan för Eckerö kommun

Evenemang, särskilda aktiviteter o dyl.		
Anvisningar och föreskrifter, externa	Gallras vid inaktualitet	
Anvisningar och föreskrifter, kommuninterna	Varaktigt	Kan även ingå i Arbetsplaner
Arbetsplaner (läsårsvisa) med t ex timplan, ämnesplaner, vitsordskriterier, blanketter och bilagor*	Varaktigt	Ex. bilagor (*Bilagor kan även vara integrerade i själva planen, s k delplaner, och vissa bilagor kan vara kommungemensamma eller [högstadie]distriktsgemensamma): Drogpolicy Handlingsplan Tala, Läsa, Skriva IKT-plan Jämställdhetsplan Antimobbingsplan/Handlingsplan vid misstankar om mobbning Kriterier ansvar och samarbete Krisplan/Säkerhetsplan/Trygghetspärm Läromedelsförteckning Läxpolicy Plan för specialundervisningen Trivsel- och ordningsregler Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Betyg se Elevbedömning		
Bloggar, skolans se Sociala medier		F n (2021) inga bloggar

Arkivplan för Eckerö kommun

Dagböcker	Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning	Förutsätter att dagböcker inte innehåller information om disciplinära åtgärder
Disciplinära åtgärder	Läropliktstiden + 10 år	Handlingar i anslutning till tillrättavisande av elev, avstängning etc.
Elevarbeten, essäer, prov, provsvar etc.	Gallras vid inaktualitet, minimitid dock: läsåret ut	
Elevbedömning -avgångsbetyg, läsårsbetyg åk 6 -läsårsbetyg (exkl. åk 6), mellanbetyg, periodbetyg, skriftliga omdömen (per termin) o dyl. -ny bedömning och rättelse av bedömning, dokumentation av -skiljebetyg, överflyttningsrapporter -skriftlig rapport med bedömningen godkänd eller icke godkänd (vid fullgörande av läroplikten i hemmet) -ev. övriga handlingar som ersatt/ersätter avgångsbetyg	Varaktigt, se dock Anmärkning Läropliktstiden Läropliktstiden Varaktigt Varaktigt Varaktigt	Överförs till SÅUD <i>Södra Ålands utbildningsdistrikt</i>, arkiveras av SÅUD
Elevkort se Elevregister		
Elevregister (motsv.) -kopior/utdrag (då elev byter skola)	Läropliktstiden + 10 år, jfr dock Anmärkning 10 år	Numera i <i>Primus</i> Elevens personuppgifter och uppgift om vitsord (betyg eller annan elevbedömning) bevaras alltid varaktigt
Elevråd se Stormöten		
Elevvård		
Ansökningar	Läropliktstiden + 10 år	

Arkivplan för Eckerö kommun

Bemötanden från vårdnadshavare	Läropliktstiden + 10 år	
Handlingar i anslutning till personlig handledning av elev och planering av fortsatta studier (motsvarande åtgärder)	Läropliktstiden	
Läkar-, psykolog- och övriga hälsovårdsproffs utlåtanden om elevers hälsa som förvaras i skolan. Exemplaren är vårdnadshavarnas egendom och endast med vårdnadshavarens tillstånd kan ett exemplar förvaras i skolan	Gallras senast när eleven går ut lågstadieskolan, men gallras tidigare om vårdnadshavarna så önskar	Skolan har inte arkiveringsansvaret över dessa handlingar. Arkiveringen handhas av läkare, skolpsykolog och motsvarande specialister som skriver utlåtanden. Den här handlingstypen förvaras i rektorns arbetsrum (på mappryggen står år 2017 "medicinska och sociala utlåtanden")
Korrespondens	Läropliktstiden + 10 år	
Screeningtester av eleverna	Läropliktstiden	Screeningtesterna är belägna i de så kallade "svarta lådorna". (I svarta lådor har screeningtest och anteckningar från utvecklingssamtal sparats åtminstone fram till 2017). Efter att eleverna gått ut lågstadieskolan, förvaras testerna i kommunens sekretessbelagda utrymmen.
Skolhälsovårdens handlingar - se nedan		
Skolkuratorns minnesanteckningar och remisser till BUP	Läropliktstiden + 10 år	Skolkuratoren är anställd av SÅUD
Skolpsykologtjänster, tester och bedömningar, utlåtanden och utredningar samt motsvarande åtgärds- och uppföljningshandlingar	Läropliktstiden + 10 år	Skolpsykologen är anställd av KST Kommunernas socialtjänst k. f. (tidigare av SÅUD) Vårdnadshavarna får ett exemplar. Anvisningar gällande vårdnadshavarens på skolan förvarade exemplar se "Läkar-, psykolog- och övriga

Arkivplan för Eckerö kommun

		hälsovårdsproffs utlåtanden om elevers hälsa som förvaras i skolan".
Stöd för lärande (Ålands landskapsregerings blanketter)	Följer med eleverna till högstadiet	Med eventuella bilagor, t.ex. olika tester och utlåtanden. Hanteras numera i <i>Wilma/Primus</i>
Anteckningar från utvecklingssamtal	Gallras vid inaktualitet, men senast efter läroplikten	Handhas av klassföreståndaren. Förvaras i de så kallade "svarta lådorna".
Tjänstemannabeslut elevvis	Läropliktstiden + 10 år	
Elevvård se även Mobbningsförebyggande arbete, Mobbningsutredningar		
Enkäter, egna -frågor och svarssammanställningar -enkätsvar	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Enstaka, rutinmässiga enkäter; större "tyngre" hanteras generellt av SÅUD
Enkäter, inkomna -som berör verksamheten, har föranlett beslut (motsv.) -som ej berör verksamheten, ej har föranlett beslut	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	T.ex. Ålands landskapsregerings enkäter vid utredningar
Evenemang, särskilda aktiviteter o dyl. -program (motsv.) -ev. rese- eller andra rapporter -övrig dokumentation	Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	T.ex. skolavslutningar, klubbverksamhet, läger/lägerskola, resor, studiebesök, öppet hus <i>Jfr Finlands kommunförbund. Kommunala handlingars förvaringstider. Undervisningsväsendet 12.3</i>
Facebook-sida (skolans egen) se Sociala medier		F n (2021) ingen Facebook-sida
Frånvaro -register -intyg -korrespondens -beslut	6 år	<i>Jfr Finlands kommunförbund. Kommunala handlingars förvaringstider. Undervisningsväsendet 12.3</i>

Arkivplan för Eckerö kommun

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 t.ex. e-post)	Gallras vid inaktualitet	Hanteras numera i <i>Wilma/Primus</i>
Hemsida se Webbplats		
Individrelaterade handlingar -med uppgifter från vårdnadshavare om allergier, specialdieter, kontaktpersoner, samtycken till fotografering/publicering/exponering i massmedia eller på sociala medier o dyl.	Gallras efter avslutad skolgång	Jfr Elevregister
Inskrivning -information (annonser, tillkännagivanden m.m.) -inskrivningsblanketter med bilagor*	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	*t.ex. psykologutlåtande/ medicinskt utlåtande för specialklass, för Träningsundervisningen eller tidigare skolstart för 6-åring; skrivelse med motivering för skolgång i annat distrikt
Klasstidningar (motsv.)	Varaktigt	Jfr <i>Finlands kommunförbund. Kommunala handlingars förvaringstider. Undervisningsväsendet 12.3</i>
Ledigheter se Frånvaro		

Arkivplan för Eckerö kommun

Lärares dokumentation/ administration av t.ex. undervisningsuppgifter (motsv.), prov, elevhandledning	Gallras vid inaktualitet, minimitid dock: läsåret ut	
Lärplattform, digital	Se Anmärkning	Allt som publiceras på en digital lärplattform följer de arkiveringstider som gäller för respektive handling enligt denna arkivplan Aktuell plattform (2021) <i>itslearning</i>
Matsedlar	Gallras vid inaktualitet	
Mobbningsförebyggande arbete - dokumentation av upplägg och genomförande/resultat	Varaktigt	T.ex. KiVa skola
Mobbningsutredningar	50 år efter avslutad skolgång för den eller de elever som omfattas av utredningen	
Olycksfall, elever -försäkringsavtal -anmälningar, beslut med mera -utredningar -korrespondens, rutinmässig	50 år 50 år 50 år Gallras vid inaktualitet	Lagstadgad försäkring
Ordningsregler	Varaktigt	Kan ingå i Arbetsplaner
Projekt/projektdeltagande -grundläggande dokumentation av projektets innehåll samt resultat -övriga handlingar	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	T.ex. samarbetsprojekt med andra skolor (vänskolor)
Protokoll från -lärmöten	Gallras vid inaktualitet	
Skolhälsovård Skolsköterska se <i>Ålands hälso- och sjukvård (ÅHS)</i> , Skolhälsovård Skolpsykolog, skolkurator m.m. se Elefvård		
Sociala medier (skolans egna t ex bloggar, Facebook-sida)	Se Anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsidan och karta/struktur

Arkivplan för Eckerö kommun

		ut på papper inför varje större förändring Om unik information läggs upp (d v s data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut - om ej gallringsbar enligt denna arkivplan F n (2021) inga sociala medier
Sociala medier, riktlinjer för skolans användning av	Varaktigt	
Specialundervisning & stödundervisning -individuell undervisningsplan (myndighetsbeslut baserat på skolpsykologs utlåtande) -samordnad specialundervisning, åtgärdsprogram	Varaktigt	<i>Jfr Bevara eller gallra Nr 2, Sveriges kommuners och regioners (SKR) publikationer</i>
Stipendier - stipendiefonder -urkund (motsv. handlingar), grunder för utdelning -stipendiater, information om -ekonomi- och övrig administration	Varaktigt Varaktigt 6 år	
Stipendier - övrigt -utdelningskriterier (motsv. regler) -utdelningsbeslut med ev. underlag	Varaktigt Varaktigt	Externa (tillfälliga) finansiärer t.ex. <i>Ålandsbanken</i>
Stormöten - protokoll och ev. bilagor	Varaktigt	Alla elever, 2 ggr/termin, elever som ordförande, sekreterare osv., handledare/ lärare närvarar
Undervisningsmaterial (motsv.)	Gallras vid inaktualitet, minimtid dock: läsåret ut	Material som använts jämsides med läroböckerna - jfr <i>Finlands kommunförbund. Kommunala handlingars förvaringstider. Undervisningsväsendet 12.3</i>
Utvärderingar av läsåret som gått	Varaktigt	
Webbplats (skolans egen)	Se Anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering

Arkivplan för Eckerö kommun

		tas som ett minimum startsidan samt karta/struktur ut på papper inför varje större förändring
		Om unik information läggs upp (d v s data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut - om ej gallringsbar enligt denna arkivplan
Åtgärdsprogram för elever se Specialundervisning & stödundervisning		
Ämnesval	Läropliktstiden	Framgår av betyg
Kulturtjänster		
Bibliotek -användningsregler (motsv.) * -beståndskataloger/anskaaffnings- eller förvärvsförteckningar samt övriga förteckningar eller register över biblioteksmaterial -biblioteksreglemente (motsv.) * -lånehantering -långtagares 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
Bidrag & stöd -ansökningar, underlag och beslut -bidragskriterier (motsv.)	Varaktigt	T.ex. föreningsbidrag
Kalender/kalendarier	Varaktigt	T.ex. över utställningar och andra evenemang Arkivexemplar läggs undan av ansvarig
Konst, handlingar att bevara -beslut om inköp, regelverk (t ex stadga) m.m. -depositioner, in- och utlån	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Arkivplan för Eckerö kommun

-inventarieförteckningar och ägarhandlingar (motsv.) -ärenden om avhändande, restaurering, underhåll		
Kulturpolitiskt program (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Program/infoblad, evenemang och utställningar	Varaktigt	Arkivexemplar läggs undan av ansvarig
Motionsverksamhet		
Ansökningar och avtal, motionssalar och motionshallar m.m.	Giltighetstiden + 2 år	
Förteckningar och användningsdagböcker	Gallras vid inaktualitet	
Register över motionsplatser	Varaktigt	
Tjänster för barn och ungdomar		
Fritidsverksamhet för äldre barn och ungdomar, handlingar att bevara: - arkivexemplar av program, infoblad (motsv.) för aktiviteter, evenemang, läger, resor o dyl. -samarbetsavtal t.ex. avseende <i>Fritidsledarna på Åland</i> eller avtal om köpta tjänster avs. deltagande i annan kommuns verksamhet -ev. enkätresultat, verksamhetsplaner och verksamhetsredogörelser, rapporter och utvärderingar	Varaktigt	
Fritidsverksamhet enligt barnomsorgslagen för årskurs 1 och 2 samt barn med specialbehov se 05 SOCIALVÅRD, <i>Allmänt</i>		Dvs. föris/eftis, morgon- och eftermiddagsverksamheten och/eller fritidshem, sommarfritidshem

Arkivplan för Eckerö kommun

14 Näringslivs- och arbetskraftstjänster

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information o. dyl.		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster
Allmänt		
EU-projekt t ex LEADER-projekt se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>EU-projekt/program</i>		
Marknadsföring av kommunen och andra insatser för att främja företagsetablering, inflyttning och turism, t.ex.: -informationsinsatser (turistbroschyrer, turistenkäter m m) -marknadsföring av bostäder, tomter, etc. - projekt och specialsatsningar (samarbeten eller egna) t.ex. <i>Eckeröappen</i> -turismstöd (till näringslivet) t.ex. gemensam annonsering, utbildningar (inom 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 osv.) bevaras Varaktigt i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar -enkäter se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Allmänt</i> -informationsmaterial se 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER - Informationsmaterial, egenproducerat (inkl. beställningsarbeten) -projekthandlingar o dyl. se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Projekt och kommittéer</i> -ekonomi-/bokföringsmaterial se Ekonomi-avsnitten -ev. personalhandlingar se Personal-avsnitten

Arkivplan för Eckerö kommun

		-korrespondens och andra handlingar från rutinmässig administration kan Gallras vid inaktualitet (jfr 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Projekt och kommittéer</i>)
Marknadsföringsstrategi (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Miljö- och klimatarbete (hållbarhetsfrågor) se 11 MILJÖÄRENDEN, <i>Miljö- och hållbarhetsfrågor</i>		
Näringspolitiskt program (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Tomter, affärs- eller industri- (försäljning eller arrenden), handlingar att bevara: -beslut, regelverk, avgifter/priser, generella anvisningar och information -ansökningar/anbud, beslut, avtal	Varaktigt	T.ex. Allmänna grunder för försäljning av tomter i Eckerö kommun Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Tomter, bostäder se 10 MARKANVÄNDNING, BYGGANDE OCH BOENDE, <i>Bygga och bo</i>		
Inflyttning och integration		
Flyktingmottagning se 05 SOCIALVÅRD, <i>Integration (Flyktingmottagning)</i>		
Inflyttningsfrämjande åtgärder, beslut om	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Inflyttningsfrämjande åtgärder se även Marknadsföring av kommunen och andra insatser för att främja inflyttning, företagsetablering och turism (ovan under <i>Allmänt</i>)		

Arkivplan för Eckerö kommun

Inflyttningsstrategi (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Inflyttningssteam, arbetsbeskrivning (motsv.) för av kommunen/nämnden tillsatt team	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Integration, klienthandlingar se 05 SOCIALVÅRD, <i>Integration (Flyktingmottagning)</i>		
Integrationsfrämjande, program för (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Lantbruksadministration		<i>F n (2021) gemensam nämnd med Hammarlands kommun som huvudman - jfr dock 1.1</i>
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	
Meddelanden erhållna för kännedom	Gallras vid inaktualitet	
Regelverk och instruktioner -internt antagna -inkomna från andra myndigheter	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Uppgifter och utredningar till Statens ämbetsverk på Åland för övervakningen av de sökta stöden	10 år efter inkommen begäran	
Utlåtanden	Varaktigt	Avser t.ex. ansökningar om gårdsbrukslån, hjortdjurskador och skördeskador, ansökningar till LPA om avträdelsestöd (t o m 2018), inbegärda yttranden rörande lantbruket från Ålands landskapsregering

Arkivplan för Eckerö kommun

		Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
--	--	---


ECKERÖ KOMMUN
KOMMUNSTYRELSE
Protokollsutdrag

 Sammanträdesdatum
 04.06.2024

Dnr : 0/2000

KS § -1

Plats och tid	Kommunkansliet tisdagen 04.06.2024 kl. 18.30 – 22.35	
Beslutande	Ann-Sofi Stjärnfelt Jan-Anders Öström Niklas Berlin Britt Berthén-Eklund Susann Fagerström John Hilander	ordförande viceordförande ledamot ledamot ledamot ledamot
Föredragande	Petri Rautanen Axel Söderback (§138 - §142, kl: 18.30 – 19.32)	Kommundirektör Barn- och äldreomsorgsledare
Övriga närvarande	Anders Svebilus Sven-Eric Carlsson	kommunfullmäktiges ordförande kommunfullmäktiges viceordförande
Paragrafer	138 - 156	
Underskrifter	ordförande Ann-Sofi Stjärnfelt	sekreterare Petri Rautanen
Protokolljustering Ort och tid	Eckerö torsdag den 06.06.2024, kl. 20.00. Niklas Berlin John Hilander	
Protokollet framlagt till- påseende. Plats och tid	Kommunkansliet i Överby fredag den 07.06.2024 kl. 12.00.	
Intygar	Petri Rautanen	
Utdragets riktighet be- styrks Ort och tid		
Underskrift		

Utdragets riktighet bestyrks

 Ort och tid
 Eckerö 11.6.2024

 Underskrift
 Anna Wiksten



KS § 146 ARKIVPLAN FÖR ECKERÖ KOMMUN

Kommunstyrelse 04.06.2024 § 146

Kommunstyrelse 11.04.2023 § 110

Bilagor:

- Arkivplan för Eckerö kommun
- Arkivplan för Eckerö kommun del 2

Arkivlag (2004:13) för landskapet Åland gäller bland annat kommunala myndigheter och organ i rollen som arkivbildare.

Arkivbildaren ansvarar för planeringen av arkivfunktionen samt för dess praktiska skötsel. Varje arkivbildare har en arkivplan vilken skall underställas landskapsregeringen för fastställelse.

Eckerö kommun har i samråd med landskapsregeringen framställt ett förslag på arkivplan som enligt arkivlagen ska skickas för fastställelse till Ålands landskapsregering.

Kommundirektörens förslag:

Eckerö kommun skickar Arkivplan för Eckerö kommun samt Arkivplan för Eckerö kommun del II till Ålands landskapsregering för fastställelse.

Beslut:

Enligt förslag.

Kommunstyrelse 04.06.2024 § 146

Bilagor:

- Arkivplan för Eckerö kommun
- Arkivplan för Eckerö kommun del 2

Den arkivansvarige har uppdaterat och korrigerat en del i arkivplanen (se bilagor) i samråd med landskapsregeringen med anledning av synpunkter från dem.

KOMMUNDIREKTÖRENS FÖRSLAG:

Kommunstyrelsen beslutar att Eckerö kommun skickar Arkivplan för Eckerö kommun samt Arkivplan för Eckerö kommun del II till Ålands landskapsregering för fastställelse.

BESLUT:

Godkänns enligt förslag.



ECKERÖ KOMMUN
KOMMUNSTYRELSE

Protokollsutdrag

Sammanträdesdatum
04.06.2024

Utdragets riktighet bestyrks

Ort och tid
Eckerö 11.6.2024

Underskrift
Anna Wiksten



KS § 9998 BESVÄRSFÖRBUD

Vad förbudet grundar sig på	Eftersom nedan nämnda beslut endast gäller beredning eller verkställighet, kan enligt 112 § KomL rättelseyrkande inte framställas, eller kommunalbesvär anföras över beslutet. Paragrafer: 138-150, 152-153, 155
	Besvär kan inte anföras över nedan nämnda beslut, eftersom ett skriftligt rättelseyrkande enligt 110 § KomL kan framställas över beslutet. Paragrafer: 151, 154, 156
	Enligt 15 § FörvaltningsprocessL/annan lagstiftning kan besvär inte anföras över nedan nämnda beslut. Paragrafer och grunderna för besvärsförbudet:

**ANVISNING FÖR
RÄTTELSEYRKANDE**

Myndighet till vilken rättelseyrkandet kan framställas samt tid för yrkande av rättelse	Den som är missnöjd med nedan nämnda beslut kan framställa ett skriftligt rättelseyrkande. Myndigheten till vilken rättelse kan yrkas; myndighetens adress och postadress: Kommunstyrelsen i Eckerö Södra Överbyvägen 8 22270 Eckerö Paragrafer: 151, 154, 156 Yrkandet skall framställas inom 14 dagar från delgivning av beslutet.
Rättelseyrkandets innehåll	Av rättelseyrkandet skall framgå yrkandet och vad det grundar sig på. Yrkandet skall undertecknas av den som framställer det.



BESVÄRSANVISNING

Besvärsmyndighet och besvärstid	I nedan nämnda beslut kan ändring sökas genom besvär. Ändring i ett beslut med anledning av rättelseyrkande kan sökas genom kommunalbesvär endast av den framställt rättelseyrkandet. Om beslutet ändras med anledning av rättelseyrkandet kan ändring i beslutet sökas genom kommunalbesvär av part eller kommunmedlem. Ett beslut får överklagas genom kommunalbesvär på den grunden att beslutet tillkommit i felaktig ordning, den myndighet som fattat beslutet har överskridit sina befogenheter eller om beslutet strider mot lag.
Myndighet till vilken besvär kan anföras samt besvärstid	Besvärsmyndighet, adress och postadress Ålands Förvaltningsdomstol PB 31 22101 Mariehamn Kommunalbesvär, paragrafer: Besvärstid 30 dagar Förvaltningsbesvär, paragrafer: Besvärstid 30 dagar
	Annan besvärsmyndighet, adress och postadress Ålands landskapsregering PB 1060 22111 Mariehamn Paragrafer: Besvärstid 30 dagar Besvärstiden börjar från delgivning av beslutet.
Besvärsskrift	I besvärsskriften skall uppges: - ändringssökandes namn, yrke, boningsort och postadress - vilket beslut som överklagas - vilka ändringar som yrkas i beslutet - motiveringar 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 officiellt bestyrkt kopia och intyg om den dag från vilken besvärstiden skall räknas.
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 sändarens eget ansvar. Handlingarna skall lämnas till posten i så god tid att de kommer fram innan besvärstiden går ut.
Tilläggsuppgifter	



ECKERÖ KOMMUN
KOMMUNSTYRELSE

Protokollsutdrag

Sammanträdesdatum
04.06.2024

Utdragets riktighet bestyrks

Ort och tid
Eckerö 11.6.2024

Underskrift
Anna Wiksten

Hänvisning

Riksarkivet, Helsingfors
kirjaamo@kansallisarkisto.fi

Kontaktperson

Landskapsarkivarie Åke Söderlund

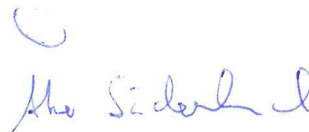
Ärende

Begäran om utlåtande angående arkivplanen för Eckerö kommun

Eckerö kommun har den 11.6.2024 begärt Ålands landskapsregering att fastställa förslaget till arkivplanen för Eckerö kommun. I enlighet med arkivlagen (2004:13) för landskapet Åland § 6 begär Ålands landskapsarkiv nu ett utlåtande från Riksarkivet angående arkivplanen för Eckerö kommun till den del som rör utgallring av handlingar.

Eckerö kommuns förslag till arkivplan bifogas. Arkivplanen består av två delar: dokumentlista (se Bilaga 1) och inledande text (se Bilaga 2). Bifogade finns även ett protokollsutdrag från Eckerös kommunstyrelses sammanträde den 4.6.2024 (se Bilaga 3). Ålands landskapsarkiv önskar ett utlåtande angående arkivplanen.

Arkivplanen för Eckerö kommun har arbetats fram av kommunförvaltningen i nära samarbete med Ålands landskapsarkiv och landskapsarkivet ser planen som helt godtagbar att fastställas.



Landskapsarkivarie

Åke Söderlund

BILAGOR

- 1) Eckerö kommuns förslag till arkivplan, dokumentlista
- 2) Eckerö kommuns förslag till arkivplan, inledande text
- 3) Protokollsutdrag från Eckerös kommunstyrelses sammanträde den 4.6.2024

FÖR KÄNNEDOM

Kommundirektör Petri Rautanen

Arkivplan för Eckerö kommun

Del II

Kommunstyrelsen 11.4.2023 § 110, 4.6.2024 § 146 (Dnr KANSLI: 24/2023)

Fastställd av Ålands landskapsregering xx.xx.2024 § y (ÅLR 2023/3307)

Arkivplan för Eckerö kommun

Innehåll

00 Förvaltningsärenden.....	3
01 Personalärenden.....	21
02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning.....	30
03 Lagstiftning och dess tillämpning	35
05 Socialvård.....	36
07 Informationshantering och kommunikationstjänster	49
08 Trafik.....	52
09 Säkerhet och allmän ordning.....	53
10 Markanvändning, byggande och boende	56
11 Miljöärenden	63
12 Undervisnings- och bildningsväsende	66
14 Näringslivs- och arbetskraftstjänster.....	77

Arkivplan för Eckerö kommun

2.0 Arkivplan

00 Förvaltningsärenden

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Allmänt		
Adressförteckningar	Gallras vid inaktualitet	
Anvisningar	Varaktigt	T.ex. avseende bygglovsärenden eller ärenden om tillstånd till sådant som avloppsanläggningar; även interna dokument som Allmänna anvisningar för öppenvårdstjänster för frontveteraner Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Arbetsgruppers handlingar se underavsnittet <i>Projekt och kommittéer</i>		
Arbetsplaner med bilagor	Varaktigt	T.ex. barnomsorg, skola
Arbetsprocesser, dokumentation av se Checklistor		
Arkivförteckningar och ev. gallringsförteckningar/-protokoll samt överlåtelseförteckningar (reversal) från överföringar till Ålands landskapsarkiv	Varaktigt	
Arkivhandlingar, lånekvitton/beställningar	Gallras vid inaktualitet	
Arkivinstruktioner, arkivstadgor o. dyl. se Instruktioner		

Arkivplan för Eckerö kommun

Arkivplaner	Varaktigt	Fastställs av Ålands landskapsregering 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
Avgifter se Taxor		
Avtal/förbindelser/kon- trakt	Varaktigt	Inkl. avtal om samarbeten, tjänsteköp etc. (t.ex. om kommunalförbund, samägda bolag, gemensamma nämnder, köp av tjänster från andra kommuner eller privata aktörer) Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Rutinavtal som årligt abonnemang, korta kurser eller korttidshyra samt andra avtal av enklare karaktär	3 år efter inaktualitet	
Befolkningsregister (Mantalslängd)	Gallras vid inaktualitet, jfr Anmärkning	Befolkningsregistret tillhandahålls kommunen av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (tidigare Befolkningsregistercentralen) via Statens ämbetsverk på Åland och Ålands landskapsregering
Beställningar av publikationer	3 år	
Besvär se 03 LAGSTIFTNING OCH DESS TILLÄMPNING		
Bidrag & stöd -beslut om inrättande (motsv.) -regelverk (villkor, anvisningar o dyl.) -ärenden (ansökningar, underlag, beslut)	Varaktigt	T.ex. aktivitetsbiljetter för barn och äldre, cancerbidrag, bidrag till föreningar; Regler för bidrag från Eckerö kommun
Bolag, delägda -avtal (med bilagor)	Varaktigt	Exempel 2024: <i>Driftbolaget Eckeröhallen Ab, Svinryggens</i>

Arkivplan för Eckerö kommun

-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	<i>Deponi Ab, Ålands vatten Ab, Åda Ab</i> Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
	Gallras vid inaktualitet	
Bordsstandar (m.a.o. bordsflaggor) och förteckning över utgivna bordsstandar	Varaktigt	
Brev, inkommande se Diarieförda handlingar respektive Korrespondens av kortvarig betydelse		
Brukarråds handlingar (t.ex. äldreåd) se <i>Projekt och kommittéer</i>		
Brukarundersökningar se Enkäter		
Checklistor (rutinbeskrivningar, dokumentation av arbetsprocesser o dyl.) -information (råd/stöd i arbetet) -anvisningar (beslutade)	Gallras vid inaktualitet Varaktigt	Interna anvisningar (eller ibland råd/stöd) för bl.a. hanteringen av olika ansökningar eller beredningen inför diverse beslut
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
Diarieförda handlingar och skrivelser	Varaktigt	
Diarier	Varaktigt	Alla äldre och nyare diarier (motsv.) bevaras oberoende av upplägg och format (IT-system, inbundna volymer, kortregister, postbok, postlista etc.).

Arkivplan för Eckerö kommun

		För IT-program görs utskrift kronologisk, på motpart (avsändare/mottagare) samt - om diarieschema (motsv.) finns - även en omgång sorterad på kategori
Diariescheman, -planer	Varaktigt	
Direktiv	Varaktigt	T.ex. direktiv för representanter vid bolagsstämmor 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-anknutna handlingar se dels underavsnittet <i>EU-projekt/program</i> , dels 14 NÄRINGSLIVS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNSTER, <i>Lantbruks-administration</i>		
Exceptionella omständigheter (t.ex. pandemier), handlingar ang.	Varaktigt	Dvs. handlingar som inte annars bevaras (såsom ju sker med t.ex. nämnd-, styrelse- och fullmäktigeprotokoll med bilagor samt diarieförda handlingar)
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

Arkivplan för Eckerö kommun

Fonder se även Stipendiefonder (nedan)		
Fordonshandlingar (besiktningshandlingar, serviceböcker o. dyl.)	Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning	Relevanta dokument sparas under fordonets livslängd, medföljer fordonet vid ev. försäljning
Fotografier samt filmer, andra inspelningar och upptagningar (ljud och/eller bild)	Gallras vid inaktualitet/ Varaktigt, se Anmärkning	Ett urval som bedöms spegla kommunen/respektive verksamhet bör bevaras Varaktigt, övrigt gallras vid inaktualitet
Fotografier, filmer, andra inspelningar och upptagningar se även 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER, <i>Fotografier/filmupptagningar</i>		
Framställningar se Utlåtanden givna av kommunen (nedan)		
Föredragningslistor se Protokoll med bilagor		
Föreningar (i kommunen), inkomna handlingar från -som föranlett beslut eller åtgärder -som ej föranlett beslut/åtgärder och ej heller 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
Försäkringar se 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING, <i>Redovisning, övrigt</i>		
Förteckningar över beslutsprotokoll och beslut	Varaktigt	
Förtroendevalda, matrikel/register över	Varaktigt	
Förvaltningsstadgor	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Arkivplan för Eckerö kommun

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, 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
Gemensamma nämnder där kommunen är värdkommun	Varaktigt/gallras se respektive handling i denna arkivplan	
Grundavtal se Kommunalförbund		
Grundstadgor	Varaktigt	T.ex. instruktioner, reglementen, stadgor Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Gåvor, donationer, testamenten, dödsbon, arv, danaarv -gåvobrev och andra åtkomsthhandlingar -bestämmelser -villkor -föreskrifter -motiveringar -utredningar -beredningsmaterial och utkast	Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse - enligt närmare beskrivning i avsnitt 3.1	Gallras vid inaktualitet	
Handlingsplaner och handlingsprogram	Varaktigt	Ex. Handlingsprogram mot trakasserier Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Initiativ från kommuninvånare	Varaktigt	32 § Kommunallagen Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Arkivplan för Eckerö kommun

Instruktioner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
IT -användaravtal (motsv.) -back up:er -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 -tillgänglighetsutlåtanden -tillgänglighetsutlåtanden: respons från allmänheten (inkl. ev. rapportering om brister)	Giltighetstid + 2 år 6 månader Gallras vid inaktualitet Varaktigt 6 månader Giltighetstid + 2 år Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar Enligt det s.k. tillgänglighetsdirektivet (EU 2016/2012)
Kallelser/föredragningslistor se Protokoll med bilagor		
Kommittéers handlingar se underavsnittet <i>Projekt och kommittéer</i>		
Kommunalförbund -grundavtal med bilagor (inkl. ev. förändringar) -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 Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Arkivplan för Eckerö kommun

Kommunplan se 02 EKONOMI, BE-SKATTNING OCH EGENDOMSFÖR-VALTNING, <i>Redovisning, övrigt, Ekonomiplaner</i>		
Korrespondens, brev/skrivelser	Varaktigt	Jfr Diarieförda handlingar
Korrespondens av kortvarig betydelse	Gallras vid inaktualitet	Jfr även 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONS- TJÄNSTER - <i>Information, inkommen</i>
Kungörelser, handlingar från offentlig delgivning Meddelanden inkomna till kommunen för delgivning	10 år 2 år	Om avsändaren, t.ex. Ålands landskapsregering (vägplansärenden), önskar meddelande och bilagor i retur sparas istället notering om delgivningen eller kopia
Kök -handlingar avs. förbrukning, planering av inköp etc. -egenkontrollplaner/egenkontrollprogram med bilagor (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]) -kostpolicy (motsv.)	Gallras vid inaktualitet 2 år Varaktigt	T.ex. centralkök, skolkök Bilagor, gallringsfrist enligt ÅMHM:s anvisningar T.ex. för barnomsorg, skola. Se även 05 SOCIALVÅRD, <i>Äldreomsorg</i> för nutrivtionspolicy, kostbehandling o dyl. Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar.

Arkivplan för Eckerö kommun

-matsedlar/menyer	Gallras vid inaktualitet	T.ex. barnomsorg, skola, äldreomsorg
Köpebrev och lagfarter	Varaktigt	
Matsedlar se Kök, matsedlar/menyer		T.ex. daghem, skola, äldreomsorg
Motioner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Mottagningsbevis	Varaktigt	Arkiveras med brevkopian
Måldokument/strategidokument (målsättningar och visioner)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar T.ex. Vision 20xx-20yy för Eckerö kommun
Nyckel-, passerkorts- och kodkvittenser/förteckningar, ev. ansökningar/underlag	2 år efter inaktualitet	Avser personal, men ev. även kommuninvånare (t.ex. idrottsanläggningar, återvinningsstationer o dyl., självbetjäning på bibliotek)
Nycklar, passerkort och koder – regelverk för tillgång till	Varaktigt	Avser personal, men ev. även kommuninvånare (t.ex. idrottsanläggningar, återvinningsstationer o dyl., självbetjäning på bibliotek)
Nämndernas medlemsförteckningar	Varaktigt	
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. 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 Se även avsnitt 3.4
Offentlig delgivning se Kungörelser		
Offerter -spontanofferter	Gallras vid inaktualitet	

Arkivplan för Eckerö kommun

-övriga offerter se Upphandlingar		
Ombudsstämmor (Mellankommunala ombudsstämmor)	Se Anmärkning	Kommun med sekreteraransvar handhar även arkivering 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. arbetsordningar, byggnadsordningar 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 -personuppgiftspolicy -policy om kakor (cookiepolicy) -registerbeskrivningar -registerbiträden, databehandlingsavtal (med instruktion) -samtycken	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Giltighetstiden + 2 år	<i>EU:s dataskyddsförordning</i> gäller fr o m 25.5.2018 och <i>LL (2019:9) om dataskydd inom landskaps- och kommunalförvaltningen</i> fr.o.m. 1.5.2019
Planer och policydokument	Varaktigt	T.ex. flaggpolicy

Arkivplan för Eckerö kommun

		Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Planeringsgruppers handlingar se underavsnittet <i>Projekt och kommittéer</i>		
Postbok -postböcker -postböcker, postlistor = diarier	Gallras vid inaktualitet Varaktigt	Om IT-system, tas årlig utskrift (jfr Diarier)
Program	Varaktigt	T.ex. Barn- och ungdomspolitiskt program Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Projekteringsgruppers handlingar se underavsnittet <i>Projekt och kommittéer</i>		
Projekthandlingar se underavsnitten <i>EU-projekt/program</i> respektive <i>Projekt och kommittéer</i>		
Protokoll med bilagor, föredragningslistor/kallelser -fullmäktige och styrelse -nämnder, (bolags)styrelser, ev. gemensamma nämnder lokaliserade i kommunen och samarbeten där kommunen har sekreteransvar	Varaktigt	
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 med bilagor samt övriga handlingar från arbetsgrupper, brukarråd (t.ex. äldreåd), kommittéer, planeringsgrupper, projekteringsgrupper, referensgrupper m.fl.* se <i>Projekt och kommittéer</i>		*ofta politiskt tillsatta
Protokollsutdrag	Gallras vid inaktualitet	

Arkivplan för Eckerö kommun

Reglementen	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Riktlinjer, handböcker, kriterier, normer, principer, villkor och andra motsv. bestämmelser och regler	Varaktigt	T.ex. Handbok med information för brukare och personliga assistenter inom handikappservicen, Kriterier för närståendevårdsstöd. Jfr. även Checklistor (rutinbeskrivningar, dokumentation av arbetsprocesser o. dyl.) Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Rättegångshandlingar se 03 LAG-STIFTNING OCH DESS TILLÄMPNING		
Rättelseyrkanden se 03 LAGSTIFTNING OCH DESS TILLÄMPNING		
Röstsedlar från omröstning med slutna röstsedlar	Gallras efter att beslutet vunnit laga kraft	
Skattelängden	Gallras vid inaktualitet	"Original" finns hos Skatteförvaltningen
Stadgar	Varaktigt	T.ex. förvaltningsstadga, skolstadga Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Statistik som producerats i kommunen	Varaktigt	
Statistik som producerats av andra	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
Stipendiefonder -urkund (motsv. handlingar), ev. handlingar avs. avslutande* -stipendiater, information om	Varaktigt Varaktigt	T.ex. skolors stipendiefonder, Kejsare Alexander II:s stipendiefond

Arkivplan för Eckerö kommun

-ekonomi- och övrig administration	6 år	*Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Strategier, visioner och andra måldokument	Varaktigt	Se även Ekonomi-avsnitten Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Säkerhet, bl. a -kris-, krishanteringsplaner -räddnings-, utrymningsplaner -säkerhetsplaner	Varaktigt	Ex. IT-säkerhetsplaner Kris- och räddningsplaner kan ingå i ex. skolornas arbetsplaner Våld eller hot om våld, planer gällande - övergripande personalpolitiska dokument eller verksamhetsspecifika ex. Hemtjänstens handlingsplan för hot och våld, Socialvårdens checklista för säkerhetsrutiner vid besök Beredskapsplaner se 09 SÄKERHET OCH ALLMÄN ORDNING Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Taxor, original som godkänts av kommunfullmäktige	Varaktigt	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
Tjänstemannabeslut tagna av kommunens tjänstemän samt till besluten hörande bilagor	Varaktigt	
Upphandlingar* -direktiv, anvisningar (motsv.) -beräkningen av uppskattade värdet på upphandlingen -direkt köp, direktupphandling (dokumentation av)	Varaktigt	Kan ingå i Diarieförda handlingar *Dokumentationen varierar mellan t ex varuupphandling, tjänsteupphandling, byggnadsentreprenad, beroende

Arkivplan för Eckerö kommun

-annonser -förhands-, säsongmeddelanden -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		på om tröskelvärden för EU-upphandling uppnåtts osv.
Uthyrning, kommunens: -bokningshantering, övrig administration med mera -regelverk, taxe-/avgiftsbeslut o d	Gallras vid inaktualitet, jfr dock EKONOMI-avsnittet för fakturering, fakturaunderlag o dyl. Varaktigt	Uthyrning (eller utlån) av t ex idrottsanläggningar, reklamplatser, skolaular, torgplatser, trädgårdslotter Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Utlåtanden givna av kommunen (med begäran om synpunkter, framställningar, remisshandlingar o dyl.)	Varaktigt	Ex. Ålands lagtings framställningar, Ålands landskapsregering inhämtar utlåtande om kollektivtrafiken, över ansökan om

Arkivplan för Eckerö kommun

		jordförvärv etc., Lagberedningen inbegär yttranden 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** -röstsedlar och övriga handlingar som berör val -kommunal folkomröstning, röstsedlar och övriga handlingar som berör valet	Varaktigt Varaktigt Varaktigt Förvaras till nästa val har förrättats 5 år efter att resultatet har fastställts	*Handlingar enligt <i>LL om lagtingsval och kommunalval</i> (1970:39), <i>LL om förfarandet vid rådgivande kommunala folkomröstningar</i> (1998:20) samt beslut och anvisningar som t.ex. Ålands landskapsregerings beslut angående fastställelse av vissa formulär för lagtingsval och kommunalval (ÅFS 2011:78) **kommunalval
Verksamhetsberättelser samt verksamhetsredogörelser från olika enheter/förvaltningsorgan/ verksamhetsgrenar se 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING - <i>Redovisning, övrigt</i>		
Verksamhetsplaner se 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING - <i>Redovisning, övrigt</i>		
Värdegrund/värdegrundsdokument	Varaktigt	T.ex. för äldreomsorg
Årsberättelser samt ev. årsredogörelser från olika enheter/förvaltningsorgan/ verksamhetsgrenar se 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING - <i>Redovisning, övrigt</i>		

Arkivplan för Eckerö kommun

Ärendeberedning -beredningshandlingar - underlag, utredningar o dyl. 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 o dyl.	Varaktigt Gallras vid inaktualitet, dock så att beslutet vunnit laga kraft - eller ärendet annars formellt avslutats	*Ej diarieförda, ingår ej bland protokollsbilagorna
EU-projekt/program		
Ansökan jämte bilagor -godkända -förfastade	10 år från sista utbetalning 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 sista utbetalning räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Avsiktsförklaring	10 år från sista utbetalning 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 sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	Kan ingå i Protokoll med bilagor Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Föravtal	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt

Arkivplan för Eckerö kommun

Förhandsutredningar	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt <i>Jfr. nedan</i>
Indrivningshandlingar	10 år efter den sista betalningen eller efter skulden avskrivits	
Kassavstämningar	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	<i>Jfr. nedan</i>
Kontoavstämningar	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	<i>Jfr. nedan</i>
Programmet	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Projektavtal	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Projektkatalog över EU-program	Varaktigt	
Projektplan för EU-ansökan	10 år från sista utbetalning 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 sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	
Rapporter -mellanrapport -slutrapport -utvärdering	Varaktigt Varaktigt Varaktigt	

Arkivplan för Eckerö kommun

-övervakningsrapport	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras övervakningsrapporterna varaktigt
Redovisningar	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	
Revisionsutlåtanden	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Samfundsinitiativ	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna varaktigt
Utbetalningar	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	
Utredningar rörande övervakning	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	
Verifikat	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	
Projekt och kommittéer		
Kommittéers handlingar	Varaktigt	Hanteras som projektdokumentation.
Projekthandlingar	Varaktigt	

Arkivplan för Eckerö kommun

01 Personalärenden

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Allmänt		
Anställningsavtal, -bevis (motsv.)	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Ansökningshandlingar -anställda (inkl. vikarier, tillfällig personal) -övriga sökanden -intresseanmälningar, spontan-ansökningar	Varaktigt Se Anmärkning Gallras vid inaktualitet	Övriga sökanden: Gallras vid inaktualitet, dock efter anställningsbeslutet vunnit laga kraft
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	
Arbetsbeskrivningar se Befattningsbeskrivningar		
Arbetsskadeutredningar	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Befattningsbeskrivningar	Varaktigt	Bevaras i personalakten
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	Bevaras i personalakten

Arkivplan för Eckerö kommun

Friskvård, handlingar att bevara -ev. avtal -friskvårdsprogram eller motsv. beslut/regelverk -informationsblad till personalen -statistik och/eller annan uppföljning	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
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
Anhållan och beslut om förtjänsttecken	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Handlingsplaner och -program -personal generellt -individuella handlingsplaner, vård- och rehabiliteringsplaner	Varaktigt Varaktigt	T.ex. handlingsprogram mot trakasserier eller 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 - Tjänste-, befattnings och arbetsbeskrivningar - Lönebeslut	Varaktigt	

Arkivplan för Eckerö kommun

Introduktionsprogram (motsv.) med checklista	Gallras vid inaktualitet	
Kommunala avtalsdelegationen -kollektivavtal/avtalsböcker, cirkulär m.m.	Gallras vid inaktualitet	För arkivet för <i>Kommunala avtalsdelegationen</i> se arkivplan för <i>Kommunalförbundet Ålands kommunförbund</i>
Läkarintyg -arbetsskade- och rehabiliteringsutredningar -friskintyg, nyanställda -regelbundet återkommande hälsoundersökningar/remisser till läkare -övriga	Varaktigt se Anmärkning Varaktigt Gallras vid inaktualitet*	Bevaras i personalakten Bevaras i personalakten eller - om uppvisas - antecknas i personalakten Bevaras i personalakten *OBS arbetsgivarens skyldighet att bevaka/ förhindra begynnande långtidssjukskrivningar
Läroavtalsakter, t.ex.: -avtal -finansieringsavtal -utbildningsavtal -betyg -examensbetyg från skola -ändring av läroavtal -korrespondens med sakuppgift -kontaktuppgift	Varaktigt	Läroavtalsakterna hanteras och förvaras på respektive verksamhet
Lönetillägg, underlag och beslut	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Medarbetarsamtal, anteckningar och ev. utvecklingsplaner	Gallras efter 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

Arkivplan för Eckerö kommun

		sådana handlingar uppvisas görs istället en notering
Närmaste anhörig, uppgift om (motsv.)	Gallras vid inaktualitet	
Omplaceringar o dyl., dokumentation av	Varaktigt	Inkl. t.ex. indragningar, permitteringar, överföringar till annan uppgift Bevaras i personalakten
Personalakter, inkl. bl. a -anställningsbevis eller motsva- rande -ansökningshand- lingar -arbetsskadeutredningar -lönstillägg, årsbundet eller indivi- duellt -läkarintyg från regelbundet åter- kommande hälsoundersök- ningar/remisser till läkare -omplaceringsdokumentation -rehabiliteringsdokumentation -tjänstledigheter/arbetsledigheter -studieledigheter -tjänstgöringsintyg -uppsägningsbeslut	Varaktigt	Såväl påbörjade som "varaktiga" personalakter sparas.
Personalhandböcker	Varaktigt	Arkivexemplar. Om IT-baserad - utskrift tas inför större omarbetning (motsv.)
Personalmatriklar	Varaktigt	Oberoende av format, dvs. avser såväl IT-baserade matriklar/register som (äldre) kortregister eller motsv.
Personalregister	Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning	Löneuppgifter för varje anställd ska dock bevaras varaktigt och sparas inte i Personalregistret
Personkort se Löner och pensioner, Lönekort		

Arkivplan för Eckerö kommun

Personalpolitiska dokument (planer, policys, program och andra motsv. styrdokument)	Varaktigt	T.ex. -alkohol- och drogpolicy -frisknärvaro och policy för sjukfrånvaro -jämslälldhetspolicy -kompetensförsörjningsplaner (ev. verksamhetsspecifika planer ex. för äldreomsorgen) -personalpolicy -policy gällande våld och hot om våld Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Personalutbildning -unikl/egenproducerat kursmaterial -ej unikt kursmaterial, material från rutinmässiga, generella utbildningar (t.ex. IT, arbetarskydd, första hjälpen) -viss utbildning/fortbildning, spec. inom äldreomsorgen	Varaktigt Gallras vid inaktualitet se Anmärkning	 intyg/betyg och ev. kursprogram till Personalakten
Praktikdokumentation -studerande/praktikanter t.ex. i äldreomsorgen -prao m.fl.	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Med omdömen (motsv.)
Principer och andra motsv. bestämmelser	Varaktigt	T.ex. Principer för beviljande av tjänstledighet
Rehabiliteringsdokumentation	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Riktlinjer och andra motsv. bestämmelser	Varaktigt	T.ex. riktlinjer för vikarier (generella eller för ex. äldreomsorgen)
Samarbete mellan kommunala arbetsgivare och arbetstagare	Varaktigt	Arbetsgivargruppen
Sommarjobb för ungdomar, -ansökningshandlingar, anställda	Varaktigt	

Arkivplan för Eckerö kommun

-ansökningshandlingar, övriga	Gallras vid inaktualitet, dock efter anställningsbeslutet vunnit laga kraft	
-beslut om inrättande, om anställning o dyl.	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
-uppgift om antal sökande		Se beslut om anställning
Straffregisterutdrag	Varaktigt	Bevaras i personalakten eller - om uppvisas - antecknas i personalakten
Tjänstebeskrivningar	Varaktigt	
Tjänstgöringsintyg	Varaktigt	
Tystnadsplikt, förbindelse att iaktta	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Uppsägningsbeslut	Varaktigt	Bevaras i personalakten
Löner, pension och andra ersättningar		
Anställnings- och löneuppgifter, inkomna från externa enheter	Gallras vid inaktualitet	
Arbetstidsplanering -arbetslistor -arbetsscheman, planeringsscheman	10 år	
Arbetstidsredovisning se Löneverifikation		
Avstämning och provberäkningar för lön, av kortvarig betydelse	Gallras vid inaktualitet	
Ersättningsansökningar samt beslut	6 år	Ansökningar om ersättning från FPA, försäkringsbolag för sjuk- och olycksfallsärenden samt företagshälsovård
Fullmakter för löneavdrag och fackföreningsavgifter	6 år efter upphört avdrag eller avslutat medlemskap eller anställning	

Arkivplan för Eckerö kommun

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	Familjeledigheter enligt <i>Sjukförsäkringslagen</i> (FFS 1224/2004): moderskapsledighet, faderskapsledighet, föräldraledighet/ föräldrapenningledighet, vårdledighet utan lön/partiell vårdledighet, tillfällig vårdledighet Se även Läkarintyg (ovan) Bevaras i personalakten Bevaras i personalakten, <i>LL om studieledighet</i> (1983:57)
Lönkort	Varaktigt	
Lönelistor (lönekontrollistor) se Löneverifikation		
Lönereglering, s.k. "gropjustering"	10 år	

Arkivplan för Eckerö kommun

Lönespecifikationer	Varaktigt	
Löneutredningar för pension -anställningsuppgifter -förhandsuträkningar -löne- och avbrottsuppgifter	Varaktigt	Läggs i personakt.
Löneverifikationer -lönelistor -tidsredovisningar -transaktionslistor	10 år	
Pensionsanmälningar och pensionsredovisningar - arbetsgivarens och arbetstagarens pensionspremie och avgift	10 år	Avstämningar månatligen, per halvår och år mot inkomstregistret, skrivs ut och sparas.
Pensionsdataregister/pensionsanmälan för anställda och förtroendevalda	Varaktigt	
Pensionsansökningar med bilagor	2 år efter beslutet vunnit laga kraft	
Pensionsbeslut mottagna för kännedom	2 år	
Pensionsskyddscentralens beslut om ansvarsfördelning	10 år	
Reseersättningar	15 år	
Semesterpenning -omvandling av -kontrollistor	6 år	
Skattekort	2 år	
Skatteredovisning -förskottsinnehållning, lönebeslut -årsinkomstuppgifter	10 år	Utskrifter från lönesystemet (bokförda löner, skatteredovisningar). Sammanställningen sparas månatligen samt året sammanställt
Socialskyddsavgifter -arbetsgivarens samt löntagarens arbetslöshetsförsäkringspremie -lagstadgad olycksfallsförsäkring, redovisningar	10 år	Utskrift från lönesystemet

Arkivplan för Eckerö kommun

Varje år återkommande statistik över löner	Varaktigt	"Oktoberstatistik", årlig utskrift från lönesystemet
Utmätningshandlingar, inkomna kopior	Gallras vid inaktualitet	

Arkivplan för Eckerö kommun

02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Budget		
Budget som sammanställts av kommunfullmäktige	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Budgetförslag av nämnder	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Budgetdirektiv	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Budgetunderlag	Gallras vid inaktualitet	
Dispositionsplaner, nämnder och/eller förvaltningsorgan -förslag -anpassade efter fullmäktiges beslut	Varaktigt Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Redovisning, övrigt		
Aktiebrev, andelsbevis	Giltighetstid + två år	Depositions-, placerings-, värdepappers och dividendhandlingar samt handlingar i anslutning till uppföljningen av dessa.
Anläggningstillgångsregister	10 år	
Avskrivningsplaner	10 år, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar, om så är bevaras planerna varaktigt
Balansböcker se Bokslut, jämte undertecknande av bokslutet (verksamhetsberättelse)		
Balansspecifikationer se Bokslutsspecifikationer		
Bankkontoutdrag	10 år efter räkenskapsperiodens utgång	
Bankmaterial, information	Gallras vid inaktualitet	
Bankrekvisitioner för lån se Lån		

Arkivplan för Eckerö kommun

Befrielse från kommunal- och fastighetsskatt, begäran och ansökan	10 år	
Betalningspåminnelser	2 år efter betalning eller avskriven fordran	
Bokföringsverifikationer -verifikationer knutna till EU-projekt se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>EU-projekt/program</i> -övriga verifikationer	10 år	
Bokslut, jämte undertecknande av bokslutet (verksamhetsberättelse)	Varaktigt	
Bokslutsspecifikationer (balansspecifikationer)	Varaktigt	
Bokslutsspecifikationer, Bilagor till	10 år	
Borgensförbindelser	Giltighetstid + 10 år	
Budgetjämförelser -per resultatenhet -på lägsta nivå	Gallras vid inaktualitet	
Budgetrapporter -Budget- och skatteuppföljningar -Budgetuppföljningar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Dagböcker	6 år	Årlig utskrift ur ekonomisystemet (datalistor)
Deklarationer	Varaktigt	
Ekonomiplaner	Varaktigt	Kan ingå i Budget, Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
EU-projekt samt -understöd och -bidrag se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>EU-projekt/program</i> respektive 14 NÄRINGSLIVS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNSTER, <i>Lantbruksadministration</i>		
Faktureringsunderlag	10 år	
Forsedlar	10 år	
Fullmakter, betalningsförbindelser	Gallras vid inaktualitet	

Arkivplan för Eckerö kommun

Fullmakter; godkännande av fakturor, dispositionsrätt över bankkonton	Gallras vid inaktualitet	
Försäkringar -försäkringshandlingar (avtal, -brev o dyl.) -anmälningar till försäkringsanstalt om olycksfall och övriga handlingar kring olycksfall	Varaktigt 50 år (dock minst skadeersättningens förpliktelseid)	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)
Förmedlade lån och borgensförbindelser	10 år efter slutbetalning	
Garantidepositioner	Returneras efter garantitidens utgång	
Huvudböcker, kontoplaner	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/-projekt se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN -övriga	 10 år	
Kostnads- och prisindexinformation	Gallras vid inaktualitet	

Arkivplan för Eckerö kommun

Landskapsandelar, beslut	10 år efter sista utbetalningen	
Leverantörsreskontra se Reskontra		
Likviditetsförvaltningshandlingar med placeringsbeslut	10 år	
Lån -beslut -rekvisitioner -handlingar som gäller lång- och kortfristig upptagning och återbetalning av lån -låneavtal -låneböcker -betalningsförbindelser -förteckningar -utredningar -kalkyler	Varaktigt 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
Löner se Personal, Löner och pensioner		
Markinlösen -beslut -köpebrev -gåvobrev -värderingar av mark	Varaktigt Varaktigt Varaktigt 10 år	
Momsredovisning	10 år	
Reskontra -leverantörsreskontra -övriga	Varaktigt 10 år	Sammanställd rapport över leverantörsreskontra.
Revision -revisionsberättelser -revisionsmeddelanden -revisions-PM -revisionsprotokoll	Varaktigt	
Skatteredovisningar över kommunens beskattning	Varaktigt	
Skuldsedlar/skuldebrev	2 år efter återbetalt lån	
Verksamhetsberättelse, nämndernas original	Varaktigt	

Arkivplan för Eckerö kommun

Verksamhetsberättelser och bokslut se Bokslut, jämte undertecknande av bokslut (verksamhetsberättelse)		
Verksamhetsberättelser -nämnder -kommunens se Bokslut, jämte undertecknande av bokslut (verksamhetsberättelse)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Verksamhetsplaner -nämnder (och ev. motsv. planer för förvaltningsorgan/verksamhetsgrenar) -kommunens se Budget, Ekonomiplaner samt 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Allmänt</i> , Måldokument	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Årsredogörelser från förvaltningsorgan och verksamhetsgrenar se Verksamhetsberättelser		

Arkivplan för Eckerö kommun

03 Lagstiftning och dess tillämpning

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Besvär över kommunal myndighets beslut/kommunal- och förvaltningsbesvär	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Domstolsutslag och andra rättegångshandlingar t.ex. genmälen	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Rättelseyrkanden jämte motiveringar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Arkivplan för Eckerö kommun

05 Socialvård

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information o. dyl.		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster
Allmänt		KST Kommunernas socialtjänst k. f. övertog 1.1.2021 större delen av socialvården. Barnomsorgen överfördes till skolområdet. - se närmare avsnitt 1.1
Adoptionsrådgivning och adoptionsärenden -avtal t.ex. om köptjänster från <i>Rädda Barnen i Finland/Rädda Barnen på Åland r f</i> -information och anvisningar -klienthandlingar	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021 Arkivexemplar - sätts undan av ansvarig
Anvisningar/riktad information	Varaktigt	Arkivexemplar av broschyrer, infoblad o dyl. 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 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Allmänt</i> , Taxor		
Avvikelseberapportering, intern (inkl. tillbud, olycksfall, medicinavvikelser)	6 år, se dock Anmärkning	Förutsatt att felmedicinering o. dyl. noteras i klienthandlingarna

Arkivplan för Eckerö kommun

Bidrag t.ex. cancerbidrag se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Allmänt</i> , Bidrag och stöd		
Enkäter, egna -frågor och sammanställningar av svaren (motsv.) -inkomna svar	Varaktig Gallras vid inaktualitet	T.ex. barnomsorgen, äldreomsorgens klientenkäter
Enkäter, inkomna -som berör verksamheten, har föranlett beslut (motsv.) -som ej berör verksamheten, ej föranlett beslut	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	T.ex. Ålands landskaps- regering vid utredningar, inför ny lagstiftning o dyl.
Familjefrågor - medling i familjefrågor respektive rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor -avtal (med bilagor) om köpta tjänster* -klienthandlingar, medling i familje- frågor -klienthandlingar, rådgivning i upp- fostrings- och familjefrågor -rapporter, statistik eller annan aggregerad information samt ev. utredningar (underlag för planering respektive utvärdering av köptjänster/samarbeten samt av servicen till kommuninvånarna)	Varaktigt	Lagstadgade verksamheter enl. socialvårdslagen och äktenskapslagen. Köptjänster från <i>Folkhälsan på Åland</i> . KST fr.o.m. 2021 *Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Flyktingmottagning se <i>Integration</i>		
Fritidsverksamhet för årskurs 1 och 2 samt barn med specialbehov (dvs. Föris/Eftis, morgon- och ef- termiddagsverksamhet; ev. fritids- hem, sommarfritidshem)		Obs! för nyheterna (2021-) inom barnomsorgen inklusive fritidshemsverksamheten se avsnitt 1.1

Arkivplan för Eckerö kommun

-ansökningar med underlag (t.ex. inkomstuppgifter), beslut, uppsägning av plats m.m.	6 år efter avslutad service	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
-fritidshemmens arbetsplaner	Varaktigt	
Färdtjänst -ansökningar, underlag och beslut -kriterier/principer (motsv.) -anvisningar (eller motsv. t.ex. broschyrer)	Varaktigt	Dels färdtjänst enligt handikappservicelagen vid gravt funktionshinder (Handikappservice), dels stödservice enligt socialvårdslagstiftningen (Äldreomsorg). KST fr.o.m. 2021
Förundervisningen se <i>Barnomsorg</i> . För ev. nyheter (2021-) inom förundervisningen se dock närmare avsnitt 1.1		
Handikappservice -klienthandlingar inkl. klientplaner/serviceplaner	Varaktigt	Avser ärenden som -personlig assistent alt. ledsagarservice -handikappanpassad bil, bostad eller dylikt -hemservice alt. serviceboende -trygghetstelefon KST fr.o.m. 2021
Handikappservice se även Färdtjänst samt Stödpersoner/stödfamiljer		
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 (Hemtjänst)	Varaktigt	Hemservicen är långt Äldreomsorg, men kan även beviljas vid sjukdom/

Arkivplan för Eckerö kommun

-ansökningar med bilagor/inkomst-utredningar, beslut samt vård- och serviceplaner		sjukskrivning, till handikappade och till barnfamiljer.
Hemvårdsstöd (dagvård) för barn, -ansökningar och meddelanden om förändringar, återtagna ansökningar etc. -beslut om beviljande eller avslag	6 år efter förmånens upphörande	Jfr Riksarkivets beslut del 5 (1990)
Hot och våld, kris och säkerhet – handlingsplaner med mera	Varaktigt	T.ex. kris- och räddningsplaner (kan ingå i t.ex. arbetsplaner), socialvårdens checklista för säkerhetsrutiner vid besök Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Korttidsboende se <i>Äldreomsorg</i> , Periodboende, -plats		
Köpta tjänster från privata aktörer, handlingar att bevara: -beslut, principer -avtal med bilagor -klienthandlingar -rapporter, statistik m.m. för uppföljning och utvärdering av servicen till kommuninvånarna	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Köpta tjänster från andra kommuner och kommunalförbund	se Anmärkning	Kommuner och kommunalförbund har arkivplaner. Dokumentation från dem sparas så länge den behövs för uppföljning och utvärdering av avtalade tjänster, för planering samt som underlag för ekonomiska transaktioner
Lekparksverksamhet		Obs! för nyheterna (2021-) inom barnomsorgen inkl. lekverksamheten se avsnitt 1.1

Arkivplan för Eckerö kommun

- i kommunal regi (enligt 7 § i barnomsorgslagen): beslut, principer - i t ex Folkhälsans på Åland regi (dvs. lekparkar drivna med ekonomiskt stöd från kommuner)	Varaktigt se Köpta tjänster från privata aktörer	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Missbrukarvård, handlingar att bevara: -avtal om köpta tjänster (med bilagor) -beslut, principer -klienthandlingar -rapporter, statistik samt ev. andra underlag för uppföljning och utvärdering av köptjänsten/ servicen till kommuninvånarna	Varaktigt	<i>Beroendemottagningen (Alkohol- och drogmottagningen), öppenvårdstjänster för Åland, Mariehamns stad var huvudman. Tjänster på behandlingshem av Malax kommun, Pixneklinsen. KST fr.o.m. 2021</i> Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Moderskapsunderstöd, ansökan med bilagor och beslut	2 år	Jfr Riksarkivets beslut del 5 (1990). KST fr.o.m. 2021
Momsfri social service -anmälningar till kommunen om mervärdesskattefri privat socialservice (med bilagor) -register över godkända privata producenter av socialservice	Varaktigt	
Närståendevård -ansökan, beslut -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 arvode bestäms enligt hur bindande vården är)	Varaktigt	Lagstadgad social service, vid nedsatt funktionsförmåga (äldre), handikapp eller sjukdom.

Arkivplan för Eckerö kommun

-ledighet, pensions- och olycksfallsförsäkring, socialservice för vårdaren (handlingar om)		
Personundersökning av minderåriga	Varaktigt	Jfr Riksarkivets beslut del 5 (1990)
Service enligt socialvårdslagen	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021
Service för äldre se <i>Äldreomsorg</i>		
Social kreditgivning	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021
Skyddat arbete, ansökningar och beslut	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021
Skyddshemmet Tallbacken (barn- och ungdomshem, mödra- och skyddshem) - klienthandlingar	Varaktigt	Huvudman var Mariehamns stad, upptagningsområde Åland. KST fr.o.m. 2021
Socialvårdsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Specialomsorger om utvecklingsstörda	Se KST Kommunernas socialtjänst k. f. (f.d. Ålands omsorgsförbund k. f.) och Södra Ålands utbildningsdistrikt k. f., Träningsundervisningen	
Statistik, egen -årsstatistik (eller annan motsv. aggregerad statistik) -övrig statistik	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Statistik, köpta tjänster och samarbeten	Varaktigt	
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, stödfamilj inom handikappservice eller missbrukarvård. KST fr.o.m. 2021

Arkivplan för Eckerö kommun

Stödjande av sysselsättningen av personer med funktionsnedsättning -ansökningar/ärenden om arbetsverksamhet m.m. enligt socialvårdslagen	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021
Synpunktshantering (inkomna synpunkter avs. verksamheten)	6 år	Se även <i>Äldreomsorg</i> , Institutionsvård samt ESB: Anmärkningar mot vård eller bemötande enligt lagen (FFS 1992/785) om patientens ställning och rättigheter
Sysselsättningsbefrämjande åtgärder - klienthandlingar från stödjande av sysselsättningen av arbetslösa	Varaktigt	Via <i>AMS, Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet</i> . KST fr.o.m. 2021
Särskilt stöd, för barn med behov av (ärenden om)	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021
Tillsynsbesök, inspektioner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Trygghetstelefon (trygghetslarm) -ansökningar med ev. underlag, beslut -principbeslut (avseende installationskostnader, nyckelskåp m.m.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Utkomststöd -klienthandlingar inkl. klientplaner - förebyggande utkomststöd, principer (motsv.) för beviljande av	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021
Vård av utvecklingsstörda se Specialomsorger om utvecklingsstörda		
Övervakning av villkorligt dömda -personer utsedda, handlingar avs.	Varaktigt	
Barnatillsyningsmannafrågor		
Faderskapsärenden (berättelseblanketter, faderskapserkännanden,	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021

Arkivplan för Eckerö kommun

utredningar och andra klienthandlingar)		
Underhållsbidragsärenden (klienthandlingar t ex utredning med underlag samt avtal fastställt av kommunen eller av domstol)	Varaktigt	OBS att LL (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården § 24 och bilagan uttryckligen kräver varaktig förvaring för underhållsavtal avs. underhållsbidrag för make. KST fr.o.m. 2021
Underhållsstöd	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021
Ärenden om vårdnad, boende och umgängesrätt (klienthandlingar t ex utredningar, fastställt avtal, utlåtande från socialnämnd till domstol)	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021
Barnomsorg		<i>För nyheterna (2021-) inom barnomsorgen se avsnitt 1.1</i>
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
Avvikelse rapporter	6 år	Ej individbundna
Barndagvård, ansökningar, underlag och beslut	6 år efter avslutad service	Inkl. t.ex. avslagsbeslut, återtagen ansökan, avgift, anhållan om avgiftsfria månader, inkomstutredningar, uppsägning av dagvårdsplats, ändring av vårdtid
Barndagvård, avtal, beslut om avgift	6 år efter avslutad service	
Fritidsverksamhet se <i>Allmänt</i>		
Förundervisningen (skolförberedande), handlingar att bevara:	Varaktigt	Jfr Landskapsregeringens <i>Grunderna för förundervisningen för</i>

Arkivplan för Eckerö kommun

-förundervisningsplaner/ arbetsplaner -ev. egenproducerat undervisningsmaterial (arkivexemplar av)		<i>barnomsorgen i landskapet Åland (2013)</i>
Intagningsprinciper (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Individdokumentation som uppgifter om allergier, specialdieter, överenskommelser/ medgivanden	6 år efter avslutad service, se dock Anmärkning	Arkivexemplar av den mall, blankett (motsv.) som används, t.ex. <i>Barnet i barnomsorgen</i> , bevaras Varaktigt
Lekparksverksamhet (lekverksam- het) se <i>Allmänt</i>		
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	
Barnskydd		KST fr.o.m. 2021
Anmälningsregister	30 år, se dock Anmärkning	Om register/förteckningar, behövs för att hitta i klienthandlingarna bevaras de Varaktigt.
Familjevård (familjehem) -arvoden och kostnadsersättningar -övriga handlingar (t.ex. avtal, handledning och stöd, ledigheter, utbildning (lagstadgad), utredning och godkännande (motsv.) av familj)	10 år Varaktigt	
Förteckningar över anmälningar och klienter	30 år, se dock Anmärkning	Om förteckningar (register) behövs för att hitta i klienthandlingarna bevaras de Varaktigt.

Arkivplan för Eckerö kommun

Klienthandlingar	Varaktigt	OBS att LL (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården § 24 och bilagan uttryckligen kräver varaktig förvaring för beslut, planer och klientrapporter
Klientregister	30 år, se dock Anmärkning	Om register (förteckningar) behövs för att hitta i klienthandlingarna bevaras de Varaktigt
Stödfamiljer/stödpersoner (enl. barnskyddslagen) -arvoden och kostnadsersättningar -övriga handlingar	10 år Varaktigt	
Integration (Flyktningmottagning)		
Flyktningmottagning, avtal	Varaktigt	T.ex. integrationsavtal med staten, avtal om tolktjänster
Flyktningmottagning, beslut	Varaktigt	T.ex. beslut om flyktningmottagning, 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	OBS att LL (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården § 24 och bilagan uttryckligen kräver varaktig förvaring för klienthandlingar från främjande av integration
Program för främjande av integration (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Integration, övrigt se 14 NÄRINGS- LIVS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNS- TER, <i>Inflyttning och integration</i>		

Arkivplan för Eckerö kommun

Äldreomsorg		
Anvisningar och andra styrdokument	Varaktigt	T.ex. -Alternativa behandlingsmetoder, policy (motsv.) gällande -Direktiv för hantering av de boendes privata medel -Hygienföreskrifter -Nutritionspolicy -Nyckeltal för bemanning i förhållande till beläggning -Principer för beläggning av tomma platser -Värdegrund/värdegrunds-dokument Handlingsplaner, andra planer och policydokument kan ingå i Protokoll med bilagor från nämnd, kommunstyrelse eller fullmäktige (eller i Diarieförda handlingar)
Färdtjänst se <i>Allmänt</i>		
Hemservice (Hemtjänst) se <i>Allmänt</i>		
Dagverksamhet -klienthandlingar, dagklienter -program, infoblad om aktiviteterna (arkivexemplar läggs undan av ansvarig)	Varaktigt	Stöd och stimulans för äldre hemmaboende och avlastning för närståendevårdare
Dagvårdsservice, klienthandlingar	Varaktigt	Servicehus e d fungerar som servicecenter för hemmaboende äldre (dusch/bad, klädvård o dyl.; utöver aktiviteter, mat m.m.)
Effektiverat serviceboende (ESB) - hyra av rum/lägenhet i servicehus med bemanning dygnet runt	se Institutionsvård samt ESB (tillämpliga delar)	
Klienthandlingar (ansökningar med underlag, beslut, vård- och serviceplaner etc.)	Varaktigt	

Arkivplan för Eckerö kommun

Institutionsvård (omsorg, vård, uppehålle och rehabiliterande verksamhet) samt ESB -anmärkningar mot vård eller bemötande (enligt <i>lagen om patientens ställning och rättigheter</i> FFS 1992/785) med svar -delegation (motsv.) -dödsattester -funktionsmätningar -fysioterapi/konditionsterapi	Varaktigt	För kommunens institutionsvårdsplatser se arkivplan för <i>Kommunalförbundet Oasen boende- och vårdcenter</i>
	Varaktigt	
	Varaktigt	<i>Se Allmänt</i>
	Varaktigt	
	Varaktigt	Dokumentation av upplägg och arbetssätt
	Varaktigt	
		OBS årlig utskrift ur systemet
	Varaktigt	
	se arkivplan för <i>Ålands hälso- och sjukvård (ÅHS)</i>	
	10 år	
-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 -kostbehandling o dyl., dokumentation av -patientjournaler -rehabiliteringsplaner, individuella -riskanalyser -röntgenbilder -sysselsättningsterapi: program t.ex. månadsprogram, infoblad/program för aktiviteter, utställningar m.m. -statistik, årlig -statistik, övrig	10 år	
	10 år	
	Varaktigt	
	Varaktigt	
	Varaktigt	
	Varaktigt	
	Varaktigt	
	Varaktigt	
	Varaktigt	
	Varaktigt	Arkivexemplar läggs undan av ansvarig
-statistik, årlig -statistik, övrig	Varaktigt	
	Gallras vid inaktualitet	

Arkivplan för Eckerö kommun

-vårdplaner, individuella	Varaktigt	
-vårdtyngdsmättningsprojekt	Varaktigt	
Nutritions-/kostpolicy (motsv.)	Varaktigt	
Närståendevård se <i>Allmänt</i>		
Pensionärsbostäder/-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
Periodboende, -plats/ korttidsboende, klienthandlingar	Varaktigt	Hemmaboende äldre kan få periodplats t.ex. vid närståendevårdares ledighet eller sjukdom. Korttidsboende kan även förekomma vid t.ex. benbrott eller sjukdom som kräver dygnet-runt-tillsyn
Trygghetstelefon se <i>Allmänt</i>		
Äldreomsorg på distans (ÄDis), handlingar att bevara -avtal (samarbetsavtal med huvudmannen Jomala kommun) -beslut (om att erbjuda tjänsten (motsv.)) -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.), handlingar att bevara: -direktiv, instruktion (motsv. beslut) -protokoll -förslag, rapporter	Varaktigt	Jfr 00 FÖRVALTNINGS-ÄRENDEN, <i>Projekt och kommittéer</i>

Arkivplan för Eckerö kommun

07 Informationshantering och kommunikationstjänster

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Annonser/annonsmanus	Gallras vid inaktualitet	
<i>Eckeröappen</i> , laddas ned från AppStore eller GooglePlay	Varaktigt	
Fotografier/filmupptagningar	Varaktigt	
Grafisk profil, inkl. manual o dyl.	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Hemsidor se Webbplatser		
Information, inkommen -inkomna handlingar som ej varit underlag för beslut/åtgärd, ej heller behövs för uppföljning och utvärdering	Gallras vid inaktualitet	Utöver cirkulär, tidningar, inbjudningar, produktblad/ reklam etc., även för kännedom inkomna handlingar som bokslut, budget, protokoll, verksamhetsberättelser
Informationsmaterial, självproducerat (inkl. beställningsarbeten)	Varaktigt	1-2 arkivexemplar av varje - läggs undan av respektive ansvarig Affischer, broschyrer, faktablad, filmer, foldrar, fotografier, (ljud)inspelningar och andra upptagningar, kartor, presentationer av kommunen/verksamheter, publikationer osv.
Infobladet	Varaktigt	1-2 arkivexemplar - läggs undan av ansvarig
Intranät ("Digital informationsplattform")	Se Anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsidan och karta/struktur ut på papper inför varje större förändring Om unik information läggs upp (d v s data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper)

Arkivplan för Eckerö kommun

		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 epost etc.
Kommunikations- eller informationspolicy (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Presentationer av kommunen	Varaktigt	1-2 arkivexemplar - läggs undan av respektive ansvarig
Publikationer, självproducerade (inkl. beställningsarbeten)	Varaktigt	1-2 arkivexemplar - läggs undan av respektive ansvarig
Sociala medier, kommunen/ kommunala verksamheter på t.ex. <i>Facebook, Instagram, LinkedIn, Snapchat</i> och <i>Twitter</i>	se Anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsidan och karta/struktur ut på papper inför varje större förändring Om unik information läggs upp (d v s data produceras direkt och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut - om ej gallringsbar enligt denna arkivplan 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	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Arkivplan för Eckerö kommun

Webbplatser	se Anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsidan och hemsidans karta/struktur ut på papper vid varje större förändring Om unik information läggs upp (d v s data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut - om ej gallringsbar enligt denna arkivplan 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.
-------------	---------------	---

Arkivplan för Eckerö kommun

08 Trafik

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information o. dyl.		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster
Kollektivtrafik, beslut och avtal	Varaktigt	Lokaltrafik/kommunintern servicetrafik/av kommunen bekostade busslinjer o dyl. - beslut om avtal med taxi eller bussföretag Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Kollektivtrafik, utlåtanden	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda
Parkeringsplatser och parkeringsfrågor (ärenden om)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Trafiksäkerhetsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Arkivplan för Eckerö kommun

09 Säkerhet och allmän ordning

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information o. dyl.		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster
Avtal med frivillig brandkår (avtalsbrandkår)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Avtalsbrandkårens verksamhetsberättelser	Varaktigt	
Inspektionsprotokoll	Varaktigt	
Oljeskadebekämpningsjour se Räddningsledarjour		
Oljeskademyndighetens handlingar se Räddningsmyndighetens handlingar		
Räddningsledarjour - hanteras genom samarbetsavtal mellan <i>Räddningsområde Ålands landskommuner</i> och Mariehamns stad		Den gemensamma räddningsledarjouren hanterar även oljeskador genom avtal om samverkan i oljeskadebekämpning mellan <i>Räddningsområde Ålands landskommuner</i> , Mariehamns räddningsverk och Ålands landskapsregering
Räddningsmyndighetens handlingar	Se huvudmannen Jomala kommuns arkivplan för handlingarna från <i>Räddningsområde Ålands landskommuner</i> , gemensam nämnd för Eckerö, Finström, Geta, Hammarland, Jomala, Lumparland, Saltvik, Sund och Vårdö	Genom avtal om samverkan inom oljeskadebekämpning är <i>Räddningsområde Ålands landskommuner</i> även oljeskademyndighet

Arkivplan för Eckerö kommun

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 de som får utföra sotning. Ansvarig fastighetsägare kan anlita andra (legitimerade) sotare än de kommunen/ räddningsmyndigheten har avtal med Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Sotningsförteckningar, -listor	10 år efter uppgifterna inlämnats från entreprenören	
Syneprotokoll	10 år	
Tillståndsärenden/-beslut	Varaktigt	T.ex. Eldningslov, Pyrotillstånd
Ålands Brand- och Räddningsförbund r.f.		Förbundet har t.ex. i uppdrag att arrangera kurser (enligt Ålands landskapsregerings krav på avtalsbrandkårerna)
-inkomna handlingar som varit underlag för beslut eller föranlett åtgärd	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
-övriga inkomna handlingar	Gallras vid inaktualitet	

Arkivplan för Eckerö kommun

Räddningsområde Ålands landskommuner (gemensam nämnd med Jomala kommun som huvudman)		
-inkomna handlingar som varit underlag för beslut eller föranlett åtgärd eller behövs för uppföljning och utvärdering	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
-övriga inkomna handlingar	10 år	

Arkivplan för Eckerö kommun

10 Markanvändning, byggande och boende

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information o. dyl.		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster
Allmänt		
Anslutningsavtal	Varaktigt	
Anvisningar, bestämmelser, principer, strategier o dyl. samt riktad information (bevaras Varaktigt) se respektive underavsnitt		
Arbetsgrupper se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Projekt och kommittéer</i>		Ofta politiskt tillsatta, t.ex. referensgrupper i planlägningsfrågor, arbetsgrupper som är byggnadskommittéers föregångare
Arrendeavtal, arrendekontrakt (jordlegoavtal)	Varaktigt	
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	T.ex. anslutningsavgifter, avgifter för automatlarm, byggnadstaxor, hyror för båtplatser, vattentariffer Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Avtal se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Allmänt, Upphandling</i>		
Bidrag & stöd -beslut om "inrättande" -bestämmelser/regelverk (anvisningar, kriterier) -ärenden (ansökningar, underlag, beslut)	Varaktigt	T.ex. byggande av busskurer, kompostbidrag, fiskelag för sjösättnings- och upptagningsramper, underhåll av enskilda vägar

Arkivplan för Eckerö kommun

		Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Entreprenader se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Allmänt</i> , Upphandling		
Hamnordningar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Underhåll av anläggningar, fastigheter och infrastruktur -handlingar rörande underhållsåtgärder/löpande driftunderhåll* -planering (t.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, släntklippning, skyltning och grusning) av kommunalvägar, gator, GC-leder, vägbelysning *Inkl. teknisk dokumentation, felanmälningar (t.ex. e-formulär på webbplatsen), besiktningar allmänna lekplatser
Bygga och bo		
Anmälningar -Bygganmälan utan bygglov -Byggnadsprojektanmälan "RH" -Rivningsanmälan	Varaktigt	
Anvisningar/information	Varaktigt	T.ex. Vilka handlingar behövs för ett bygglov?
Bostadsproduktionsprogram (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Byggnadslov ansökan med underlag/ bilagor (bygglovshandlingar) och beslut; även avslag, förlängningar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Arkivplan för Eckerö kommun

Byggnadskommittéer se 00 FÖR- VALTNINGSÄRENDEN, <i>Projekt och kommittéer</i>		
Byggnadsordningar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Fastighetsförteckning, kommunens fastigheter (byggnader och mark)	Varaktigt	
Fastighetsförvärv, avtal (byggnader och mark)	Varaktigt	
Hyseslägenheter, 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 05 SOCIALVÅRD, Pensionärsbostäder/- lägenheter
Kommunöversikt	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Markanvändningsavtal, föravtal	Varaktigt	
Miljöåtgärder, ärenden -miljötillstånd -övriga tillstånd för t.ex. markarbeten, trädfällning, fastställande av ledningsdragning	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Nyckelförteckning över kommunens fastigheter	Varaktigt	
Nyckel-, passerkorts- och kodkvittenser/förteckningar, ev. ansökningar/underlag (kommunens fastigheter)	2 år efter inaktualitet	
Nycklar, passerkort och koder för kommunens fastigheter - regelverk för tillgång till	Varaktigt	

Arkivplan för Eckerö kommun

Planer med bilagor (karta, planbestämmelser och planbeskrivning i original)	Varaktigt	T.ex. byggnadsplaner, delgeneralplaner, detaljplaner, generalplaner
Planlägningsprogram, 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	
Planerings- och projekteringsgruppers handlingar se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Projekt och kommittéer</i>		
Projekthandlingar, byggnadsprojekt	Varaktigt	
Projektuppföljning, projektkalender (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Referensgruppers handlingar se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Projekt och kommittéer</i>		Ofta politiskt tillsatta, t.ex. referensgrupper i planlägningsfrågor, arbetsgrupper som är byggnadskommittéers föregångare
Ritningar, kommunens fastigheter -skissritningar -huvudritningar -detaljritningar (t ex VVS-, el, målnings- och dräneringsritningar)	Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning	Kan ingå i Protokoll med bilagor Detaljritningar är aktuella så länge en fastighet finns kvar, är i kommunens besittning och nyare detaljritningar inte är uppgjorda
Schakttillstånd/grävtillstånd i allmän mark, ärenden om	Varaktigt	Ansökningar (t.ex. Ansökan om schakttillstånd med Anvisningar för schaktning), underlag och beslut Avser ledningsdragningar i kommunens mark (avlopp, el,

Arkivplan för Eckerö kommun

		fiberoptik, fjärrvärme, telefon, vatten m m) Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Skogsbruksplaner	Varaktigt	
Syneprotokoll för byggnadslov och övriga syner	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. T.ex. Allmänna grunder för försäljning av tomter i Eckerö kommun
Tomter, affärs- och industri- se 14 NÄRINGSLIVS- OCH ARBETS- KRAFTSTJÄNSTER, <i>Allmänt</i>		
Vatten och avlopp		
Anvisningar/information och bestämmelser, principer, strategier o dyl.	Varaktigt	T.ex. anvisningar inför planering av avloppsanläggning; 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
Avloppsanläggningar, enskilda -ansökningar med underlag och beslut	Varaktigt	Inkl. även t.ex. ombyggnader, gemensamma avlopp
Anslutningar till avloppsledningsnätet		

Arkivplan för Eckerö kommun

-ansökningar, underlag (t ex samtycken) och beslut, avtal med bilagor (t ex avtalsvillkor)	Varaktigt	
Anslutningar till vattenledningsnätet -ansökningar, underlag (t ex samtycken) och beslut, avtal med bilagor (t ex avtalsvillkor)	Varaktigt	
Avloppsplaner/vatten- och avloppsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Projekthandlingar, vatten och avlopp	Varaktigt	
Reningsverk -driftjournaler -kontrollprogram (program/upplägg samt "sammanställda resultat") -sedimenteringsprov (resultat)	Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Vattenmätaravläsning	10 år	
Överlåtelse av kommunalt vatten- och/eller avloppsavtal	Varaktigt	
Vägar		
Entreprenader se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Allmänt</i> , Upphandlingar		
Kommunala vägar, ärenden om/beslut av kommunen i egen-skap av väghållare	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Principer (motsv.) för övertagande av privat väg	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Projekthandlingar, vägar	Varaktigt	
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

Arkivplan för Eckerö kommun

Vägförrättningar	20 år	
Vägnamnskartor, original	Varaktigt	
Vägnamnsprinciper/riktlinjer för vägnamnsfrågor	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Vägplaner	Varaktigt	Fastställs av Ålands landskapsregering
Vägärenden, privata vägar (ansökningar med ev. underlag, beslut)	Varaktigt	T.ex. bidrag till samfälligheter, ärenden om övertagande av privat väg. Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Arkivplan för Eckerö kommun

11 Miljöärenden

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information o. dyl.		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster
Avfallshantering		
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	T.ex. avfallstaxor, miljöavgifter, renhållningsavgifter (grundavgifter resp. mottagningsavgifter) Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Avtal se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Allmänt</i> , Upphandlingar		
Entreprenader se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Allmänt</i> , Upphandlingar		
Avfallshantering -anvisningar, information och bestämmelser, principer, strategier o dyl.	Varaktigt	T.ex. informationsblad om avfallshanteringen, sorteringsguide. Sorteringsanvisningar kan även ingå i beslut om taxor Arkivexemplar (av informationsblad m m) – sätts undan av respektive ansvarig Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Arkivplan för Eckerö kommun

Avfallsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Kompostbidrag, ansökningar och beslut	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Renhållningsbestämmelser och -föreskrifter	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Renhållningsmyndighetens beslut, t.ex. -myndighetstillsyn och tvångsåtgärder -ev. tillstånd att avvika från bestämmelser	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Renhållningsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Tillstånds- och anmälningsärenden som gäller avfallshanteringen	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Miljö- och hållbarhetsfrågor		
Hållbarhet, handlingar att bevara -planer, program och andra policy- och styrdokument -redovisning, uppföljning och utvärdering	Varaktigt	T.ex. Handlingsprogram för hållbar utveckling, Hållbarhetsbokslut (kan ingå i kommunens bokslut) Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Miljöaspektregister	Varaktigt	
Miljö- och klimatarbete, styrande dokument	Varaktigt	T.ex. miljöaspekter/ miljöaspektregister, miljöhandlingsplan, miljömål, miljöplan, miljöpolicy; Agenda 21handlingsprogram, handlingsprogram för hållbar utveckling

Arkivplan för Eckerö kommun

		Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Miljö- och klimatarbete, samarbeten – handlingar att bevara: -avtal -beslut -handlingsplaner (motsv.) -rapporter o dyl.	Varaktigt	T.ex. Agenda 21-samarbetet (huvudman <i>Ålands natur och Miljö rf</i> , ett antal kommuner deltagare, finansiärer). Föreningen tar även fram handlingsplaner för kommuner jfr "Operation Giftfritt Dagis" Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Miljöåtgärder (ärenden avseende se 10 MARKANVÄNDNING, BYGGANDE OCH BOENDE, <i>Bygga och bo</i>		Miljötillstånd samt tillstånd för t.ex. markarbeten, trädfällning, fastställande av ledningsdragning

Arkivplan för Eckerö kommun

12 Undervisnings- och bildningsväsende

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information o. dyl.		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster
Allmänt		<i>Obs! för nyheterna (2021-) inom grundskolan samt för barnomsorgen se avsnitt 1.1</i> <i>Skoldirektören vid Södra Ålands Utbildningsdistrikt k. f. (SÅUD) är utbildningschef och sekreterare i skolnämnden [Eckerö utbildnings- och fritidsnämnd]. Jfr avsnitt 1.1</i>
Avtal om samarbete eller köpta tjänster på skolområdet (med bilagor)	Varaktigt	Ex. skolgång i annan kommun på förälders ansökan, Waldorfskolan (ersättande skolor) Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Fritt bildningsarbete/bildningsverksamhet se nedan <i>Medborgarinstitutet (Medis)</i> Bildningsverksamhet i övrigt se underavsnittet <i>Kulturtjänster</i>		
Fullgörande av läroplikten i hemmet se underavsnittet <i>Lågstadiet (grundskolan, åk 1-6)</i> samt <i>Södra Ålands Utbildningsdistrikt k. f. (SÅUD)</i>		
Förundervisningen (skolförberedande) se 05 <i>SOCIALVÅRD, Barnomsorg</i>		Ingick t.o.m. 2020 i barnomsorgens daghemsverksamhet
Hem- och skolaföreningars handlingar	Föreningarna välkomnas att lämna handlingar till Landskapsarkivet (som	Generellt är lärarna representerade i styrelserna och föreningarna får arbetsplanerna på remiss

Arkivplan för Eckerö kommun

	deposition eller donation)	
Högstadiet (grundskolan åk 7-9) se <i>Kommunalförbundet Södra Ålands utbildningsdistrikt (SÅUD)</i>		
Läroavtalsakter/läringsutbildning se 01 PERSONALÄRENDE, <i>Allmänt</i>		Akterna hanteras och förvaras på respektive verksamhet
<i>Medborgarinstitutet (Medis)</i> -kontaktpersonens beredningsmaterial, information om planerade kurser o dyl. -genomförda kurser, information (motsv.) om	Gallras vid inaktualitet Varaktigt	<i>Medis</i> drivs av Mariehamns stad
Skolgång i annan kommun -ansökningar, beslut -beredningsmaterial	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Skolskjuts, handlingar att bevara -beslut, avtal med trafikidkare o dyl. -instruktion för skolskjutsar (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Skolstadgor, utbildningsstadgor (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Undervisning för elever med utvecklingsstörning, <i>Träningsundervisningen</i>	Se <i>Södra Ålands Utbildningsdistrikt k. f. (SÅUD)</i>	Träningsundervisningen upprätthålls av SÅUD, men är gemensam för Mariehamns stad, Norra Ålands Utbildningsdistrikt k. f. och SÅUD. Skärgårdskommunerna kan ansöka om att få sända elever
Lågstadiet (grundskolan, åk 1-6)		
Aktiviteter (ex. klubbverksamhet, lägerskola, skolavslutningar) se		

Arkivplan för Eckerö kommun

Evenemang, särskilda aktiviteter o dyl.		
Anvisningar och föreskrifter, externa	Gallras vid inaktualitet	
Anvisningar och föreskrifter, kommuninterna	Varaktigt	Kan även ingå i Arbetsplaner
Arbetsplaner (läsårsvisa) med t ex timplan, ämnesplaner, vitsordskriterier, blanketter och bilagor*	Varaktigt	Ex. bilagor (*Bilagor kan även vara integrerade i själva planen, s k delplaner, och vissa bilagor kan vara kommungemensamma eller [högstadie]distriktsgemensamma): Drogpolicy Handlingsplan Tala, Läsa, Skriva IKT-plan Jämställdhetsplan Antimobbingsplan/Handlingsplan vid misstankar om mobbning Kriterier ansvar och samarbete Krisplan/Säkerhetsplan/Trygghetspärm Läromedelsförteckning Läxpolicy Plan för specialundervisningen Trivsel- och ordningsregler Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Betyg se Elevbedömning		
Bloggar, skolans se Sociala medier		F n (2021) inga bloggar

Arkivplan för Eckerö kommun

Dagböcker	Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning	Förutsätter att dagböcker inte innehåller information om disciplinära åtgärder
Disciplinära åtgärder	Läropliktstiden + 10 år	Handlingar i anslutning till tillrättavisande av elev, avstängning etc.
Elevarbeten, essäer, prov, provsvar etc.	Gallras vid inaktualitet, minimitid dock: läsåret ut	
Elevbedömning -avgångsbetyg, läsårsbetyg åk 6 -läsårsbetyg (exkl. åk 6), mellanbetyg, periodbetyg, skriftliga omdömen (per termin) o dyl. -ny bedömning och rättelse av bedömning, dokumentation av -skiljebetyg, överflyttningsrapporter -skriftlig rapport med bedömningen godkänd eller icke godkänd (vid fullgörande av läroplikten i hemmet) -ev. övriga handlingar som ersatt/ersätter avgångsbetyg	Varaktigt, se dock Anmärkning Läropliktstiden Läropliktstiden Varaktigt Varaktigt Varaktigt	Överförs till SÅUD <i>Södra Ålands utbildningsdistrikt</i>, arkiveras av SÅUD
Elevkort se Elevregister		
Elevregister (motsv.) -kopior/utdrag (då elev byter skola)	Läropliktstiden + 10 år, jfr dock Anmärkning 10 år	Numera i <i>Primus</i> Elevens personuppgifter och uppgift om vitsord (betyg eller annan elevbedömning) bevaras alltid varaktigt
Elevråd se Stormöten		
Elevvård		
Ansökningar	Läropliktstiden + 10 år	

Arkivplan för Eckerö kommun

Bemötanden från vårdnadshavare	Läropliktstiden + 10 år	
Handlingar i anslutning till personlig handledning av elev och planering av fortsatta studier (motsvarande åtgärder)	Läropliktstiden	
Läkar-, psykolog- och övriga hälsovårdsproffs utlåtanden om elevers hälsa som förvaras i skolan. Exemplaren är vårdnadshavarnas egendom och endast med vårdnadshavarens tillstånd kan ett exemplar förvaras i skolan	Gallras senast när eleven går ut lågstadieskolan, men gallras tidigare om vårdnadshavarna så önskar	Skolan har inte arkiveringsansvaret över dessa handlingar. Arkiveringen handhas av läkare, skolpsykolog och motsvarande specialister som skriver utlåtanden. Den här handlingstypen förvaras i rektorns arbetsrum (på mappryggen står år 2017 "medicinska och sociala utlåtanden")
Korrespondens	Läropliktstiden + 10 år	
Screeningtester av eleverna	Läropliktstiden	Screeningtesterna är belägna i de så kallade "svarta lådorna". (I svarta lådor har screeningtest och anteckningar från utvecklingssamtal sparats åtminstone fram till 2017). Efter att eleverna gått ut lågstadieskolan, förvaras testerna i kommunens sekretessbelagda utrymmen.
Skolhälsovårdens handlingar - se nedan		
Skolkuratorns minnesanteckningar och remisser till BUP	Läropliktstiden + 10 år	Skolkuratoren är anställd av SÅUD
Skolpsykologtjänster, tester och bedömningar, utlåtanden och utredningar samt motsvarande åtgärds- och uppföljningshandlingar	Läropliktstiden + 10 år	Skolpsykologen är anställd av KST Kommunernas socialtjänst k. f. (tidigare av SÅUD) Vårdnadshavarna får ett exemplar. Anvisningar gällande vårdnadshavarens på skolan förvarade exemplar se "Läkar-, psykolog- och övriga

Arkivplan för Eckerö kommun

		hälsovårdsproffs utlåtanden om elevers hälsa som förvaras i skolan".
Stöd för lärande (Ålands landskapsregerings blanketter)	Följer med eleverna till högstadiet	Med eventuella bilagor, t.ex. olika tester och utlåtanden. Hanteras numera i <i>Wilma/Primus</i>
Anteckningar från utvecklingssamtal	Gallras vid inaktualitet, men senast efter läroplikten	Handhas av klassföreståndaren. Förvaras i de så kallade "svarta lådorna".
Tjänstemannabeslut elevvis	Läropliktstiden + 10 år	
Elevvård se även Mobbningsförebyggande arbete, Mobbningsutredningar		
Enkäter, egna -frågor och svarssammanställningar -enkätsvar	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Enstaka, rutinmässiga enkäter; större "tyngre" hanteras generellt av SÅUD
Enkäter, inkomna -som berör verksamheten, har föranlett beslut (motsv.) -som ej berör verksamheten, ej har föranlett beslut	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	T.ex. Ålands landskapsregerings enkäter vid utredningar
Evenemang, särskilda aktiviteter o dyl. -program (motsv.) -ev. rese- eller andra rapporter -övrig dokumentation	Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	T.ex. skolavslutningar, klubbverksamhet, läger/lägerskola, resor, studiebesök, öppet hus <i>Jfr Finlands kommunförbund. Kommunala handlingars förvaringstider. Undervisningsväsendet 12.3</i>
Facebook-sida (skolans egen) se Sociala medier		F n (2021) ingen Facebook-sida
Frånvaro -register -intyg -korrespondens -beslut	6 år	<i>Jfr Finlands kommunförbund. Kommunala handlingars förvaringstider. Undervisningsväsendet 12.3</i>

Arkivplan för Eckerö kommun

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 t.ex. e-post)	Gallras vid inaktualitet	Hanteras numera i <i>Wilma/Primus</i>
Hemsida se Webbplats		
Individrelaterade handlingar -med uppgifter från vårdnadshavare om allergier, specialdieter, kontaktpersoner, samtycken till fotografering/publicering/exponering i massmedia eller på sociala medier o dyl.	Gallras efter avslutad skolgång	Jfr Elevregister
Inskrivning -information (annonser, tillkännagivanden m.m.) -inskrivningsblanketter med bilagor*	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	*t.ex. psykologutlåtande/ medicinskt utlåtande för specialklass, för Träningsundervisningen eller tidigare skolstart för 6-åring; skrivelse med motivering för skolgång i annat distrikt
Klasstidningar (motsv.)	Varaktigt	Jfr <i>Finlands kommunförbund. Kommunala handlingars förvaringstider. Undervisningsväsendet 12.3</i>
Ledigheter se Frånvaro		

Arkivplan för Eckerö kommun

Lärares dokumentation/ administration av t.ex. undervisningsuppgifter (motsv.), prov, elevhandledning	Gallras vid inaktualitet, minimitid dock: läsåret ut	
Lärplattform, digital	Se Anmärkning	Allt som publiceras på en digital lärplattform följer de arkiveringstider som gäller för respektive handling enligt denna arkivplan Aktuell plattform (2021) <i>itslearning</i>
Matsedlar	Gallras vid inaktualitet	
Mobbningsförebyggande arbete - dokumentation av upplägg och genomförande/resultat	Varaktigt	T.ex. KiVa skola
Mobbningsutredningar	50 år efter avslutad skolgång för den eller de elever som omfattas av utredningen	
Olycksfall, elever -försäkringsavtal -anmälningar, beslut med mera -utredningar -korrespondens, rutinmässig	50 år 50 år 50 år Gallras vid inaktualitet	Lagstadgad försäkring
Ordningsregler	Varaktigt	Kan ingå i Arbetsplaner
Projekt/projektdeltagande -grundläggande dokumentation av projektets innehåll samt resultat -övriga handlingar	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	T.ex. samarbetsprojekt med andra skolor (vänskolor)
Protokoll från -lärmöten	Gallras vid inaktualitet	
Skolhälsovård Skolsköterska se <i>Ålands hälso- och sjukvård (ÅHS)</i> , Skolhälsovård Skolpsykolog, skolkurator m.m. se Elevvård		
Sociala medier (skolans egna t ex bloggar, Facebook-sida)	Se Anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsidan och karta/struktur

Arkivplan för Eckerö kommun

		ut på papper inför varje större förändring Om unik information läggs upp (d v s data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut - om ej gallringsbar enligt denna arkivplan F n (2021) inga sociala medier
Sociala medier, riktlinjer för skolans användning av	Varaktigt	
Specialundervisning & stödundervisning -individuell undervisningsplan (myndighetsbeslut baserat på skolpsykologs utlåtande) -samordnad specialundervisning, åtgärdsprogram	Varaktigt	<i>Jfr Bevara eller gallra Nr 2, Sveriges kommuners och regioners (SKR) publikationer</i>
Stipendier - stipendiefonder -urkund (motsv. handlingar), grunder för utdelning -stipendiater, information om -ekonomi- och övrig administration	Varaktigt Varaktigt 6 år	
Stipendier - övrigt -utdelningskriterier (motsv. regler) -utdelningsbeslut med ev. underlag	Varaktigt Varaktigt	Externa (tillfälliga) finansiärer t.ex. <i>Ålandsbanken</i>
Stormöten - protokoll och ev. bilagor	Varaktigt	Alla elever, 2 ggr/termin, elever som ordförande, sekreterare osv., handledare/ lärare närvarar
Undervisningsmaterial (motsv.)	Gallras vid inaktualitet, minimitid dock: läsåret ut	Material som använts jämsides med läroböckerna - jfr <i>Finlands kommunförbund. Kommunala handlingars förvaringstider. Undervisningsväsendet 12.3</i>
Utvärderingar av läsåret som gått	Varaktigt	
Webbplats (skolans egen)	Se Anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering

Arkivplan för Eckerö kommun

		tas som ett minimum startsidan samt karta/struktur ut på papper inför varje större förändring Om unik information läggs upp (d v s data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut - om ej gallringsbar enligt denna arkivplan
Åtgärdsprogram för elever se Specialundervisning & stödundervisning		
Ämnesval	Läropliktstiden	Framgår av betyg
Kulturtjänster		
Bibliotek -användningsregler (motsv.) * -beståndskataloger/anskaaffnings- 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
Bidrag & stöd -ansökningar, underlag och beslut -bidragskriterier (motsv.)	Varaktigt	T.ex. föreningsbidrag
Kalender/kalendarier	Varaktigt	T.ex. över utställningar och andra evenemang Arkivexemplar läggs undan av ansvarig
Konst, handlingar att bevara -beslut om inköp, regelverk (t ex stadga) m.m. -depositioner, in- och utlån	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar

Arkivplan för Eckerö kommun

-inventarieförteckningar och ägarhandlingar (motsv.) -ärenden om avhändande, restaurering, underhåll		
Kulturpolitiskt program (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Program/infoblad, evenemang och utställningar	Varaktigt	Arkivexemplar läggs undan av ansvarig
Motionsverksamhet		
Ansökningar och avtal, motionssalar och motionshallar m.m.	Giltighetstiden + 2 år	
Förteckningar och användningsdagböcker	Gallras vid inaktualitet	
Register över motionsplatser	Varaktigt	
Tjänster för barn och ungdomar		
Fritidsverksamhet för äldre barn och ungdomar, handlingar att bevara: - arkivexemplar av program, infoblad (motsv.) för aktiviteter, evenemang, läger, resor o dyl. -samarbetsavtal t.ex. avseende <i>Fritidsledarna på Åland</i> eller avtal om köpta tjänster avs. deltagande i annan kommuns verksamhet -ev. enkätresultat, verksamhetsplaner och verksamhetsredogörelser, rapporter och utvärderingar	Varaktigt	
Fritidsverksamhet enligt barnomsorgslagen för årskurs 1 och 2 samt barn med specialbehov se 05 SOCIALVÅRD, <i>Allmänt</i>		Dvs. föris/eftis, morgon- och eftermiddagsverksamheten och/eller fritidshem, sommarfritidshem

Arkivplan för Eckerö kommun

14 Näringslivs- och arbetskraftstjänster

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information o. dyl.		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster
Allmänt		
EU-projekt t ex LEADER-projekt se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>EU-projekt/program</i>		
Marknadsföring av kommunen och andra insatser för att främja företagsetablering, inflyttning och turism, t.ex.: -informationsinsatser (turistbroschyrer, turistenkäter m m) -marknadsföring av bostäder, tomter, etc. - projekt och specialsatsningar (samarbeten eller egna) t.ex. <i>Eckeröappen</i> -turismstöd (till näringslivet) t.ex. gemensam annonsering, utbildningar (inom 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 osv.) bevaras Varaktigt i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar -enkäter se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Allmänt</i> -informationsmaterial se 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER - Informationsmaterial, egenproducerat (inkl. beställningsarbeten) -projekthandlingar o dyl. se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Projekt och kommittéer</i> -ekonomi-/bokföringsmaterial se Ekonomi-avsnitten -ev. personalhandlingar se Personal-avsnitten

Arkivplan för Eckerö kommun

		-korrespondens och andra handlingar från rutinmässig administration kan Gallras vid inaktualitet (jfr 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Projekt och kommittéer</i>)
Marknadsföringsstrategi (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Miljö- och klimatarbete (hållbarhetsfrågor) se 11 MILJÖÄRENDEN, <i>Miljö- och hållbarhetsfrågor</i>		
Näringspolitiskt program (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Tomter, affärs- eller industri- (försäljning eller arrenden), handlingar att bevara: -beslut, regelverk, avgifter/priser, generella anvisningar och information -ansökningar/anbud, beslut, avtal	Varaktigt	T.ex. Allmänna grunder för försäljning av tomter i Eckerö kommun Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Tomter, bostäder se 10 MARKANVÄNDNING, BYGGANDE OCH BOENDE, <i>Bygga och bo</i>		
Inflyttning och integration		
Flyktingmottagning se 05 SOCIALVÅRD, <i>Integration (Flyktingmottagning)</i>		
Inflyttningsfrämjande åtgärder, beslut om	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Inflyttningsfrämjande åtgärder se även Marknadsföring av kommunen och andra insatser för att främja inflyttning, företagsetablering och turism (ovan under <i>Allmänt</i>)		

Arkivplan för Eckerö kommun

Inflyttningsstrategi (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Inflyttningsteam, arbetsbeskrivning (motsv.) för av kommunen/nämnden tillsatt team	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Integration, klienthandlingar se 05 SOCIALVÅRD, <i>Integration (Flyktingmottagning)</i>		
Integrationsfrämjande, program för (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
Lantbruksadministration		<i>F n (2021) gemensam nämnd med Hammarlands kommun som huvudman - jfr dock 1.1</i>
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	
Meddelanden erhållna för kännedom	Gallras vid inaktualitet	
Regelverk och instruktioner -internt antagna -inkomna från andra myndigheter	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Uppgifter och utredningar till Statens ämbetsverk på Åland för övervakningen av de sökta stöden	10 år efter inkommen begäran	
Utlåtanden	Varaktigt	Avser t.ex. ansökningar om gårdsbrukslån, hjortdjurskador och skördeskador, ansökningar till LPA om avträdelsestöd (t o m 2018), inbegärda yttranden rörande lantbruket från Ålands landskapsregering

Arkivplan för Eckerö kommun

		Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar
--	--	---

Arkivplan för Eckerö kommun

Kommunstyrelsen 11.4.2023 § 110, 4.6.2024 § 146 (Dnr KANSLI: 24/2023)

Fastställd av Ålands landskapsregering xx.xx.2024 § y (ÅLR 2023/3307)

Arkivplan för Eckerö kommun

Innehåll

1. Inledning	3
1.1 Kommunens arkivfunktion och arkivlagen	3
1.2 Förvaring.....	3
1.3 Elektronisk information	4
1.4 Gallring.....	4
1.5 Arkivbeständiga material och metoder	5
2 Arkivplan	7
3. Anvisningar och råd	8
3.1 Gallring av handlingar av kortvarig eller ringa betydelse	8
3.2 Anvisning om EU-program.....	9
3.2.1 Allmänt	9
3.2.2 Hur ska dokumentering och arkivering ske?	9
3.3 Råd om värdering av handlingar, specifika ämnes-/objektvisa handlingar.....	9
3.3.1 Allmänt	10
3.3.2 Tips på hantering	10
3.5 Kommunens diariehantering	11
3.5.1 Kommunens ärendehantering (KommunOffice)	11
3.5.2 Övrigt om sökbarhet/diarieliknande sökverktyg	11

Arkivplan för Eckerö kommun

1. Inledning

1.1 Kommunens arkivfunktion och arkivlagen

I arkivlagen för landskapet Åland (2004:13) åläggs åländska kommuner att upprätta en arkivplan. En kommunal arkivplan omfattar hela kommunens arkivfunktion och med hjälp av en arkivplan säkerställer kommunen att arkivfunktionen fungerar enligt lag, styrdokument och god förvaltningssed. Förvaringstider för kommunens handlingar definieras i arkivplanen. Arkivplanen ska fastställas av Ålands landskapsregering.

Eckerö kommuns arkivfunktion organiseras i enlighet med arkivlagens § 7 av kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen utser den tjänsteinnehavare eller funktionär som leder kommunens arkivfunktion och arkivbildning och svarar för de handlingar som skall förvaras varaktigt. Hit hör bl.a. årlig gallring, se 1.4 Gallring samt Instruktion för arkivvården i Eckerö kommun.

I kommunen finns för närvarande ett närarkiv samt ett slutarkiv, dessutom har i arbetsutrymmenas omedelbara närhet placerats handarkiv. Material från närarkivet förflyttas årligen till slutarkivet. Årligen gallras också handlingar från närarkivet och från slutarkivet. Äldre material tas emot av Ålands landskapsarkiv enligt överenskommelse. Tills vidare flyttas inte byggnadsloven bort från kommunkansliet eftersom de behövs i det dagliga arbetet, detta gäller också om loven är över 40 år gamla.

Arkivansvar vid samarbete i gemensam nämnd samt kommunalförbund ligger hos huvudmannen (t.ex. Jomala kommun för Räddningsområde Ålands landskommuner) eller kommunalförbundet (t.ex. Oasen boende- och vårdcenter k.f.). I Eckerö kan finnas äldre handlingar (t.ex. från före bildandet av den gemensamma lantbruksnämnden för Hammarland, Eckerö, Föglö och Lumparland). Samarbeten kan upphöra, om så skulle beslutas återgår även arkivansvaret för det aktuella området till Eckerö. Skoldirektören vid Södra Ålands Utbildningsdistrikt k.f. (SÅUD) är utbildningschef och sekreterare i Eckerö utbildnings- och fritidsnämnd, vilket kan innebära att handlingar som generellt skulle finnas i kommunen återfinns på SÅUD.

KST Kommunernas socialtjänst k. f. övertog 1.1.2021 stora delar av socialvården, exklusive äldreomsorgen. Till exempel hemvårdsstödet kvarstår dock och eventuella beslut om mottagande av flyktingar fattas av kommunerna. Landskapslag (2020:32) om barnomsorg och grundskola trädde i kraft 1.1.2021. I och med den nya lagen, landskapsförordning (2020:99) om barnomsorg och grundskola samt de nya läroplanerna för barnomsorg (augusti 2022) respektive grundskola (augusti 2021) överfördes barnomsorgen - inklusive fritidshemsverksamhet, förundervisning och lekverksamhet - från socialvården till skolområdet. De åtföljande förändringarna avseende dokumentationen har inte hunnit beaktas i denna arkivplan.

1.2 Förvaring

De huvudsakliga förvaringstiderna vid Eckerö kommun delas in i fyra kategorier*.

Kategori 1) Handlingar som gallras vid inaktualitet, det vill säga enligt eget - verksamhetens - behov.

Kategori 2) Handlingar som gallras efter giltighetstid + x antal år.

Kategori 3) Handlingar som sparas över en viss tid, till exempel 2 eller 10 år.

Kategori 4) Handlingar som förvaras varaktigt.

Arkivplan för Eckerö kommun

*Utöver dessa förvaringstider förekommer enstaka individuella förvaringstider som enbart nämns i kapitel 2.0 i samband med ifrågavarande handlingstyp.

Handlingar kan förvaras på en av följande platser:

Förvaringsplats 1) Handarkiv. De olika arbetsrummen i kommunkansliet.

Förvaringsplats 2) Brandsäkert handarkiv. Dessa är brandsäkra skåp och kassaskåp i kommunkansliets arbetsrum.

Förvaringsplats 3) Kommunens närarkiv. Det här är ett större låst arkivrum i kommunkansliet.

Förvaringsplats 4) Kommunens slutarkiv. Det här är ett arkivrum i kommunen. Slutarkivet behöver inte vara beläget i kommunkansliet.

Handlingar med förvaringstid på 50 år och över förvaras huvudsakligen i kommunens slutarkiv. Handlingar med förvaringstid på 50 år eller längre som behövs i kommunkansliet bör förvaras i brandsäkra handarkiv, som definieras ovan. Samma krav på förvaringsplats gäller för handlingar med förvaringstider mellan 10 och 50 år.

Alla handlingar flyttas till slutarkivet när de inte längre behövs på kommunkansliet. Årligen kontrolleras att handlingar inte i onödan blir kvar i kommunkansliet. Den person som utsetts till att sköta om kommunens arkivering och tillämpning av arkivplan, bedömer i samråd med kommunens tjänstemän hur länge nya handlingar behöver förvaras i kommunkansliet förrän de kan flyttas till slutarkivet.

1.3 Elektronisk information

Enligt Ålands landskapsregerings beslut ÅLR 2013/7037 ska alla handlingar som ska sparas längre än 10 år skrivas ut på papper. Handlingar som ska gallras efter att tio år förlöpt kan sparas elektroniskt då man säkerställer sig om att de format och program som handlingarna förvaras och skapas i kommer att vara funktionella tillräckligt länge. När elektroniska handlingar som har en förvaringstid på 10 år eller längre upprättas i (eller inkommer till) kommunen ska de årligen skrivas ut och förflyttas till kommunens när- eller slutarkiv.

När den här arkivplanen fastställts kommer sådana elektroniska handlingar som i enlighet med den här arkivplanen ska sparas i över tio år att skrivas ut och förvaras på lämpligt sätt, se kapitel 1.5. Att den här åtgärden tas försäkras genom att kommundirektören meddelar alla de medarbetare som ärendet berör om att utskrivandet är del av kommunens arkivregler och hör till arbetsuppgifterna. Vid behov utser kommunstyrelsen en specifik tidpunkt under vilken de anställda utför arkivrelaterade arbetsuppgifter, exempelvis utskrivandet av elektroniska handlingar.

Enligt landskapsförordning (2021:155) om arkivering av elektronisk information som ska förvaras mer än tio år och varaktigt, kommer framöver vissa handlingar vilka ska förvaras längre tid än tio år att kunna förvaras i elektroniskt format. Detta fordrar dock särskilt tillstånd från Ålands landskapsarkiv.

1.4 Gallring

Med gallring menas avlägsnandet av handlingar samt förstörandet av handlingarna så att en minskning av arkivet uppnås i enlighet med arkivplanen. Det finns flera sätt att utföra gallring men då pappersmängderna är stora är det tidsbesparande att låta ett sophanteringsbolag förstöra handlingarna på ett professionellt sätt, till exempel med stora pappersstrimlare eller med låsta containrar, vilkas innehåll förs direkt till bränning.

Arkivplan för Eckerö kommun

När det gäller förvaringstiden för handlingar och i handlingar ingående uppgifter som skall 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 handlingen anlände,
- förvaringstiden för redovisningsmaterial räknas från utgången av det räkenskapsår som materialet gäller,
- förvaringstiden för andra daterade handlingar räknas från handlingens datering,
- förvaringstiden för odaterade handlingar räknas från den dag då handlingen har avfattats eller den sista noteringen har gjorts i handlingen, t.ex. kartotekskort vilkas uppgifter under en lång tid har kompletterats,
- förvaringstiden för elektroniska filer räknas från den sista uppdateringen av filen, om inte något annat följer av ovan nämnda övriga principer.

Sådana typer av handlingar som inte nämns i den här arkivplanen får inte gallras. Om handlingstyper som inte nämns i arkivplanen tillkommer till exempel vid förändringar i lagstiftning ska den som kommunstyrelsen utsett att leda arkivfunktionen underrättas. Sannolikt visar det sig allteftersom även behövas kompletteringar för ett antal handlingar som inte kom med i den ursprungliga planen, men för vilka det fordras gallringsbeslut innan de kan förstöras. Vid framtida revidering av arkivplanen gäller fortsättningsvis arkivlagens § 6, med bland annat nytt beslut i kommunstyrelsen och nytt fastställande från Ålands landskapsregering.

1.5 Arkivbeständiga material och metoder

Handlingar som ska bevaras varaktigt ska framställas med material och metoder som är arkivbeständiga (jfr arkivlagen för Åland § 9). 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 och så vidare 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 kopian ska vara hållbara så att skriften inte bleks eller ändrar färg. Utrustningen - skrivare, kopiatorer och dylikt - 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, det vill säga i kartonger eller boxar som inte består av någonting som kan skada handlingar. De skyddar, i motsats till exempelvis pärmar, även mot damm, ljusstrålning med mera.

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/m².

Arkivplan för Eckerö kommun

Nu (2024) betyder arkivbeständigt papper i praktiken Tervakoski, 80g eller 100g. Åldringsbeständigt papper identifieras ofta genom ∞ -tecknet, som finns till exempel på omslag, kartonger och i kataloger. Leverantörer av arkivkartonger och dylikt hittas på Ålands landskapsarkivs webbplats, 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, till exempel 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.

Råd om enkelsidig utskrift: 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.

Arkivplan för Eckerö kommun

2 Arkivplan

I skilt dokument.

Avsnitt 2 Arkivplan är uppdelat och organiserat utgående ifrån Kommunernas gemensamma uppgiftsklassificering av den 1 januari 2009, kompletterad 9.6.2010 med 06 Hälsovård samt 3.2.2011 med 05 Socialvård. Uppgiftsklassificeringens 04 Utrikespolitik och internationell verksamhet, 06 Hälsovård samt 13 Forskning och utveckling är dock ej i bruk.

Arkivplan för Eckerö kommun

3. Anvisningar och råd

3.1 Gallring av handlingar av kortvarig eller ringa betydelse

Många handlingar som inkommer till eller upprättas i kommunen är av utpräglat kortvarig eller ringa betydelse - även utöver de handlingar som uttryckligen räknas upp i arkivplanens avsnitt 2.0 med angivelsen "Gallras vid inaktualitet". En handling av här avsedd typ blir ofta snabbt inaktuell och kan gallras direkt när den inte längre behövs i verksamheten (jfr 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse).

Handlingar som generellt ska kunna gallras vid inaktualitet*:

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

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

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

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

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

- Tillfälliga minnesanteckningar och preliminära utkast, korrektur, broschyrer, tidskrifter, lösa nummer ur cirkulärserier och författningssamlingar och annat 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.

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

I sammanhanget kan även noteras stadgandena i 7 § i *Offentlighetslagen (2021:79) för Åland* om handlingar som inte anses vara myndighetshandlingar.

Arkivplan för Eckerö kommun

3.2 Anvisning om EU-program

3.2.1 Allmänt

EU-finansierade program med sina projekt måste dokumenteras noggrant, detta för att kunna följa upp att finansiering 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.

3.2.2 Hur ska dokumentering och arkivering ske?

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

Varje projekt är unikt och vad som ska arkiveras kan från fall till fall behöva definieras av projektledningen, annars se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDE, avsnittet EU-projekt/program.

VIKTIGT:

-Handlingar som utgör underlag till redovisningar ska i original 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 elektroniska original (i ett datasystem), 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 för programmet

-e-post/brevväxling med handläggare under ansökningskrivandet

-källmaterial som belyser projektets problembeskrivning

-information om partners och underleverantörer

-ekonomiska transaktioner

-sådant som visar projektets aktiviteter

-sådant som visar projektets synliggörande (i det offentliga rummet)

3.3 Råd om värdering av handlingar, specifika ämnes-/objektvisa handlingar

Observera vad som anges för objektsrelaterade handlingar (motsv.) under 00 Förvaltningsärenden, det vill säga att dels akter eller dossiéer upplagda på objekt, ämne eller motsvarande, dels eventuella tillhörande register eller specialdiarier ska bevaras varaktigt. Detta då handlingar rörande byggnader, tillsynsobjekt inom näringsliv och industri (till exempel företagsamhet som medför ingrepp i miljön) etc. ofta är relevanta

Arkivplan för Eckerö kommun

under lång tid. Handläggning och uppföljning fordrar överblick över mer än enstaka avgränsade ärenden och därför samlas denna typ av handlingar på respektive objekt (motsv.) och diarieförs sällan i kommuners vanliga diarium.

3.3.1 Allmänt

För många tjänstemän samlas handlingar som rör ett visst ämne, objekt eller område, men som ligger utanför diarieföringsrutinerna. Anledningarna till detta kan vara olika, men handlingarna ger en samlad bild över tid kring något inom det egna arbetsfältet, eller bildar bakgrund till en arbetsuppgift. Dessa handlingar upplevs många gånger som svåra att värdera när man ska göra en arkiveringsinsats i de egna hyllorna. Men bara för att handlingarna inte diarieförs betyder det inte att de är värdelösa. Inte sällan gömmer sig nyttigheter och handlingar av intresse för forskningen i dessa pärmar som är värda att bevara.

3.3.2 Tips på hantering

Skilj ut det material som utan tvivel kan gallras ur mappen eller pärmen, se 3.1 Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Låt de handlingar som du känner dig tveksam över ligga kvar, detta för att inte fastna i detaljer under det inledande arbetet. Börja gärna med de handlingar som har flest sidantal, som hophäftade kompendier, och inte enstaka papper.

Exempel på sådant som kan gallras enligt 3.1 Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse är:

- Anteckningar och kladdar och av tillfällig betydelse
- Dubletter
- Informationsbroschyrer (inkomna)
- Konferensmaterial
- Kopior
- Mellanversioner av - interna utkast till - exempelvis förslag eller rapporter, som upprättats inför den slutgiltiga produkten.
- Tryckta alster (inkomna) till exempel rapporter, författningar och liknande.
- Övrigt inkommet/kopierat material som går att återfinna utan större besvär.

Exempel på sådant som innehåller sakupplysningar och sparas är:

- Egna sammanhängande anteckningar, nedtecknade resonemang och reflektioner.
- Egna sammanställningar av mer ordnad karaktär (till exempel en översiktstabell)
- Andra handlingar som framtagits eller inkommit specifikt för ämnet/området och som kan antas bara finnas i en begränsad upplaga.
- Övrigt, till exempel utskrifter av e-post, som tillfört sakupplysningar.

Tänk också på att sätta in handlingarna i ett större sammanhang när du värderar dem. Även kommunerna har enligt arkivlagen ett ansvar för att det bevaras ett bra underlag för forskningen. Handlingar som är kopplade till genomgripande förändringar eller fall som fått större konsekvenser än avsett bör det sparas mer av, det vill säga av sådant som annars kanske skulle rensas ut. Det här kan vara väldigt svårt att avgöra, men det är helt acceptabelt att inledningsvis inta en mer defensiv hållning i dessa fall – bättre att spara en

Arkivplan för Eckerö kommun

aning för mycket än för lite! Sparade handlingar kan gallras i ett senare skede, men förstörd information kan ofta inte återskapas - i varje fall inte utan större insatser. Stäm av med den som utsetts att leda kommunens arkivfunktion eller direkt med Landskapsarkivet.

3.5 Kommunens diariehantering

3.5.1 Kommunens ärendehantering (KommunOffice)

Eckerö kommuns diariehantering sker elektroniskt med ärendehanteringsprogrammet KommunOffice. Alla handlingar som ankommer till kommunen skall antecknas i "postlistan" i KommunOffice. Dock inte tidningar, broschyrer, reklamblad och dylikt. Postlistan körs ut en gång per år i pappersform och arkiveras.

Alla ankomna övriga handlingar, som ska behandlas på något sätt i kommunen, ska diarieföras och få ett eget diarienummer. I nuläget finns ingen annan diariehantering än KommunOffice diariehantering, men i framtiden kan detta ändras.

Utgående post registreras i KommunOffice postlista. När utgående brev som hör ihop med diarieförda ärenden postas, skriver ifrågavarande tjänsteman in den utgående posten i KommunOffice postlistan samt kopplar ihop händelsen i postlistan med det ifrågavarande diarienumret. Alternativt kan utgående kuvert försees med post it lappar med diarienummer och ges till kanslisten, varefter kanslisten kopplar ihop den enskilda händelsen i postlistan med rätt diarienummer.

3.5.2 Övrigt om sökbarhet/diarieliknande sökverktyg

Protokoll över tjänstemannabeslut som kan användas på ett diarielik sätt för att hitta specifika tjänstemannabeslut skrivs också ut årligen. Även andra systematiskt uppgjorda listor/löpande numreringar som kan användas för att hitta rätt handlingar skrivs ut.



KS § -1

Plats och tid	Kommunkansliet tisdagen 04.06.2024 kl. 18.30 – 22.35	
Beslutande	Ann-Sofi Stjärnfelt Jan-Anders Öström Niklas Berlin Britt Berthén-Eklund Susann Fagerström John Hilander	ordförande viceordförande ledamot ledamot ledamot ledamot
Föredragande	Petri Rautanen Axel Söderback (§138 - §142, kl: 18.30 – 19.32)	Kommundirektör Barn- och äldreomsorgsledare
Övriga närvarande	Anders Svebilus Sven-Eric Carlsson	kommunfullmäktiges ordförande kommunfullmäktiges viceordförande
Paragrafer	138 - 156	
Underskrifter	ordförande Ann-Sofi Stjärnfelt	sekreterare Petri Rautanen
Protokolljustering Ort och tid	Eckerö torsdag den 06.06.2024, kl. 20.00. Niklas Berlin John Hilander	
Protokollet framlagt till- påseende. Plats och tid	Kommunkansliet i Överby fredag den 07.06.2024 kl. 12.00.	
Intygar	Petri Rautanen	
Utdragets riktighet be- styrks Ort och tid Underskrift		

Utdragets riktighet bestyrks

Ort och tid
Eckerö 11.6.2024

Underskrift
Anna Wiksten



KS § 146 ARKIVPLAN FÖR ECKERÖ KOMMUN

Kommunstyrelse 04.06.2024 § 146

Kommunstyrelse 11.04.2023 § 110

Bilagor:

- Arkivplan för Eckerö kommun
- Arkivplan för Eckerö kommun del 2

Arkivlag (2004:13) för landskapet Åland gäller bland annat kommunala myndigheter och organ i rollen som arkivbildare.

Arkivbildaren ansvarar för planeringen av arkivfunktionen samt för dess praktiska skötsel. Varje arkivbildare har en arkivplan vilken skall underställas landskapsregeringen för fastställelse.

Eckerö kommun har i samråd med landskapsregeringen framställt ett förslag på arkivplan som enligt arkivlagen ska skickas för fastställelse till Ålands landskapsregering.

Kommundirektörens förslag:

Eckerö kommun skickar Arkivplan för Eckerö kommun samt Arkivplan för Eckerö kommun del II till Ålands landskapsregering för fastställelse.

Beslut:

Enligt förslag.

Kommunstyrelse 04.06.2024 § 146

Bilagor:

- Arkivplan för Eckerö kommun
- Arkivplan för Eckerö kommun del 2

Den arkivansvarige har uppdaterat och korrigerat en del i arkivplanen (se bilagor) i samråd med landskapsregeringen med anledning av synpunkter från dem.

KOMMUNDIREKTÖRENS FÖRSLAG:

Kommunstyrelsen beslutar att Eckerö kommun skickar Arkivplan för Eckerö kommun samt Arkivplan för Eckerö kommun del II till Ålands landskapsregering för fastställelse.

BESLUT:

Godkänns enligt förslag.



ECKERÖ KOMMUN
KOMMUNSTYRELSE

Protokollsutdrag

Sammanträdesdatum
04.06.2024

Utdragets riktighet bestyrks

Ort och tid
Eckerö 11.6.2024

Underskrift
Anna Wiksten



KS § 9998 BESVÄRSFÖRBUD

Vad förbudet grundar sig på	Eftersom nedan nämnda beslut endast gäller beredning eller verkställighet, kan enligt 112 § KomL rättelseyrkande inte framställas, eller kommunalbesvär anföras över beslutet. Paragrafer: 138-150, 152-153, 155
	Besvär kan inte anföras över nedan nämnda beslut, eftersom ett skriftligt rättelseyrkande enligt 110 § KomL kan framställas över beslutet. Paragrafer: 151, 154, 156
	Enligt 15 § FörvaltningsprocessL/annan lagstiftning kan besvär inte anföras över nedan nämnda beslut. Paragrafer och grunderna för besvärsförbudet:

**ANVISNING FÖR
RÄTTELSEYRKANDE**

Myndighet till vilken rättelseyrkandet kan framställas samt tid för yrkande av rättelse	Den som är missnöjd med nedan nämnda beslut kan framställa ett skriftligt rättelseyrkande. Myndigheten till vilken rättelse kan yrkas; myndighetens adress och postadress: Kommunstyrelsen i Eckerö Södra Överbyvägen 8 22270 Eckerö Paragrafer: 151, 154, 156 Yrkandet skall framställas inom 14 dagar från delgivning av beslutet.
Rättelseyrkandets innehåll	Av rättelseyrkandet skall framgå yrkandet och vad det grundar sig på. Yrkandet skall undertecknas av den som framställer det.



BESVÄRSANVISNING

Besvärsmyndighet och besvärstid	I nedan nämnda beslut kan ändring sökas genom besvär. Ändring i ett beslut med anledning av rättelseyrkande kan sökas genom kommunalbesvär endast av den framställt rättelseyrkandet. Om beslutet ändras med anledning av rättelseyrkandet kan ändring i beslutet sökas genom kommunalbesvär av part eller kommunmedlem. Ett beslut får överklagas genom kommunalbesvär på den grunden att beslutet tillkommit i felaktig ordning, den myndighet som fattat beslutet har överskridit sina befogenheter eller om beslutet strider mot lag.
Myndighet till vilken besvär kan anföras samt besvärstid	Besvärsmyndighet, adress och postadress Ålands Förvaltningsdomstol PB 31 22101 Mariehamn Kommunalbesvär, paragrafer: Besvärstid 30 dagar Förvaltningsbesvär, paragrafer: Besvärstid 30 dagar
	Annan besvärsmyndighet, adress och postadress Ålands landskapsregering PB 1060 22111 Mariehamn Paragrafer: Besvärstid 30 dagar Besvärstiden börjar från delgivning av beslutet.
Besvärsskrift	I besvärsskriften skall uppges: - ändringssökandes namn, yrke, boningsort och postadress - vilket beslut som överklagas - vilka ändringar som yrkas i beslutet - motiveringar 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 officiellt bestyrkt kopia och intyg om den dag från vilken besvärstiden skall räknas.
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 sändarens eget ansvar. Handlingarna skall lämnas till posten i så god tid att de kommer fram innan besvärstiden går ut.
Tilläggsuppgifter	



ECKERÖ KOMMUN
KOMMUNSTYRELSE

Protokollsutdrag

Sammanträdesdatum
04.06.2024

Utdragets riktighet bestyrks

Ort och tid
Eckerö 11.6.2024

Underskrift
Anna Wiksten



RIKSARKIVET

20.12.2024 KA/13581/28.02.01/2024

Ålands landskapsregering

PB 1060

AX-22 111 MARIEHAMN

ÅLAND

Hänv: Landskapsregeringens brev 25.6.2024 (6 U1a ÅLR 2023/3307) till Riksarkivet

Utlåtande om fastställande av arkivplan för Eckerö kommun

Ålands landskapsregering har med ovan nämnda brev anhållit om Riksarkivets utlåtande rörande arkivplanen för Eckerö 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 del II av arkivplanen för Eckerö 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 huvuduppgifts- och underuppgiftsklass. Av arkivplanen framgår också att arkivansvar vid samarbete i gemensam nämnd samt kommunalförbund ligger hos huvudmannen eller kommunalförbundet.

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, diarieförda handlingar/skrivelser och upphandlingsdokumentation.



RIKSARKIVET

20.12.2024 KA/13581/28.02.01/2024

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 (KA 158/43/01) som ingår i Kommunförbundets publikationer 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).

För huvuduppgift 05 *Socialvård* har antecknats att KST Kommunernas socialtjänst k. f. övertog 1.1.2021 större delen av socialvården och att barnomsorgen överfördes till skolområdet.

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.

Innan arkivplanen fastställs i enlighet med Ålands arkivlag (2004:13), är det med tanke på dess användbarhet av vikt att se till att alla grupper och kategorier av ärenden samt alla handlingar och all digital information som anknyter till dem, är inkluderade. Saknas handlingslag i arkivplanen är gallring inte tillåten.

De principer och kriterier för bevarandeanalys och gallring som Riksarkivet tillämpar beaktar informationens värde som kulturarv, betydelsen av personuppgifterna i forskningen och annan användning samt skyddet av personuppgifter. Forskningen och annan användning är skyddade genom den yttrandefrihet och vetenskapens frihet som föreskrivs i Finlands grundlag (731/1999, 12 § och 16 §). EU:s allmänna dataskyddsförordning gör det möjligt att bevara information för arkivändamål av allmänt intresse. I arkivlagen (2004:13) för landskapet Åland har detta fastslagits i 5a kap. om behandlingen av personuppgifter 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



RIKSARKIVET

20.12.2024 KA/13581/28.02.01/2024

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

20.12.2024 Savo Olli Yksikönpäällikkö

20.12.2024 Happonen Päivi pääjohtaja

Kansallisarkisto
Riksarkivet

Rauhankatu 17
Fredsgatan 17

PL 258, 00171 Helsinki
PB 258, 00171 Helsingfors

Puh.
Tfn

029 533 7000

kirjaamo@kansallisarkisto.fi
kansallisarkisto.fi

B e s v ä r s a n v i s n i n g

Besvärsmyndighet

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

Besvärstid

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

Besvärsskriftens innehåll

I besvärsskriften ska uppges:

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

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

Bilagor till besvärsskriften

Till besvärsskriften ska fogas:

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

Inlämning av besvärsskriften

Besvärsförfarandet skall i första hand i sin helhet skötas elektroniskt via förvaltnings- och specialdomstolarnas e-tjänst, se närmare information om e-tjänsten på adressen www.regeringen.ax/besvar. Bifogad QR-kod länkar direkt till e-tjänsten.



Besvärsskriften kan även lämnas till högsta förvaltningsdomstolen på adressen Högsta förvaltningsdomstolen, PB 180, 00131 HELSINGFORS, eller elektroniskt på adressen korkein.hallinto-oikeus@oikeus.fi.

Avgifter

Rättegångsavgiften till högsta förvaltningsdomstolen är 610 euro. I lagen om domstolsavgifter (FFS 1455/2015) finns bestämmelser om de fall då avgift inte tas ut. Närmare upplysningar om avgifterna lämnas av högsta förvaltningsdomstolen.

Närmare information om hur besvärstiden beräknas

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

Dagen för delgivningen beräknas på följande sätt:

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

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

Hänvisning
Er begäran 15.7.2022

Kontaktperson
Landskapsarkivarie Åke Söderlund

Ålands folkhögskola
Rektor Maria Säll-Öfverström
Folkhögskolevägen 41 22310
PÅLSBÖLE

Ärende

Fastställande av arkivplan

Direktionen för Ålands folkhögskola har den 30.6.2022 beslutat godkänna förslaget till arkivplanen för Ålands folkhögskola.

Beslöts fastställa arkivplanen för Ålands folkhögskola. 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) Ålands folkhögskolas arkivplan antagen den 30.6.2024
- 2) Ålands folkhögskolas direktionsprotokoll nr 4 den 30.6.2022
- 3) Landskapsregeringens begäran om utlåtande från Riksarkivet, brev 9 U1a, 16.9.2022, inkl. förslaget till arkivplan för Ålands folkhögskola samt Ålands folkhögskolas direktionsprotokoll nr 4 den 30.6.2022.
- 4) Riksarkivets utlåtande om fastställande av arkivplan för Ålands folkhögskola den 20.12.2024 (KA/21107/07.01.01.03.01/2022)
- 5) Besvärsanvisning

FÖR KÄNNEDOM

Avdelningschef Niklas Stenbäck



ÅLANDS LANDSKAPSREGERING
15. 07. 2022

Dnr: 42/01.07.2022
§ 42/30.06.2022

Ålands landskapsregering

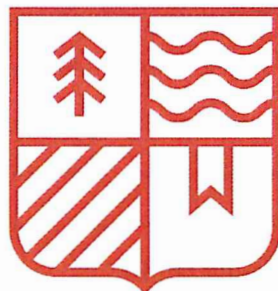
Ålands folkhögskolas arkivplan

Direktionen för Ålands folkhögskola godkände vid sitt möte den 30 juni 2022 att anta bifogad arkivplan. Planen tillställs härmed Ålands landskapsregering för fastställande.

Med vänlig hälsning



Maria Säll-Öfverström
Rektor



Ålands Folkhögskola

ARKIVPLAN

30.06.2022

Innehåll

1	Inledning	3
1.1	Allmänt	3
1.2	Definitioner och handhavande	3
1.3	Förvaring	3
1.4	Elektronisk information	4
1.5	Material och metod	4
2	Arkivplan	5
2.1	Allmän förvaltning och administration	5
2.2	Ekonomi	8
2.3	Personal	9
2.4	Lön och pension	10
2.5	Undervisning och studerandeadministration	11
3	Råd	14
3.1	Allmänt	14
3.2	Tips på angreppssätt	14
4	Bilagor	15
4.1	Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse	15
4.2	Elevförbundet för Ålands folkhögskola	16
4.3	Projekthandlingar exklusive EU-projekt	16
4.4	EU-projekt/program	17
4.5	Upphandlingar	19

1 Inledning

1.1 Allmänt

Anledningarna till att vissa typer av handlingar ska förvaras varaktigt är:

- *Demokratiska*, medborgarna har rätt att granska sin förvaltning, både nu och bakåt i tiden.
- *Myndighetsutövning*, handlingar kan behövas för förståelsen av ett ärende, även när lång tid har förflutit.
- *Juridiska*, handlingar kan ha ett bevisvärde i tvister eller i andra juridiska frågeställningar såsom enskilda personers och sammanslutningars rättsskydd.
- *Forskningsmässiga*, handlingar har ett värde för både akademisk forskning samt amatörforskning.
- *Kulturarvmässiga*, arkivlagen talar om att säkerställa att handlingar som hör till vårt åländska kulturarv bevaras varaktigt.

1.2 Definitioner och handhavande

Planen är strukturerad utifrån verksamheter och dokumentens funktion.

Med gallring menas en total förstöring av information. Med tanke på personuppgifter och eventuell sekretess används dokumentförstörare alternativt bränning (inkl. rutiner avseende låsta kärl och godkända åkerier).

Saknas handling i arkivplanen är gallring inte tillåten. Kontakta arkivansvarig och vid behov även Landskapsarkivet för vidare behandling. Med arkivansvarig avses här den eller de på Ålands Folkhögskola som handhar arkivfunktionen enligt arkivlag (2004:13) för landskapet Åland, speciellt §§ 5-6.

Gallringstiden räknas med start efter utgången av det aktuella året, eller utifrån den senast daterade handlingen/uppgiften i en akt, mapp etc.

Med inaktualitet avses när handlingen/uppgiften inte längre behövs i verksamheten.

1.3 Förvaring

Handlingar som förvaras varaktigt ska hos arkivbildaren – den i vars verksamhet arkivhandlingar skapas – förvaras på ett sätt så att de är skyddade från vatten och brand, annat som kan inverka skadligt på arkivmaterialet samt obehörig åtkomst.

Handlingar som bestäms ska bevaras Varaktigt förvaras för framtiden i Ålands landskapsarkiv. Överflyttningen av sådana handlingar sker vid den tidpunkt och med iakttagande av det förfarande Ålands landskapsregering beslutar.

1.4 Elektronisk information

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

1.5 Material och metod

Huvudregeln är tills vidare ändå att handlingar som ska förvaras varaktigt ska upprättas eller skrivas ut på papper som uppfyller de krav på arkivpapper som finns i standarden ISO 11108:1996 eller åldringsbeständigt papper enligt ISO 9706:1994. Därtill ska man använda skrivmaterial, färgämnen, kopieringsapparater och andra skrivare som uppfyller de krav på kvalitet som långvarig förvaring ställer. Kraven för dessa metoder ska vara i enlighet med standarden ISO 11798:1999.

2 Arkivplan

Här nedan har dokumenten delats upp i vad som ska bevaras Varaktigt och vad som kan gallras efter viss tid.

Handlingar som ska bevaras Varaktigt bör inte blandas med gallringsbara handlingar i till exempel en mapp. Att hålla dem åtskilda underlättar när du ska plocka bort handlingar vid gallring eller ställa undan mappar för arkivering.

Ålands landskapsregering och Ålands landskapsregerings allmänna förvaltning betecknas här Ålr.

2.1 Allmän förvaltning och administration

HANDLING	BEVARANDE/GALLRING	ANMÄRKNING
Adressförteckningar, distributionslistor	Gallras vid inaktualitet	
Anvisningar, beslut -interna -från Ålr	Varaktigt	
Arkivförteckningar	Varaktigt	
Arkivplaner	Varaktigt	Direktionen, till Ålr för fastställelse
Avtal (inkl. avtal om samarbeten, tjänsteköp o. dyl.) -rutinmässiga	Varaktigt 2 år efter inaktualitet	
Besvär och rättelseyrkanden	Varaktigt	Ingår i direktionens protokoll
Biblioteket - förvärvsjournaler över biblioteksböcker och övriga förteckningar eller register över annat biblioteksmaterial	Varaktigt	T.ex. elektroniska resurser som databaser och tidskrifter
Delegeringsordningar (motsv.)	Varaktigt	Beslut ingår normalt i direktionens protokoll
Diarieförda handlingar	Varaktigt	
Diarier	Varaktigt	Äldre och nyare diarium oberoende av upplägg och format (IT-system, inbundna volymer, utskrifter) IT-baserat = årlig utskrift
Direktionen -handlingar -protokoll	Varaktigt	
Enkäter, inkomna -som berör skolans verksamhet, har föranlett beslut (motsv.) -som ej berör skolans verksamhet, ej föranlett åtgärder	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Enkäter, interna		Se 2.3 Personal och 2.5 Undervisning och studerandeadministration
EU-projekt		Se bilaga 4.4 EU-projekt/program
Fonder se EKONOMI		

Fordonshandlingar (besiktningshandlingar, serviceböcker)	Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning	Relevanta dokument sparas under fordonets livslängd, medföljer vid försäljning
Försäkringar -egendomsförsäkringar -fordonsförsäkringar	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	-personalens grupplivförsäkringar (enligt kollektivavtal) och olycksfallsförsäkringar (lagstadgade) hanteras av Ålr -fastighetsförsäkringar o. dyl. hanteras av Landskapets fastighetsverk -studerandes försäkringar se UNDERVISNING & STUDERANDE- ADMINISTRATION Gruppolycksfallsförsäkringar
Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Se bilaga 4.1 Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse
Information, inkommen - handlingar som ej varit underlag för beslut/åtgärd eller behövs för uppföljning och utvärdering	Gallras vid inaktualitet	Ex. cirkulär, inbjudningar, produktblad/reklam, Ålands författningssamling, Ålr:s infomaterial, protokoll, verksamhetsberättelser o. dyl.
IT -användaravtal, datakontrakt -information till personal/studerande om ex. loggning, mallar för användaravtal etc. -loggar -elektroniska spår -programvarulicenser -programmanualer, medföljande standardversioner -serviceavtal o. dyl. se Avtal, rutinmässiga -systemdokumentation för egna (eller på uppdrag utformade eller anpassade) applikationer och system -IT-planer, IT-strategier o. dyl.	Gallras 2 år efter inaktualitet Varaktigt 6 mån Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt	Jfr Personuppgiftsbehandling Kan ingå i plan/policy, personalhandbok eller dylikt
Klippböcker	Varaktigt	Klippboken innehåller utöver tidningsurklipp även olika utskick och annonser
Korrespondens, rutinmässig	Gallras vid inaktualitet	
Kök -menyer -egenkontroll avs. livsmedelshygieniska riskmoment, planer/-program med bilagor -intyg i livsmedelshygienisk kompetens/hygienpass (kopia av), friskintyg, salmonellaintyg -Ålands miljö- och hälsoskyddsmyndighet ÅMHM, inspektionsrapporter	Gallras vid inaktualitet 2 år Gallras vid inaktualitet Varaktigt	
Kördagböcker/körjournaler för skolans bilar	2 år	

Marknadsförings- och informationsmaterial	Varaktigt	Affischer, annonser, broschyrer, faktablad, foldrar, inbjudningar, infoblad, julkort, publikationer, utskick till hushåll Arkivexemplar - läggs undan av ansvarig alternativt ingår i klippböckerna. Handlingar som enbart finns i digital form skrivs ut
Nyckel-, passerkorts- och kodkvitenser/förteckningar	1 år efter inaktualitet	
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 skolans 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 2 år efter inaktualitet	EU:s dataskyddsförordning gäller fr.o.m. 25.5.2018. <i>Landskapslag (2019:9) om dataskydd inom landskaps- och kommunalförvaltningen</i>
Planer, policydokument, riktlinjer och styrdokument, interna	Varaktigt	Direktionen Ex. Jämställdhetsplan, Krisberedskapsplan, Marknadsplan, Plan mot sexuella trakasserier
Reglementen	Varaktigt	Direktionen
Ritningar, kopior	Gallras vid inaktualitet	Original hos Landskapets fastighetsverk
Sociala medier - ex. bloggar, skolans konton på Facebook, Instagram o. dyl.	Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning	Om bloggar används i undervisningen gallras blogg/blogginlägg då klassen eller årskursen lämnat skolan. Se även Webbplatser
-riktlinjer	Varaktigt	Ingår i marknadsplanen
Statistik, intern	Varaktigt	Kan ingå i t.ex. verksamhetsberättelser, årsredovisningstext
Statistikuppgifter, avgivna	Gallras vid inaktualitet	
Utlåtanden och yttranden, avgivna (remisser, remissvar)	Varaktigt	

Webbplatser (hemsidor)		Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering <u>tas som ett minimum startsidan och webbplatsens karta/struktur ut på papper inför varje större förändring</u> <u>Om unik information läggs upp</u> (dvs. data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) <u>måste även den skrivas ut - om ej gallringsbar enligt denna arkivplan.</u> <u>Handlingar som inkommer via webbplatsen</u> hanteras (inkl. Varaktigt eller gallras) på samma sätt som handlingar som inlämnas eller kommer med post etc.
Verksamhetsberättelser	Varaktigt	Läsårsvisa

2.2 Ekonomi

Betalningstrafik, bokföring och register över anläggningstillgångar sköts av Ålands landskapsregerings allmänna förvaltning, finansavdelningen.

DOKUMENT	BEVARANDE/ GALLRING	ANMÄRKNING
Bankkontoredovisning -skolans konto -elevkonto	Gallras vid inaktualitet 6 år	Redovisning med underlag (original) månatligen till Ålr. Finns på skolan
Budgetförslag med bilagor -verksamhetsplan -utgifter med personalkostnader -inkomster -prislistor	Varaktigt	Direktionen, till Ålr
Budgetuppföljningar	Varaktigt	Direktionen
Fakturor (utgående), betalningspåminnelser (utg.)		Betalda ingår i månatliga bankkonto-redovisningar. Obetalda överförs till Ålr
Faktureringsunderlag	Gallras vid inaktualitet	Original till Ålr
Fonder -gåvobrev, testamenten, stiftelseurkunder, stadgar o. dyl. (med ev. bilagor), ev. handlingar avs. omvandling eller avslutande -Direktionens beslut om placeringar och om realisering av fondmedel	Varaktigt	Direktionen beslutar om dispositionen av de medel, överförda från <i>Ålands folkhögskoleförening r. f.</i> , som genom donation eller testamente ställts under skolans förvaltning. Bokslut ingår årligen i skolans verksamhetsberättelse
Inventarieförteckningar	10 år	
Offerter (spontanofferter och andra offerter som inte ingår i upphandlingsärenden)	1 år	
Revisionsrapporter	Varaktigt	Direktionen
Upphandlingar		Se bilaga 4.5 Upphandlingar
Årsredovisningar		Ingår i Ålr:s förvaltningsberättelser/årsredovisningar

2.3 Personal

DOKUMENT	BEVARANDE/ GALLRING	ANMÄRKNING
Anställningsavtal -arbetsavtal -förordnanden -utnämningsbrev	Varaktigt	I personalakten
Ansökningshandlingar -anställda (inkl. vikarier, tillfällig personal) -övriga sökanden -intresseanmälningar, spontanansökningar	Varaktigt Gallras vid inaktualitet, dock så att beslutet hunnit vinna laga kraft Gallras vid inaktualitet	I personalakten
Anvisningar -arbetsinstruktioner, mallar/blanketter	Gallras vid inaktualitet	
Arbetskydd -arbetskyddsärenden -riskanalyser -Nästan olycka anmälningar (motsv.) -rutinmässig korrespondens och information -valhandlingar -verksamhetsplaner, -program	Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt	
Arbetsintyg, -betyg	Varaktigt	I personalakten
Arbetsskadeutredningar	Varaktigt	
Befattnings- och arbetsbeskrivningar	Varaktigt	
Behörighetsintyg [examen]	Varaktigt	I personalakten
Bisyssla, anhållan/anmälan om	Varaktigt	I personalakten
Disciplinära ärenden	10 år	
Dispens från behörighetskrav	Varaktigt	I personalakten
Enkäter/utvärderingar, interna, lärare, personal -frågor, svarssamman- ställningar -enkätsvar	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Enkäter används främst som uppföljningsverktyg vid utvärdering av planer (motsv.) och arbete ex. för jämfästldhet eller mot sexuella trakasserier
Folkpensionsanstalten -ansökningar och beslut, sjukdom och olycksfall	6 år	
Friskvård		Beskrivs i Folkisguiden
Företagshälsovård		Företagshälsovården är samma för alla landskapsanställda
Förtjänsttecken m.m, dokumentation	Varaktigt	I personalakten
Gruppolycksfallsförsäkringar -anmälan och beslut, arbetsolycksfall	50 år, dock minst skadeersättningsens förpliktsetid	
Individuella handlingsplaner, vård- och		Hanteras av företagshälsovården/personalenheten vid Ålr

rehabiliteringsplaner (ex. missbruksproblem)		
Inrättande eller ombildning av tjänster och befattningar: beslut med underlag, befattnings-/tjänstebeskrivningar (motsv.)	Varaktigt	Direktionen
Läkarintyg -arbetsskador -övriga	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	I personalakten
Medarbetar-/utvecklings-samtal, anteckningar och handlingsplaner	Gallras vid inaktualitet	Rektor
Minnesanteckningar -lärmöten -lärar- och personalmöten	Gallras vid inaktualitet	
Omplaceringsdokumentation	Varaktigt	I personalakten
Personalakter	Varaktigt	
Personalhandböcker (motsv.)	Varaktigt	Personalguide, s.k. Folkisguide
Personalmatrikel	Bevaras	Matrikelförandet avslutades 2019
Personaluppgifter/grunduppgifter vid anställning - inkl. ex. uppgift om närmaste anhörig	Gallras vid inaktualitet	
Prövning av tjänst - enligt Ålr:s riktlinjer ska tillsättningar alltid förgås av en noggrann behovsprövning (enligt fastställd mall)	Varaktigt	Direktionen
Tjänstgöringsintyg, -betyg	Varaktigt	I personalakten
Uppsägningsdokumentation	Varaktigt	I personalakten

2.4 Lön och pension

Administrationen av löner, arvoden och pensioner sköts av Ålands landskapsregerings allmänna förvaltning, löneenheten.

Arbetsbudsplanering, övrig personal	Gallras vid inaktualitet	
Frånvarorapporter	Gallras vid inaktualitet	
Ledigheter (anhållan, underlag och beslut): -moderskaps- m.fl. familjeledigheter -semesterlistor -semesterpenning, sparsesemester o.dyl. -sjukledigheter -tjänstledigheter -studieledigheter	Varaktigt Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet 2 år Varaktigt Varaktigt	Ingår i landskapsregeringens digitala personaladministrativa system fr.o.m. år 2022. I personalakten. I personalakten I personalakten
Löneunderlag	Gallras vid inaktualitet	Original till Ålr
Lönespecifikationer, kopior	Gallras vid inaktualitet	
Lönatillägg, underlag och beslut	Varaktigt	I personalakten
Matavdrag	Gallras vid inaktualitet	Original till Ålr

Pensionsbeslut mottagna för kännedom	Varaktigt	I personalakten
Reseersättningar, kopior	Gallras vid inaktualitet	
Skattekort		Till Ålr

2.5 Undervisning och studerandeadministration

DOKUMENT	BEVARANDE/GALLRING	ANMÄRKNING
Ansökningar -ansökningar -bilagor, ex. kopior av skolbetyg och arbetsintyg, ämbets-/personbevis samt för de specialiserade linjerna arbetsprover (alt. foton av), personlig skriftlig motivering och intervjudokumentation -kursval -prövningsblankett	Gallras vid inaktualitet	Ansökan görs dels via gemensam elevantagning, dels direkt till skolan
Antagningsbesked o. dylik korrespondens	Gallras vid inaktualitet	
Antagningsbeslut	Varaktigt	Direktionen i första hand, rektor enligt direktionens beslut
Antagningskriterier -gymnasialstadiet -eftergymnasial utbildning	Gallras vid inaktualitet Varaktigt	Ålr beslutar Direktionen beslutar
Arbeten m.m. studerandenas	Återlämnas/gallras vid inaktualitet	Ex. hem- och andra skriftliga uppgifter, egna portfolios (även digitala), fotografier, projektarbeten
Avbrutna studier, uppgifter om	Varaktigt	Finns i skolans arkivexemplar av verksamhetsberättelserna
Avgifter och debiteringsnormer	Varaktigt	Direktionen (ingår i budgetförslagen)
Avtalsdokument, ex. datakontrakt, studieresor	Studietiden + 1 år	
Befrielse från undervisning -ansökningar, rektorsbeslut	Studietiden + 1 år	
Betyg se Studerandebedömning		
Dagböcker (kalendrar, årskalendrar)	Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning	Uppgifter överförs till verksamhetsberättelserna
Dagböcker (kursdagböcker)	Varaktigt	
Disciplinära ärenden -varning, avstängning (rektor) -avstängning för längre tid än en månad (direktionen)	Studietiden + 1 år Varaktigt	
<i>Elevförbundet vid Ålands folkhögskola</i>		Se bilaga 4.2 Elevförbundet vid Ålands folkhögskola
Elevråd se Studeranderåd		
Enkäter/utvärderingar, interna, för studerande, kursdeltagare -frågor, svarssammansällningar	Varaktigt	Enkäter används främst som uppföljningsverktyg vid utvärdering av planer (motsv.) och arbete ex. för jämställdhet eller mot sexuella trakasserier

-enkätsvar	Gallras vid inaktualitet	
Filmer, andra inspelningar och upptagningar (ljud och/eller bild)	Varaktigt	
Fotografier	Varaktigt/Gallras vid inaktualitet, se Anmärkning	Ett urval som bedöms spegla undervisningen samt studerandenas arbeten och utställningar bevaras varaktigt, övrigt kan gallras vid inaktualitet. Klassfoton bevaras varaktigt
Frånvaro/ledigheter	Studietiden	
Gruppolycksfallsförsäkringar -anmälan och beslut	50 år, dock minst skadeersättningens förpliktelsetid	
Höja vitsordkurser (i vissa valbara grundskoleämnena) -tentamen och omtentamen -betyg, se Studerande-bedömning	Studietiden + 1 år	
Internat -personuppgifter, ev. andra handlingar avs. boende -disciplinära åtgärder -ordningsregler	Studietiden + 1 år Studietiden + 1 år Varaktigt	Direktionen
Intyg, se Studerande-bedömning		
Kursmaterial, egenproducerat	Gallras vid inaktualitet	
Kursplaner, se Undervisningsplaner		
Läkarintyg	Studietiden	
Läroplaner, se Undervisningsplaner		
Läsårets arbetstider	Varaktigt	Direktionen
Matrikel/studeranderegister	Varaktigt	Finns i skolans arkivexemplar av verksamhetsberättelserna
Matrikelutdrag, se Studerandebedömning		
Ordningsregler	Varaktigt	Direktionen
Praktik, handlingar kring (inkl. ex. praktikdagböcker)	Studietiden + 1 år	Omnämns i intygen
Prov- och tentamensfrågor/-uppgifter	Studietiden	Se även Höja vitsord-kurser
Reseersättningar -busskort/reseeräkningar	Listor/underlag gallras vid inaktualitet	Betalas via Ålr
Rättelseyrkanden avseende antagning	Varaktigt	Direktionen
Scheman	Gallras vid inaktualitet	
Skoltidningar, klasstidningar	Varaktigt	Ex. tidningen <i>Reflexer</i>
Special/stödundervisning -individrelaterade handlingar, ex. intyg om specialbehov	Återlämnas vid studietidens slut	
Stipendier	Varaktigt	Donatorer och stipendiater ingår i verksamhetsberättelserna
Studerandebedömning -betyg -intyg -matrikelutdrag	Varaktigt	

Studerandehälsovård		Handhas av Ålands Hälso- och sjukvård
Studerandelistor	Varaktigt	Finns i skolans arkivexemplar av verksamhetsberättelserna
Studeranderepresentanter i direktionen	Varaktigt	Direktionen
Studeranderåd (tidigare Elevråd) -protokoll/minnesanteckningar med ev. bilagor -stadgar	Varaktigt Varaktigt	
Studerandevård -ex. studerandevårdsgrupp med minnesanteckningar och individrelaterade handlingar	Studietiden + 1 år	
Studieguider	Varaktigt	
Studieresor/-besök	Varaktigt	Redogörs för i verksamhetsberättelsen
Timfördelningsplaner för ämnes/timlärare	Varaktigt	Direktionen
Undervisningsplaner -allmänt -bedömning/frånvaro -linjer/kursbeskrivningar -uppdragsutbildningar -lärare	Varaktigt	Direktionen

3 Råd

Råd om värdering av ämnes-/objektvisa handlingar

3.1 Allmänt

För många samlas oundvikligen handlingar som rör ett visst ämne, objekt eller område. Anledningen till detta kan vara olika, det ger en samlad bild över tid kring något inom det egna arbetsfältet, eller bildar bakgrund till en arbetsuppgift. Dessa handlingar upplevs många gånger som svåra att värdera när man ska göra en arkiveringsaktion i de egna hyllorna.

3.2 Tips på angreppssätt

Skilj ut det material som utan tvivel kan rensas ur mappen eller pärmen, dvs. är gallringsbart enligt denna arkivplan – se 4.1 Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse. Låt de handlingar som du känner dig tveksam över om de ska sparas ligga kvar, detta för att inte fastna i detaljer under rensningsarbetet. Börja gärna med de handlingar som har flest sidantal, som hophäftade kompendier, och inte enstaka papper.

Tänk också på att sätta in handlingarna i ett större sammanhang när du värderar dem. Handlingar som är kopplade till genomgripande förändringar eller fall som fått större konsekvenser än avsett bör det sparas mer av, dvs. av sådant som annars kanske skulle gallras. Det här kan vara väldigt svårt att avgöra, men det är helt acceptabelt att inta en mer defensiv hållning i dessa fall. Bättre att spara en aning för mycket än för lite. Stäm vid behov av med arkivansvariga på skolan eller med landskapsarkivet.

4 Bilagor

4.1 Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse

Många handlingar som inkommer eller upprättas är av kortvarig eller ringa betydelse, även utöver de som uttryckligen specificerats i arkivplanen med angivelsen "Gallras vid inaktualitet". En handling av denna 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
- 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 verksamheten sedan förfrågningarna har besvarats, beställningarna har expedierats eller ärendena slutbehandlats
- Kopior och dubletter för internt bruk - under förutsättning att originalet eller det dubbele exemplar som kan betraktas som huvudexemplar förvaras på skolan så länge som ifrågavarande handling ska förvaras enligt arkivplanen
- Kopior, utdrag, dubletter och tryckalster som anlänt endast för kännedom
- Mottagna meddelanden och delgivningar, vilkas innehåll har förts in i förteckningar över motsvarande ärenden samt mottagna berättelser, utredningar och statistiska sammanställningar, vilkas sakliga innehåll i oförändrad form och utan integration med andra uppgifter har tagits in i officiella publikationer eller i handlingar som ska förvaras varaktigt, likaså handlingar vilkas sakliga innehåll till väsentliga delar är tillgängligt i andra handlingar som förvaras varaktigt
- Tillfälliga minnesanteckningar och preliminära utkast, korrektur, broschyrer, tidskrifter, lösa nummer ur cirkulärserier och författningssamlingar och annat s.k. biblioteksmaterial samt överflödiga gamla blanketter
- Hjälpkartor och med dem jämförbara kartor och ritningar, dubblettexemplar av ritningar samt sådana utkast till ritningar vilka inte har behandlats i beslutsfattande organ

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

4.2 Elevförbundet för Ålands folkhögskola

Elevförbundet för Ålands folkhögskola är en registrerad förening starkt förbunden med skolan, dock med egen styrelse. Alla som varit studerande vid skolan, eller annan svenskspråkig folkhögskola, kan vara medlem, likaså lärare. Ingen medlemsavgift uppbärs. Föreningens administration sköts av skolans personal. Nedan uppräknade handlingar bevaras varaktigt. Ålands landskapsarkiv tar emot föreningshandlingar som donation eller deposition. Landskapsarkivet kan kontaktas om eventuella övriga handlingar från föreningen.

- stadgar
- årsberättelser
- protokoll
- hälsningar från studerande
- bokslut, bokföring, granskningsberättelser, verifikat

4.3 Projekthandlingar exklusive EU-projekt

Kännetecknande för ett projekt är att

- det har en beställare
- aktiviteten/verksamheten är tidsbegränsad
- det finns ett definierat mål
- det ofta har en egen budget
- särskild personal har eventuellt tilldelats aktiviteten

När projektet ska avslutas ingår det att samla ihop alla dess handlingar för arkivering och överlämna till projektägaren. Beställaren är projektets ägare. Huvudansvaret för ihopsamlingen har projektledaren. Denna kan delegera arbetet vidare men ansvaret kvarstår.

Projektledaren ansvarar för att ha kontroll på vilka regler den eventuella externa finansören har gällande krav på arkivering för ev. kontroller.

Utgångspunkten är att de handlingar som ska behållas speglar projektets innehåll och utveckling på ett bra sätt.

HANDLING	BEVARANDE/GALLRING	ANMÄRKNING
-Avtal	Varaktigt	Projekt är normalt tidsbegränsade, med beställare/ projektägare, mål samt eventuellt budget och personal. Gallringsfristerna tillämpas vid behov även på <u>arbetsgrupper o. dyl.</u> För dessa Varaktigt dock som ett minimum alltid
-broschyrer, cirkulär, författningstexter o. dyl.	Gallras vid inaktualitet	
-budget	Varaktigt	
-bokslut	Varaktigt	
	Gallras vid inaktualitet	

-deltagandehandlingar/in- komna handlingar från externa grupper där folkhögskolan ej har sekreteransvar -direktiv (motsv. beslut) -ekonomi- /bokföringshandlingar (inkl. Inventarieförteckningar) -kopior, överexemplar -rutinmässig korrespondens och information (projektadministration) -personalhandlingar -protokoll med bilagor -publikationer, egna (arkivexemplar) -rapporter/förslag och slutrapporter -inbegärda sakkunnigutlåtanden (motsv.) -stadgar -övriga handlingar som behövs för att förstå projektarbete och resultat -övriga handlingar/underlag som ej behövs för att förstå projektarbete och resultat	Varaktigt Varaktigt/gallras enl. vad som anges i 2.2 Ekonomi Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt/gallras enl. vad som anges i 2.3 Personal Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Varaktigt direktiv (motsv. beslut), protokoll/mötesanteckningar samt förslag/rapporter/slutrapporter
---	--	--

Gallringsfristerna tillämpas vid behov även på arbetsgrupper o. dyl. För dessa bevaras dock alltid som ett minimum alltid direktiv (motsv. beslut), protokoll/mötesanteckningar samt förslag/rapporter/slutrapporter.

4.4 EU-projekt/program

HANDLING	BEVARANDE/GALLRING
Ansökan jämte bilagor -godkända -förfastade	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång. Kan ingå i protokoll med bilagor från ex. Direktionen, om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Anvisningar som utfärdats för projektet	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång. Kan ingå i protokoll med bilagor från ex. Direktionen, om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Avsiktsförklaring	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång. Kan ingå i protokoll med bilagor från ex. Direktionen, om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Beslut	

-eget som berör ansökan -finansiärens	Varaktigt 10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång. Kan ingå i protokoll med bilagor från ex. Direktionen, om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Föravtal	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång. Kan ingå i protokoll med bilagor från ex. Direktionen, om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Förhandsutredning	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång. Kan ingå i protokoll med bilagor från ex. Direktionen, om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Indrivningshandlingar	10 år efter den sista betalningen eller efter skulden avskrivits
Kassavstämningar	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång
Kontoavstämningar	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång
Programmet	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång. Kan ingå i protokoll med bilagor från ex. Direktionen, om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Projektavtal	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång. Kan ingå i protokoll med bilagor från ex. Direktionen, om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Projektplan för EU-ansökan	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång. Kan ingå i protokoll med bilagor från ex. Direktionen, om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Projektregister	Varaktigt
Projektutkast	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång
Rapporter -mellanrapport -slutrapport -utvärdering -övervakningsrapport	Varaktigt Varaktigt Varaktigt 10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång. Kan ingå i protokoll med bilagor från ex. Direktionen, om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Redovisningar	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång
Revisionsutlåtanden	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång. Kan ingå i protokoll med bilagor från ex. Direktionen, om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Samfundsinitiativ	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång
Utbetalningar	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång
Utredningar rörande övervakning	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång
Verifikat	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång

4.5 Upphandlingar

HANDLING	BEVARANDE/GALLRING	ANMÄRKNING
Upphandlingar -upphandlingsdirektiv/-anvisningar -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 -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 (beslut om)	Folkhögskolan innefattas normalt i de upphandlingar Ålr gör, skolans egna upphandlingsärenden bevaras varaktigt	<i>Landskapslag om tillämpning på Åland av rikslagar om offentlig upphandling (ÅFS 2017:80) som trädde i kraft den 1 november 2017, genomför Europaparlamentets och rådets direktiv om offentlig upphandling (2014/22/EU), om tilldelning av koncessioner (2014/23/EU) och om upphandling av enheter som är verksamma på områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (2004/25/EU)</i> Dokumentationen varierar mellan ex. varuupphandling, tjänsteupphandling, byggnadsentreprenad, beroende på om tröskelvärden för EU-upphandling uppnåtts o.s.v.

DIREKTIONEN FÖR ÅLANDS FOLKHÖGSKOLA
PROTOKOLL NR 4/2022 §§ 35-49

Sammanträdesdag: **torsdagen den 30 juni kl. 17.57**

Plats: **Ålands folkhögskola**

		Ordinarie		Ersättare
Medlemmar:	x	Jesper Josefsson, ordförande		Jonas Sommarhed
		Maiken Poulsen Englund, viceordf.	x	Jonny Landström
	x	Bodil Rådland		Jenny Nylund
		Tomas Boedeker		Christina von Hertzen
	x	Jan-Erik Berglund		Susann Eklund
	x	Ann-Kristin Johansson		Fredrik Schwartz
Studeranderepresentanter:	x	Maria Nummelin		Fiona Nikula
	x	Lilian Abrahamsson		Arlene Pipping
Lärarrepresentant:	x	Peter Bergström		Lina Nyberg-Heiniö
Personalrepresentant:	x	Åsa Nyman		Marie Laaksonen-Dimic
Föredragande/sekreterare:	x	Maria Säll-Öfverström		

Ärende nr. **Kommentarer/förklaringar/förslag**

Beslut per capsulam Den 15.06.2022 tog Ålands folkhögskolas direktion beslut per capsulam, § 33, anställande av vikarierande ämneslärare och § 34, anställande av timlärare i bisyssla.

§ 35 Mötet öppnas

Mötet öppnas av ordförande Jesper Josefsson.

§ 36 Fastställande av mötesagendan

Mötesagendan fastställs enligt föreliggande förslag.

§ 37 Protokolljustering

Förslag: Maiken Poulsen Englund utses till protokolljusterare.

Beslut: Jonny Landström väljs till protokolljusterare.

§ 38 Skrivelser

Följande skrivelser föredras för kännedom. Bifogas digitalt.

Nr 132 U2 Avtal för deltagande i FoU-programmet
Vuxenutbildning på distans

Protokolljusterarens initialer_____

§ 39 Anhållan om separatarvode för tilläggsansvar

Skolekonom Åsa Nyman anhåller om att det utbetalas ett prövningsbaserat separatarvode för tilläggsansvar för tiden 22.03-08.05.2022 då rektor var tjänstledig. Utöver skolekonomens egna arbetsuppgifter fick hon ta en del av rektors arbetsuppgifter och ansvarsområde eftersom prorektor inte är helt van vid rektors arbetsuppgifter och dessutom själv hade full undervisning under större delen av tiden.

Arvodet är högst 10 % av den egna grundlönen.

Förslag: Åsa Nyman avlägsnar sig under beslutet. Anhållan beviljas och separatarvode utbetalas till 10 % under tiden 22.03-08.05.2022.

Beslut: Enligt förslag.

§ 40 Anhållan tjänstledighet

Ämneslärare Andrew Horner anhåller om tjänstledighet av personliga skäl för tiden 01.08-31.12.2022, läsåret 2022-2023.

Förslag: Direktionen beviljar Andrew Horners anhållan om tjänstledighet för tiden 01.08-31.12.2022 under läsåret 2022-2023. Ingen lön utbetalas under tjänstledighetstiden.

Beslut: Enligt förslag.

§ 41 Dataskyddsombud

Ålands landskapsregering har inrättat en tjänst och utnämnt ett Dataskyddsombud i vars arbetsuppgifter även ingår att utgöra Dataskyddsombud för landskapsregeringens underlydande myndigheter.

Förslag: Direktionen beslutar att utse dataskyddsombudet vid Ålands landskapsregering till Dataskyddsombud för Ålands folkhögskola.

Beslut: Enligt förslag.

§ 42 Arkivplan för Ålands folkhögskola

Den 04.02.2021 tog skolans direktion första gången del av ett förslag till arkivplan. Framtagandet av arkivplan har gjorts i nära samarbete med Ålands landskapsarkiv. Nu är planen klar för fastställande. Se bilaga 1.

Förslag: Direktionen godkänner arkivplanen och sänder härmed planen till Ålands landskapsregering för fastställande.

Beslut: Enligt förslag.

§ 43 Budget 2023

Den 08.06.2022 antog Ålands landskapsregering de allmänna anvisningarna gällande budgetförslag för år 2023, se bilaga 2. Skolan ska utgå från 2022 års budgetnivåer. Ingen allmän indexjustering av anslagsnivåerna ska göras, endast eventuella justeringar som följer avtal eller inflationsrelaterad ökning som inte bedöms möjlig att hantera genom omprioritering. En justering

Protokolljusterarens initialer_____

om 2 % beaktas gällande tjänstekollektivavtalsenliga justeringar. Internhyran till Fastighetsverket kommer inte att indexjusteras till år 2023.

Direktionen går igenom budgetförslaget för år 2023.

Bilaga 3. Uträkning av inkomster

Bilaga 4. Uträkning av utgifter

Bilaga 5. Personalbudget

Bilaga 6. Budgetförslag, sifferdel

Förslag: Direktionen bordlägger budgetförslaget 2023 till mötet i augusti.

Beslut: Enligt förslag.

§ 44 Förnyanden av förordnanden för läsåret 2022–2023

Ett antal förordnanden behöver förnyas för inkommande läsår.

Förslag: Direktionen förordnar enligt nedanstående för tiden 01.08.2022-31.07.2023:

Paul Bradley, vikarierande ämneslärare 100 %

Peter Bergström, timlärare i huvudsyssla 61,5 %

Monique Lundberg, timlärare i huvudsyssla 61,5 %

Robert Lignell, timlärare i huvudsyssla 61,5 %

Tanja Spormann-Karlsson, timlärare i huvudsyssla 61,5 %

Beslut: Enligt förslag.

§ 45 Publicering av skolans tryckta historiker

Tidigare rektor vid Ålands folkhögskola, Sten-Erik Fagerlund, har inkommit med en skrivelse till skolans direktion gällande publicering av skolans historiker på skolans hemsida. Bilaga 7. Arbetet att digitalisera skolans 100-årshistorik har pågått under en längre tid. Troligtvis kommer publiceringen av den att kunna ske under hösten. Övriga historiker är inte digitaliserade.

Förslag: Skolans 100-årshistorik publiceras på skolans hemsida under hösten.

Beslut: Enligt förslag.

§ 46 Nästa möte

Förslag: Direktionsmöte hålls onsdagen den 24.08.2022 kl. 17.00

Beslut: Enligt förslag.

§ 47 Meddelanden för kännedom

Rektor informerar följande för kännedom

- Kansliet har flyttat till kavaljersflygeln
- Rektor har semester mellan den 04.07-31.07.2022 och mellan den 08.08-14.08.2022

Förslag: Direktionen antecknar informationen för kännedom.

Beslut: Enligt förslag.

Protokolljusterarens initialer_____

§ 48 Kommande ärenden

- Timfördelningsplan 2022-2023
- Budgetförslag 2023
- Läsårets arbetstider 2023-2024
- Direktionens mötestider under läsåret 2022-2023

§ 49 Mötet avslutas

Mötet avslutas kl. 19.27

Jesper Josefsson
ordförande

Maria Säll-Öfverström
sekreterare

Protokollet justerat och godkänt den 30 juni 2022

Jonny Landström, protokolljusterare

Protokolljusterarens initialer_____

Hänvisning

Riksarkivet
kirjaamo@kansallisarkisto.fiKontaktperson
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 Ålands folkhögskola (se bilaga 1). För kännedom sänds även Ålands folkhögskolas direktionsprotokoll den 30.06.2022 (bilaga 2).



Landskapsarkivarie

Åke Söderlund

BILAGOR

- 1) Ålands folkhögskolas arkivplan
- 2) Ålands folkhögskolas direktionsprotokoll



Ålands
Folkhögskola

ÅLANDS LANDSKAPSREGERING
15. 07. 2022

Dnr: 42/01.07.2022
§ 42/30.06.2022

Ålands landskapsregering

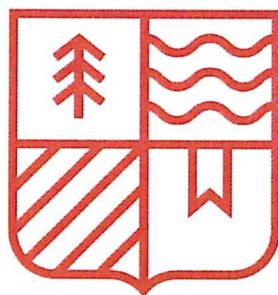
Ålands folkhögskolas arkivplan

Direktionen för Ålands folkhögskola godkände vid sitt möte den 30 juni 2022 att anta bifogad arkivplan. Planen tillställs härmed Ålands landskapsregering för fastställande.

Med vänlig hälsning



Maria Säll-Öfverström
Rektor



Ålands Folkhögskola

ARKIVPLAN

30.06.2022

Innehåll

1	Inledning	3
1.1	Allmänt	3
1.2	Definitioner och handhavande	3
1.3	Förvaring	3
1.4	Elektronisk information	4
1.5	Material och metod	4
2	Arkivplan	5
2.1	Allmän förvaltning och administration.....	5
2.2	Ekonomi.....	8
2.3	Personal	9
2.4	Lön och pension.....	10
2.5	Undervisning och studerandeadministration	11
3	Råd	14
3.1	Allmänt	14
3.2	Tips på angreppssätt	14
4	Bilagor	15
4.1	Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse	15
4.2	Elevförbundet för Ålands folkhögskola	16
4.3	Projekthandlingar exklusive EU-projekt	16
4.4	EU-projekt/program.....	17
4.5	Upphandlingar	19

1 Inledning

1.1 Allmänt

Anledningarna till att vissa typer av handlingar ska förvaras varaktigt är:

- *Demokratiska*, medborgarna har rätt att granska sin förvaltning, både nu och bakåt i tiden.
- *Myndighetsutövning*, handlingar kan behövas för förståelsen av ett ärende, även när lång tid har förflutit.
- *Juridiska*, handlingar kan ha ett bevisvärde i tvister eller i andra juridiska frågeställningar såsom enskilda personers och sammanslutningars rättsskydd.
- *Forskningsmässiga*, handlingar har ett värde för både akademisk forskning samt amatörforskning.
- *Kulturarvmässiga*, arkivlagen talar om att säkerställa att handlingar som hör till vårt åländska kulturarv bevaras varaktigt.

1.2 Definitioner och handhavande

Planen är strukturerad utifrån verksamheter och dokumentens funktion.

Med gallring menas en total förstöring av information. Med tanke på personuppgifter och eventuell sekretess används dokumentförstörare alternativt bränning (inkl. rutiner avseende låsta kärl och godkända åkerier).

Saknas handling i arkivplanen är gallring inte tillåten. Kontakta arkivansvarig och vid behov även Landskapsarkivet för vidare behandling. Med arkivansvarig avses här den eller de på Ålands Folkhögskola som handhar arkivfunktionen enligt arkivlag (2004:13) för landskapet Åland, speciellt §§ 5-6.

Gallringstiden räknas med start efter utgången av det aktuella året, eller utifrån den senast daterade handlingen/uppgiften i en akt, mapp etc.

Med inaktualitet avses när handlingen/uppgiften inte längre behövs i verksamheten.

1.3 Förvaring

Handlingar som förvaras varaktigt ska hos arkivbildaren – den i vars verksamhet arkivhandlingar skapas – förvaras på ett sätt så att de är skyddade från vatten och brand, annat som kan inverka skadligt på arkivmaterialet samt obehörig åtkomst.

Handlingar som bestäms ska bevaras Varaktigt förvaras för framtiden i Ålands landskapsarkiv. Överflyttningen av sådana handlingar sker vid den tidpunkt och med iakttagande av det förfarande Ålands landskapsregering beslutar.

1.4 Elektronisk information

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

1.5 Material och metod

Huvudregeln är tills vidare ändå att handlingar som ska förvaras varaktigt ska upprättas eller skrivas ut på papper som uppfyller de krav på arkivpapper som finns i standarden ISO 11108:1996 eller åldringsbeständigt papper enligt ISO 9706:1994. Därtill ska man använda skrivmaterial, färgämnen, kopieringsapparater och andra skrivare som uppfyller de krav på kvalitet som långvarig förvaring ställer. Kraven för dessa metoder ska vara i enlighet med standarden ISO 11798:1999.

2 Arkivplan

Här nedan har dokumenten delats upp i vad som ska bevaras Varaktigt och vad som kan gallras efter viss tid.

Handlingar som ska bevaras Varaktigt bör inte blandas med gallringsbara handlingar i till exempel en mapp. Att hålla dem åtskilda underlättar när du ska plocka bort handlingar vid gallring eller ställa undan mappar för arkivering.

Ålands landskapsregering och Ålands landskapsregerings allmänna förvaltning betecknas här Ålr.

2.1 Allmän förvaltning och administration

HANDLING	BEVARANDE/GALLRING	ANMÄRKNING
Adressförteckningar, distributionslistor	Gallras vid inaktualitet	
Anvisningar, beslut -interna -från Ålr	Varaktigt	
Arkivförteckningar	Varaktigt	
Arkivplaner	Varaktigt	Direktionen, till Ålr för fastställelse
Avtal (inkl. avtal om samarbeten, tjänsteköp o. dyl.) -rutinmässiga	Varaktigt 2 år efter inaktualitet	
Besvär och rättelseyrkanden	Varaktigt	Ingår i direktionens protokoll
Biblioteket - förvärvsjournaler över biblioteksböcker och övriga förteckningar eller register över annat biblioteksmaterial	Varaktigt	T.ex. elektroniska resurser som databaser och tidskrifter
Delegeringsordningar (motsv.)	Varaktigt	Beslut ingår normalt i direktionens protokoll
Diarieförda handlingar	Varaktigt	
Diarier	Varaktigt	Äldre och nyare diarium oberoende av upplägg och format (IT-system, inbundna volymer, utskrifter) IT-baserat = årlig utskrift
Direktionen -handlingar -protokoll	Varaktigt	
Enkäter, inkomna -som berör skolans verksamhet, har föranlett beslut (motsv.) -som ej berör skolans verksamhet, ej föranlett åtgärder	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Enkäter, interna		Se 2.3 Personal och 2.5 Undervisning och studerandeadministration
EU-projekt		Se bilaga 4.4 EU-projekt/program
Fonder se EKONOMI		

Fordonshandlingar (besiktningshandlingar, serviceböcker)	Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning	Relevanta dokument sparas under fordonets livslängd, medföljer vid försäljning
Försäkringar -egendomsförsäkringar -fordonsförsäkringar	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	-personalens grupplivförsäkringar (enligt kollektivavtal) och olycksfallsförsäkringar (lagstadgade) hanteras av Ålr -fastighetsförsäkringar o. dyl. hanteras av Landskapets fastighetsverk -studerandes försäkringar se UNDERVISNING & STUDERANDE- ADMINISTRATION Gruppolycksfallsförsäkringar
Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Se bilaga 4.1 Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse
Information, inkommen - handlingar som ej varit underlag för beslut/åtgärd eller behövs för uppföljning och utvärdering	Gallras vid inaktualitet	Ex. cirkulär, inbjudningar, produktblad/reklam, Ålands författningssamling, Ålr:s infomaterial, protokoll, verksamhetsberättelser o. dyl.
IT -användaravtal, datakontrakt -information till personal/studerande om ex. loggning, mallar för användaravtal etc. -loggar -elektroniska spår -programvarulicenser -programmanualer, medföljande standardversioner -serviceavtal o. dyl. se Avtal, rutinmässiga -systemdokumentation för egna (eller på uppdrag utformade eller anpassade) applikationer och system -IT-planer, IT-strategier o. dyl.	Gallras 2 år efter inaktualitet Varaktigt 6 mån Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt	Jfr Personuppgiftsbehandling Kan ingå i plan/policy, personalhandbok eller dylikt
Klippböcker	Varaktigt	Klippboken innehåller utöver tidningsurklipp även olika utskick och annonser
Korrespondens, rutinmässig	Gallras vid inaktualitet	
Kök -menyer -egenkontroll avs. livsmedelshygieniska riskmoment, planer/-program med bilagor -intyg i livsmedelshygienisk kompetens/hygienpass (kopia av), friskintyg, salmonellaintyg -Ålands miljö- och hälsoskyddsmyndighet ÅMHM, inspektionsrapporter	Gallras vid inaktualitet 2 år Gallras vid inaktualitet Varaktigt	
Kördagböcker/körjournaler för skolans bilar	2 år	

Marknadsförings- och informationsmaterial	Varaktigt	Affischer, annonser, broschyrer, faktablad, foldrar, inbjudningar, infoblad, julkort, publikationer, utskick till hushåll Arkivexemplar - läggs undan av ansvarig alternativt ingår i klippböckerna. Handlingar som enbart finns i digital form skrivs ut
Nyckel-, passerkorts- och kodkvitenser/förteckningar	1 år efter inaktualitet	
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 skolans 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 2 år efter inaktualitet	EU:s dataskyddsförordning gäller fr.o.m. 25.5.2018. <i>Landskapslag (2019:9) om dataskydd inom landskaps- och kommunalförvaltningen</i>
Planer, policydokument, riktlinjer och styrdokument, interna	Varaktigt	Direktionen Ex. Jämställdhetsplan, Krisberedskapsplan, Marknadsplan, Plan mot sexuella trakasserier
Reglementen	Varaktigt	Direktionen
Ritningar, kopior	Gallras vid inaktualitet	Original hos Landskapets fastighetsverk
Sociala medier - ex. bloggar, skolans konton på Facebook, Instagram o. dyl.	Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning	Om bloggar används i undervisningen gallras blogg/blogginlägg då klassen eller årskursen lämnat skolan. Se även Webbplatser
-riktlinjer	Varaktigt	Ingår i marknadsplanen
Statistik, intern	Varaktigt	Kan ingå i t.ex. verksamhetsberättelser, årsredovisningstext
Statistikuppgifter, avgivna	Gallras vid inaktualitet	
Utlåtanden och yttranden, avgivna (remisser, remissvar)	Varaktigt	

Webbplatser (hemsidor)		Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering <u>tas som ett minimum startsidan och webbplatsens karta/struktur ut på papper inför varje större förändring</u> <u>Om unik information läggs upp</u> (dvs. data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) <u>måste även den skrivas ut - om ej gallringsbar enligt denna arkivplan.</u> <u>Handlingar som inkommer via webbplatsen</u> hanteras (inkl. Varaktigt eller gallras) på samma sätt som handlingar som inlämnas eller kommer med post etc.
Verksamhetsberättelser	Varaktigt	Läsårsvisa

2.2 Ekonomi

Betalningstrafik, bokföring och register över anläggningstillgångar sköts av Ålands landskapsregerings allmänna förvaltning, finansavdelningen.

DOKUMENT	BEVARANDE/ GALLRING	ANMÄRKNING
Bankkontoredovisning -skolans konto -elevkonto	Gallras vid inaktualitet 6 år	Redovisning med underlag (original) månatligen till Ålr. Finns på skolan
Budgetförslag med bilagor -verksamhetsplan -utgifter med personalkostnader -inkomster -prislistor	Varaktigt	Direktionen, till Ålr
Budgetuppföljningar	Varaktigt	Direktionen
Fakturor (utgående), betalningspåminnelser (utg.)		Betalda ingår i månatliga bankkonto-redovisningar. Obetalda överförs till Ålr
Faktureringsunderlag	Gallras vid inaktualitet	Original till Ålr
Fonder -gåvobrev, testamenten, stiftelseurkunder, stadgar o. dyl. (med ev. bilagor), ev. handlingar avs. omvandling eller avslutande -Direktionens beslut om placeringar och om realisering av fondmedel	Varaktigt	Direktionen beslutar om dispositionen av de medel, överförda från <i>Ålands folkhögskoleförening r. f.</i> , som genom donation eller testamente ställts under skolans förvaltning. Bokslut ingår årligen i skolans verksamhetsberättelse
Inventarieförteckningar	10 år	
Offerter (spontanofferter och andra offerter som inte ingår i upphandlingsärenden)	1 år	
Revisionsrapporter	Varaktigt	Direktionen
Upphandlingar		Se bilaga 4.5 Upphandlingar
Årsredovisningar		Ingår i Ålr:s förvaltningsberättelser/årsredovisningar

2.3 Personal

DOKUMENT	BEVARANDE/ GALLRING	ANMÄRKNING
Anställningsavtal -arbetsavtal -förordnanden -utnämningsbrev	Varaktigt	I personalakten
Ansökningshandlingar -anställda (inkl. vikarier, tillfällig personal) -övriga sökanden -intresseanmälningar, spontanansökningar	Varaktigt Gallras vid inaktualitet, dock så att beslutet hunnit vinna laga kraft Gallras vid inaktualitet	I personalakten
Anvisningar -arbetsinstruktioner, mallar/blanketter	Gallras vid inaktualitet	
Arbetskydd -arbetskyddsärenden -riskanalyser -Nästan olycka anmälningar (motsv.) -rutinmässig korrespondens och information -valhandlingar -verksamhetsplaner, -program	Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt	
Arbetsintyg, -betyg	Varaktigt	I personalakten
Arbetsskadeutredningar	Varaktigt	
Befattnings- och arbetsbeskrivningar	Varaktigt	
Behörighetsintyg [examen]	Varaktigt	I personalakten
Bisyssla, anhållan/anmälan om	Varaktigt	I personalakten
Disciplinära ärenden	10 år	
Dispens från behörighetskrav	Varaktigt	I personalakten
Enkäter/utvärderingar, interna, lärare, personal -frågor, svarssamman- ställningar -enkätsvar	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Enkäter används främst som uppföljningsverktyg vid utvärdering av planer (motsv.) och arbete ex. för jämfästldhet eller mot sexuella trakasserier
Folkpensionsanstalten -ansökningar och beslut, sjukdom och olycksfall	6 år	
Friskvård		Beskrivs i Folkisguiden
Företagshälsovård		Företagshälsovården är samma för alla landskapsanställda
Förtjänsttecken m.m, dokumentation	Varaktigt	I personalakten
Gruppolycksfallsförsäkringar -anmälan och beslut, arbetsolycksfall	50 år, dock minst skadeersättningsens förpliktsetid	
Individuella handlingsplaner, vård- och		Hanteras av företagshälsovården/personalenheten vid Ålr

rehabiliteringsplaner (ex. missbruksproblem)		
Inrättande eller ombildning av tjänster och befattningar: beslut med underlag, befattnings-/tjänstebeskrivningar (motsv.)	Varaktigt	Direktionen
Läkarintyg -arbetsskador -övriga	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	I personalakten
Medarbetar-/utvecklings-samtal, anteckningar och handlingsplaner	Gallras vid inaktualitet	Rektor
Minnesanteckningar -lärmöten -lärar- och personalmöten	Gallras vid inaktualitet	
Omplaceringsdokumentation	Varaktigt	I personalakten
Personalakter	Varaktigt	
Personalhandböcker (motsv.)	Varaktigt	Personalguide, s.k. Folkisguide
Personalmatrikel	Bevaras	Matrikelförandet avslutades 2019
Personaluppgifter/grunduppgifter vid anställning - inkl. ex. uppgift om närmaste anhörig	Gallras vid inaktualitet	
Prövning av tjänst - enligt Ålr:s riktlinjer ska tillsättningar alltid förgås av en noggrann behovsprövning (enligt fastställd mall)	Varaktigt	Direktionen
Tjänstgöringsintyg, -betyg	Varaktigt	I personalakten
Uppsägningsdokumentation	Varaktigt	I personalakten

2.4 Lön och pension

Administrationen av löner, arvoden och pensioner sköts av Ålands landskapsregerings allmänna förvaltning, löneenheten.

Arbetsbudsplanering, övrig personal	Gallras vid inaktualitet	
Frånvarorapporter	Gallras vid inaktualitet	
Ledigheter (anhållan, underlag och beslut): -moderskaps- m.fl. familjeledigheter -semesterlistor -semesterpenning, sparsesemester o.dyl. -sjukledigheter -tjänstledigheter -studieledigheter	Varaktigt Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet 2 år Varaktigt Varaktigt	Ingår i landskapsregeringens digitala personaladministrativa system fr.o.m. år 2022. I personalakten. I personalakten I personalakten
Löneunderlag	Gallras vid inaktualitet	Original till Ålr
Lönespecifikation, kopior	Gallras vid inaktualitet	
Lönatillägg, underlag och beslut	Varaktigt	I personalakten
Matavdrag	Gallras vid inaktualitet	Original till Ålr

Pensionsbeslut mottagna för kännedom	Varaktigt	I personalakten
Reseersättningar, kopior	Gallras vid inaktualitet	
Skattekort		Till Ålr

2.5 Undervisning och studerandeadministration

DOKUMENT	BEVARANDE/GALLRING	ANMÄRKNING
Ansökningar -ansökningar -bilagor, ex. kopior av skolbetyg och arbetsintyg, ämbets-/personbevis samt för de specialiserade linjerna arbetsprover (alt. foton av), personlig skriftlig motivering och intervjudokumentation -kursval -prövningsblankett	Gallras vid inaktualitet	Ansökan görs dels via gemensam elevantagning, dels direkt till skolan
Antagningsbesked o. dylik korrespondens	Gallras vid inaktualitet	
Antagningsbeslut	Varaktigt	Direktionen i första hand, rektor enligt direktionens beslut
Antagningskriterier -gymnasialstadiet -eftergymnasial utbildning	Gallras vid inaktualitet Varaktigt	Ålr beslutar Direktionen beslutar
Arbeten m.m. studerandenas	Återlämnas/gallras vid inaktualitet	Ex. hem- och andra skriftliga uppgifter, egna portfolios (även digitala), fotografier, projektarbeten
Avbrutna studier, uppgifter om	Varaktigt	Finns i skolans arkivexemplar av verksamhetsberättelserna
Avgifter och debiteringsnormer	Varaktigt	Direktionen (ingår i budgetförslagen)
Avtalsdokument, ex. datakontrakt, studieresor	Studietiden + 1 år	
Befrielse från undervisning -ansökningar, rektorsbeslut	Studietiden + 1 år	
Betyg se Studerandebedömning		
Dagböcker (kalendrar, årskalendrar)	Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning	Uppgifter överförs till verksamhetsberättelserna
Dagböcker (kursdagböcker)	Varaktigt	
Disciplinära ärenden -varning, avstängning (rektor) -avstängning för längre tid än en månad (direktionen)	Studietiden + 1 år Varaktigt	
<i>Elevförbundet vid Ålands folkhögskola</i>		Se bilaga 4.2 Elevförbundet vid Ålands folkhögskola
Elevråd se Studeranderåd		
Enkäter/utvärderingar, interna, för studerande, kursdeltagare -frågor, svarssammansällningar	Varaktigt	Enkäter används främst som uppföljningsverktyg vid utvärdering av planer (motsv.) och arbete ex. för jämställdhet eller mot sexuella trakasserier

-enkätsvar	Gallras vid inaktualitet	
Filmer, andra inspelningar och upptagningar (ljud och/eller bild)	Varaktigt	
Fotografier	Varaktigt/Gallras vid inaktualitet, se Anmärkning	Ett urval som bedöms spegla undervisningen samt studerandenas arbeten och utställningar bevaras varaktigt, övrigt kan gallras vid inaktualitet. Klassfoton bevaras varaktigt
Frånvaro/ledigheter	Studietiden	
Gruppolycksfallsförsäkringar -anmälan och beslut	50 år, dock minst skadeersättningsens förpliktelsetid	
Höja vitsordkurser (i vissa valbara grundskoleämnena) -tentamen och omtentamen -betyg, se Studerande-bedömning	Studietiden + 1 år	
Internat -personuppgifter, ev. andra handlingar avs. boende -disciplinära åtgärder -ordningsregler	Studietiden + 1 år Studietiden + 1 år Varaktigt	Direktionen
Intyg, se Studerande-bedömning		
Kursmaterial, egenproducerat	Gallras vid inaktualitet	
Kursplaner, se Undervisningsplaner		
Läkarintyg	Studietiden	
Läroplaner, se Undervisningsplaner		
Läsårets arbetstider	Varaktigt	Direktionen
Matrikel/studeranderegister	Varaktigt	Finns i skolans arkivexemplar av verksamhetsberättelserna
Matrikelutdrag, se Studerandebedömning		
Ordningsregler	Varaktigt	Direktionen
Praktik, handlingar kring (inkl. ex. praktikdagböcker)	Studietiden + 1 år	Omnämns i intygen
Prov- och tentamensfrågor/-uppgifter	Studietiden	Se även Höja vitsord-kurser
Reseersättningar -busskort/reseeräkningar	Listor/underlag gallras vid inaktualitet	Betalas via Ålr
Rättelseyrkanden avseende antagning	Varaktigt	Direktionen
Scheman	Gallras vid inaktualitet	
Skoltidningar, klasstidningar	Varaktigt	Ex. tidningen <i>Reflexer</i>
Special/stödundervisning -individrelaterade handlingar, ex. intyg om specialbehov	Återlämnas vid studietidens slut	
Stipendier	Varaktigt	Donatorer och stipendiater ingår i verksamhetsberättelserna
Studerandebedömning -betyg -intyg -matrikelutdrag	Varaktigt	

Studerandehälsovård		Handhas av Ålands Hälso- och sjukvård
Studerandelistor	Varaktigt	Finns i skolans arkivexemplar av verksamhetsberättelserna
Studeranderepresentanter i direktionen	Varaktigt	Direktionen
Studeranderåd (tidigare Elevråd) -protokoll/minnesanteckningar med ev. bilagor -stadgar	Varaktigt Varaktigt	
Studerandevård -ex. studerandevårdsgrupp med minnesanteckningar och individrelaterade handlingar	Studietiden + 1 år	
Studieguider	Varaktigt	
Studieresor/-besök	Varaktigt	Redogörs för i verksamhetsberättelsen
Timfördelningsplaner för ämnes/timlärare	Varaktigt	Direktionen
Undervisningsplaner -allmänt -bedömning/frånvaro -linjer/kursbeskrivningar -uppdragsutbildningar -lärare	Varaktigt	Direktionen

3 Råd

Råd om värdering av ämnes-/objektvisa handlingar

3.1 Allmänt

För många samlas oundvikligen handlingar som rör ett visst ämne, objekt eller område. Anledningen till detta kan vara olika, det ger en samlad bild över tid kring något inom det egna arbetsfältet, eller bildar bakgrund till en arbetsuppgift. Dessa handlingar upplevs många gånger som svåra att värdera när man ska göra en arkiveringsaktion i de egna hyllorna.

3.2 Tips på angreppssätt

Skilj ut det material som utan tvivel kan rensas ur mappen eller pärmen, dvs. är gallringsbart enligt denna arkivplan – se 4.1 Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse. Låt de handlingar som du känner dig tveksam över om de ska sparas ligga kvar, detta för att inte fastna i detaljer under rensningsarbetet. Börja gärna med de handlingar som har flest sidantal, som hophäftade kompendier, och inte enstaka papper.

Tänk också på att sätta in handlingarna i ett större sammanhang när du värderar dem. Handlingar som är kopplade till genomgripande förändringar eller fall som fått större konsekvenser än avsett bör det sparas mer av, dvs. av sådant som annars kanske skulle gallras. Det här kan vara väldigt svårt att avgöra, men det är helt acceptabelt att inta en mer defensiv hållning i dessa fall. Bättre att spara en aning för mycket än för lite. Stäm vid behov av med arkivansvariga på skolan eller med landskapsarkivet.

4 Bilagor

4.1 Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse

Många handlingar som inkommer eller upprättas är av kortvarig eller ringa betydelse, även utöver de som uttryckligen specificerats i arkivplanen med angivelsen "Gallras vid inaktualitet". En handling av denna 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
- 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 verksamheten sedan förfrågningarna har besvarats, beställningarna har expedierats eller ärendena slutbehandlats
- Kopior och dubletter för internt bruk - under förutsättning att originalet eller det dubbele exemplar som kan betraktas som huvudexemplar förvaras på skolan så länge som ifrågavarande handling ska förvaras enligt arkivplanen
- Kopior, utdrag, dubletter och tryckalster som anlänt endast för kännedom
- Mottagna meddelanden och delgivningar, vilkas innehåll har förts in i förteckningar över motsvarande ärenden samt mottagna berättelser, utredningar och statistiska sammanställningar, vilkas sakliga innehåll i oförändrad form och utan integration med andra uppgifter har tagits in i officiella publikationer eller i handlingar som ska förvaras varaktigt, likaså handlingar vilkas sakliga innehåll till väsentliga delar är tillgängligt i andra handlingar som förvaras varaktigt
- Tillfälliga minnesanteckningar och preliminära utkast, korrektur, broschyrer, tidskrifter, lösa nummer ur cirkulärserier och författningssamlingar och annat s.k. biblioteksmaterial samt överflödiga gamla blanketter
- Hjälpkartor och med dem jämförbara kartor och ritningar, dubblettexemplar av ritningar samt sådana utkast till ritningar vilka inte har behandlats i beslutsfattande organ

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

4.2 Elevförbundet för Ålands folkhögskola

Elevförbundet för Ålands folkhögskola är en registrerad förening starkt förbunden med skolan, dock med egen styrelse. Alla som varit studerande vid skolan, eller annan svenskspråkig folkhögskola, kan vara medlem, likaså lärare. Ingen medlemsavgift uppbärs. Föreningens administration sköts av skolans personal. Nedan uppräknade handlingar bevaras varaktigt. Ålands landskapsarkiv tar emot föreningshandlingar som donation eller deposition. Landskapsarkivet kan kontaktas om eventuella övriga handlingar från föreningen.

- stadgar
- årsberättelser
- protokoll
- hälsningar från studerande
- bokslut, bokföring, granskningsberättelser, verifikat

4.3 Projekthandlingar exklusive EU-projekt

Kännetecknande för ett projekt är att

- det har en beställare
- aktiviteten/verksamheten är tidsbegränsad
- det finns ett definierat mål
- det ofta har en egen budget
- särskild personal har eventuellt tilldelats aktiviteten

När projektet ska avslutas ingår det att samla ihop alla dess handlingar för arkivering och överlämna till projektägaren. Beställaren är projektets ägare. Huvudansvaret för ihopsamlingen har projektledaren. Denna kan delegera arbetet vidare men ansvaret kvarstår.

Projektledaren ansvarar för att ha kontroll på vilka regler den eventuella externa finansören har gällande krav på arkivering för ev. kontroller.

Utgångspunkten är att de handlingar som ska behållas speglar projektets innehåll och utveckling på ett bra sätt.

HANDLING	BEVARANDE/GALLRING	ANMÄRKNING
-Avtal	Varaktigt	Projekt är normalt tidsbegränsade, med beställare/ projektägare, mål samt eventuellt budget och personal. Gallringsfristerna tillämpas vid behov även på <u>arbetsgrupper o. dyl.</u> För dessa Varaktigt dock som ett minimum alltid
-broschyrer, cirkulär, författningstexter o. dyl.	Gallras vid inaktualitet	
-budget	Varaktigt	
-bokslut	Varaktigt	
	Gallras vid inaktualitet	

-deltagandehandlingar/in- komna handlingar från externa grupper där folkhögskolan ej har sekreteransvar -direktiv (motsv. beslut) -ekonomi- /bokföringshandlingar (inkl. Inventarieförteckningar) -kopior, överexemplar -rutinmässig korrespondens och information (projektadministration) -personalhandlingar -protokoll med bilagor -publikationer, egna (arkivexemplar) -rapporter/förslag och slutrapporter -inbegärda sakkunnigutlåtanden (motsv.) -stadgar -övriga handlingar som behövs för att förstå projektarbete och resultat -övriga handlingar/underlag som ej behövs för att förstå projektarbete och resultat	Varaktigt Varaktigt/gallras enl. vad som anges i 2.2 Ekonomi Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt/gallras enl. vad som anges i 2.3 Personal Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Varaktigt direktiv (motsv. beslut), protokoll/mötesanteckningar samt förslag/rapporter/slutrapporter
---	--	--

Gallringsfristerna tillämpas vid behov även på arbetsgrupper o. dyl. För dessa bevaras dock alltid som ett minimum alltid direktiv (motsv. beslut), protokoll/mötesanteckningar samt förslag/rapporter/slutrapporter.

4.4 EU-projekt/program

HANDLING	BEVARANDE/GALLRING
Ansökan jämte bilagor -godkända -förfastade	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång. Kan ingå i protokoll med bilagor från ex. Direktionen, om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Anvisningar som utfärdats för projektet	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång. Kan ingå i protokoll med bilagor från ex. Direktionen, om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Avsiktsförklaring	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång. Kan ingå i protokoll med bilagor från ex. Direktionen, om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Beslut	

-eget som berör ansökan -finansiärens	Varaktigt 10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång. Kan ingå i protokoll med bilagor från ex. Direktionen, om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Föravtal	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång. Kan ingå i protokoll med bilagor från ex. Direktionen, om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Förhandsutredning	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång. Kan ingå i protokoll med bilagor från ex. Direktionen, om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Indrivningshandlingar	10 år efter den sista betalningen eller efter skulden avskrivits
Kassavstämningar	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång
Kontoavstämningar	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång
Programmet	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång. Kan ingå i protokoll med bilagor från ex. Direktionen, om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Projektavtal	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång. Kan ingå i protokoll med bilagor från ex. Direktionen, om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Projektplan för EU-ansökan	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång. Kan ingå i protokoll med bilagor från ex. Direktionen, om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Projektregister	Varaktigt
Projektutkast	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång
Rapporter -mellanrapport -slutrapport -utvärdering -övervakningsrapport	Varaktigt Varaktigt Varaktigt 10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång. Kan ingå i protokoll med bilagor från ex. Direktionen, om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Redovisningar	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång
Revisionsutlåtanden	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång. Kan ingå i protokoll med bilagor från ex. Direktionen, om så är bevaras handlingarna Varaktigt
Samfundsinitiativ	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång
Utbetalningar	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång
Utredningar rörande övervakning	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång
Verifikat	10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång

4.5 Upphandlingar

HANDLING	BEVARANDE/GALLRING	ANMÄRKNING
Upphandlingar -upphandlingsdirektiv/-anvisningar -beräkningen av uppskattade värdet på upphandlingen -direkt köp, direktupphandling (dokumentation av) -annonser -förhands-, säsongmeddelanden -anbudsbeväran, anbudsfrågan med ev. upphandlingsprogram/ -plan, ev. utskick, inbjudan att delta i anbudsförfarande -leverantörers beväran, 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 (beslut om)	Folkhögskolan innefattas normalt i de upphandlingar Ålr gör, skolans egna upphandlingsärenden bevaras varaktigt	<i>Landskapslag om tillämpning på Åland av rikslagar om offentlig upphandling (ÅFS 2017:80) som trädde i kraft den 1 november 2017, genomför Europaparlamentets och rådets direktiv om offentlig upphandling (2014/22/EU), om tilldelning av koncessioner (2014/23/EU) och om upphandling av enheter som är verksamma på områdena vatten, energi, transporter och posttjänster(2004/25/EU)</i> Dokumentationen varierar mellan ex. varuupphandling, tjänsteupphandling, byggnadsentreprenad, beroende på om tröskelvärden för EU-upphandling uppnåtts o.s.v.

DIREKTIONEN FÖR ÅLANDS FOLKHÖGSKOLA
PROTOKOLL NR 4/2022 §§ 35-49

Sammanträdesdag: **torsdagen den 30 juni kl. 17.57**

Plats: **Ålands folkhögskola**

		Ordinarie		Ersättare
Medlemmar:	x	Jesper Josefsson, ordförande		Jonas Sommarhed
		Maiken Poulsen Englund, viceordf.	x	Jonny Landström
	x	Bodil Rådland		Jenny Nylund
		Tomas Boedeker		Christina von Hertzen
	x	Jan-Erik Berglund		Susann Eklund
	x	Ann-Kristin Johansson		Fredrik Schwartz
Studeranderepresentanter:	x	Maria Nummelin		Fiona Nikula
	x	Lilian Abrahamsson		Arlene Pipping
Lärarrepresentant:	x	Peter Bergström		Lina Nyberg-Heiniö
Personalrepresentant:	x	Åsa Nyman		Marie Laaksonen-Dimic
Föredragande/sekreterare:	x	Maria Säll-Öfverström		

Ärende nr. **Kommentarer/förklaringar/förslag**

Beslut per capsulam Den 15.06.2022 tog Ålands folkhögskolas direktion beslut per capsulam, § 33, anställande av vikarierande ämneslärare och § 34, anställande av timplärare i bisyssla.

§ 35 Mötet öppnas

Mötet öppnas av ordförande Jesper Josefsson.

§ 36 Fastställande av mötesagendan

Mötesagendan fastställs enligt föreliggande förslag.

§ 37 Protokolljustering

Förslag: Maiken Poulsen Englund utses till protokolljusterare.

Beslut: Jonny Landström väljs till protokolljusterare.

§ 38 Skrivelser

Följande skrivelser föredras för kännedom. Bifogas digitalt.

Nr 132 U2 Avtal för deltagande i FoU-programmet
Vuxenutbildning på distans

Protokolljusterarens initialer_____

§ 39 Anhållan om separatarvode för tilläggsansvar

Skolekonom Åsa Nyman anhåller om att det utbetalas ett prövningsbaserat separatarvode för tilläggsansvar för tiden 22.03-08.05.2022 då rektor var tjänstledig. Utöver skolekonomens egna arbetsuppgifter fick hon ta en del av rektors arbetsuppgifter och ansvarsområde eftersom prorektor inte är helt van vid rektors arbetsuppgifter och dessutom själv hade full undervisning under större delen av tiden.

Arvodet är högst 10 % av den egna grundlönen.

Förslag: Åsa Nyman avlägsnar sig under beslutet. Anhållan beviljas och separatarvodet utbetalas till 10 % under tiden 22.03-08.05.2022.

Beslut: Enligt förslag.

§ 40 Anhållan tjänstledighet

Ämneslärare Andrew Horner anhåller om tjänstledighet av personliga skäl för tiden 01.08-31.12.2022, läsåret 2022-2023.

Förslag: Direktionen beviljar Andrew Horners anhållan om tjänstledighet för tiden 01.08-31.12.2022 under läsåret 2022-2023. Ingen lön utbetalas under tjänstledighetstiden.

Beslut: Enligt förslag.

§ 41 Dataskyddsombud

Ålands landskapsregering har inrättat en tjänst och utnämnt ett Dataskyddsombud i vars arbetsuppgifter även ingår att utgöra Dataskyddsombud för landskapsregeringens underlydande myndigheter.

Förslag: Direktionen beslutar att utse dataskyddsombudet vid Ålands landskapsregering till Dataskyddsombud för Ålands folkhögskola.

Beslut: Enligt förslag.

§ 42 Arkivplan för Ålands folkhögskola

Den 04.02.2021 tog skolans direktion första gången del av ett förslag till arkivplan. Framtagandet av arkivplan har gjorts i nära samarbete med Ålands landskapsarkiv. Nu är planen klar för fastställande. Se bilaga 1.

Förslag: Direktionen godkänner arkivplanen och sänder härmed planen till Ålands landskapsregering för fastställande.

Beslut: Enligt förslag.

§ 43 Budget 2023

Den 08.06.2022 antog Ålands landskapsregering de allmänna anvisningarna gällande budgetförslag för år 2023, se bilaga 2. Skolan ska utgå från 2022 års budgetnivåer. Ingen allmän indexjustering av anslagsnivåerna ska göras, endast eventuella justeringar som följer avtal eller inflationsrelaterad ökning som inte bedöms möjlig att hantera genom omprioritering. En justering

Protokolljusterarens initialer_____

om 2 % beaktas gällande tjänstekollektivavtalsenliga justeringar. Internhyran till Fastighetsverket kommer inte att indexjusteras till år 2023.

Direktionen går igenom budgetförslaget för år 2023.

Bilaga 3. Uträkning av inkomster

Bilaga 4. Uträkning av utgifter

Bilaga 5. Personalbudget

Bilaga 6. Budgetförslag, sifferdel

Förslag: Direktionen bordlägger budgetförslaget 2023 till mötet i augusti.

Beslut: Enligt förslag.

§ 44 Förnyanden av förordnanden för läsåret 2022–2023

Ett antal förordnanden behöver förnyas för inkommande läsår.

Förslag: Direktionen förordnar enligt nedanstående för tiden 01.08.2022-31.07.2023:

Paul Bradley, vikarierande ämneslärare 100 %

Peter Bergström, timlärare i huvudsyssla 61,5 %

Monique Lundberg, timlärare i huvudsyssla 61,5 %

Robert Lignell, timlärare i huvudsyssla 61,5 %

Tanja Spormann-Karlsson, timlärare i huvudsyssla 61,5 %

Beslut: Enligt förslag.

§ 45 Publicering av skolans tryckta historiker

Tidigare rektor vid Ålands folkhögskola, Sten-Erik Fagerlund, har inkommit med en skrivelse till skolans direktion gällande publicering av skolans historiker på skolans hemsida. Bilaga 7. Arbetet att digitalisera skolans 100-årshistorik har pågått under en längre tid. Troligtvis kommer publiceringen av den att kunna ske under hösten. Övriga historiker är inte digitaliserade.

Förslag: Skolans 100-årshistorik publiceras på skolans hemsida under hösten.

Beslut: Enligt förslag.

§ 46 Nästa möte

Förslag: Direktionsmöte hålls onsdagen den 24.08.2022 kl. 17.00

Beslut: Enligt förslag.

§ 47 Meddelanden för kännedom

Rektor informerar följande för kännedom

- Kansliet har flyttat till kavaljersflygeln
- Rektor har semester mellan den 04.07-31.07.2022 och mellan den 08.08-14.08.2022

Förslag: Direktionen antecknar informationen för kännedom.

Beslut: Enligt förslag.

Protokolljusterarens initialer_____

§ 48 Kommande ärenden

- Timfördelningsplan 2022-2023
- Budgetförslag 2023
- Läsårets arbetstider 2023-2024
- Direktionens mötestider under läsåret 2022-2023

§ 49 Mötet avslutas

Mötet avslutas kl. 19.27

Jesper Josefsson
ordförande

Maria Säll-Öfverström
sekreterare

Protokollet justerat och godkänt den 30 juni 2022

Jonny Landström, protokolljusterare

Protokolljusterarens initialer_____



RIKSARKIVET

20.12.2024 KA/21107/07.01.01.03.01/2022

Ålands landskapsregering

PB 1060

AX-22 111 MARIEHAMN

ÅLAND

Hänv: Landskapsregeringens brev 16.9.2022 (9 U1a ÅLR 2022/5978) till Riksarkivet

Utlåtande om fastställande av arkivplan för Ålands folkhögskola

Ålands landskapsregering har med ovan nämnda brev anhållit om Riksarkivets utlåtande rörande arkivplanen för Ålands folkhögskola 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.

Landskapet Åland är huvudman för Ålands folkhögskola. Verksamheten vid folkhögskolan bedrivs med stöd av landskapslagen om Ålands folkhögskola (ÅFS 1999:53).

Handlingarnas förvaringstider framgår av kapitel 2 i arkivplanen för Ålands folkhögskola. Handlingarna presenteras i alfabetisk ordning under respektive stödfunktion och verksamhetsområde. Funktionerna och verksamhetsområdena utgör underkapitel till kapitel 2 Arkivplan. I bilagorna presenteras exempel på handlingar av kortvarig eller ringa betydelse samt handlingar rörande elevförbundet vid Ålands folkhögskola, projekthandlingar, EU-projekt/program samt upphandlingar.

Handlingar som upprättas inom stödfunktioner och verksamhetsområden har inventerats rätt täckande.

Enligt arkivplanen bevaras dock handlingar varaktigt i större utsträckning än arkivverkets/Riksarkivets allmänna föreskrifter om varaktig förvaring 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 handlingslag. Dyliga handlingar är bl.a. avtal, 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



RIKSARKIVET

20.12.2024 KA/21107/07.01.01.03.01/2022

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 (KA 158/43/01) som ingår i Kommunförbundets publikationer 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).

Den varaktiga förvaringen av handlingar som tillkommer inom undervisning och studerandeadministration motsvarar enligt arkivplanen i regel arkivverkets/Riksarkivets beslut om varaktig förvaring av kommunala undervisningsväsendets handlingar 17.11.2002, KA 321/43/03. Beslutet ingår också i Kommunförbundets publikation Kommunala handlingars förvaringstider, del 12 Undervisningsväsendet (2002, utkommit på svenska 2006).

Innan arkivplanen fastställs i enlighet med Ålands arkivlag (2004:13), är det med tanke på dess användbarhet av vikt att se till att alla grupper och kategorier av ärenden samt alla handlingar och all digital information som anknyter till dem, är inkluderade. 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. I arkivlagen (2004:13) för landskapet Åland har detta fastslagits i 5a kap. om behandlingen av personuppgifter 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

20.12.2024 Savo Olli Yksikönpäällikkö

20.12.2024 Happonen Päivi pääjohtaja

Kansallisarkisto
Riksarkivet

Rauhankatu 17
Fredsgatan 17

PL 258, 00171 Helsinki
PB 258, 00171 Helsingfors

Puh.
Tfn

029 533 7000

kirjaamo@kansallisarkisto.fi
kansallisarkisto.fi

B e s v ä r s a n v i s n i n g

Besvärsmyndighet

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

Besvärstid

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

Besvärsskriftens innehåll

I besvärsskriften ska uppges:

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

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

Bilagor till besvärsskriften

Till besvärsskriften ska fogas:

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

Inlämning av besvärsskriften

Besvärsförfarandet skall i första hand i sin helhet skötas elektroniskt via förvaltnings- och specialdomstolarnas e-tjänst, se närmare information om e-tjänsten på adressen www.regeringen.ax/besvar. Bifogad QR-kod länkar direkt till e-tjänsten.



Besvärsskriften kan även lämnas till högsta förvaltningsdomstolen på adressen Högsta förvaltningsdomstolen, PB 180, 00131 HELSINGFORS, eller elektroniskt på adressen korkein.hallinto-oikeus@oikeus.fi.

Avgifter

Rättegångsavgiften till högsta förvaltningsdomstolen är 610 euro. I lagen om domstolsavgifter (FFS 1455/2015) finns bestämmelser om de fall då avgift inte tas ut. Närmare upplysningar om avgifterna lämnas av högsta förvaltningsdomstolen.

Närmare information om hur besvärstiden beräknas

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

Dagen för delgivningen beräknas på följande sätt:

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

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