



# Tjänsteskrivelse

Till Direktionen för Nerikes Brandkår

Datum: 2023-05-26

## Reviderad plan för dokumenthantering

Planen för dokumenthantering utgör tillsammans med dokumentförteckningen en sammanställning över förbundets handlingar. Den talar om hur handlingarna ska hanteras, om eventuell sekretess kan förekomma, är till hjälp när man söker efter dokument och klargör när det är dags att gallra.

När gallringsfristerna fastställts har hänsyn tagits till gällande lagar, insynsintresset, rättskipningens och förvaltningens samt forskningens behov.

### Förslag till beslut

- Informationsärende

### Bilagor

- Plan för dokumenthantering inkl. dokumentförteckning

Per-Ove Staberyd  
Brandchef

Louise Billström  
Ekonomichef



# Dokumenthantering

1	Lagar och bestämmelser .....	1
2	Handlingsoffentlighet.....	2
3	Ansvar för arkivhandlingar och arkivhantering.....	3
4	Begrepp .....	3
5	Dokumentförteckning .....	4

En handling som kommit in till, eller upprättats hos förbundet utgör normalt en allmän handling. Förbundets allmänna handlingar speglar vår verksamhet och bildar därför vårt arkiv. Huvudregeln är att dessa handlingar ska bevaras för all framtid för att tillgodose insynsintresset i verksamheten, informationsbehoven för rättskipning och förvaltning samt forskningens behov.

Av praktiska och ekonomiska skäl, bl. a med hänsyn till utrymmesbristen och det faktum att vissa handlingar förlorar sitt informationsvärde efter tid får allmänna handlingar gallras. Det är direktionen som beslutar om gallring av allmänna handlingar får ske, såvida inte uttryckliga bestämmelser finns i lag.

För att man ska få en klar bild av vilka handlingar som finns i förbundet ska dessa dokumenteras. Dokumentplanen utgör en sammanställning över handlingarna (dokumenten). Den talar om hur handlingarna ska hanteras samt om eventuell sekretess kan antas förekomma. Planen fungerar som ett styrmedel för hur handlingar hanteras. Den utgör ett hjälpmedel när man söker efter dokument och när man gallrar/rensar handlingar.

## 1 Lagar och bestämmelser

Allmänna handlingar ska registreras eller hållas ordnade så att det utan svårighet går att avgöra när de kommit in eller upprättats. En ordnad dokumenthantering är en förutsättning för den offentliga verksamheten. Ordning och reda underlättar planering, handläggning av ärenden och sökning av ärenden, nu och i

framtiden. Bestämmelser om allmänna handlingar finns bl.a. i tryckfrihetsförordningen (TF), sekretesslagen (1980:100), arkivlagen (1990:782) och personuppgiftslagen (1988:204).

Det är de allmänna handlingarna som speglar förbundets verksamhet som bildar arkiv och det är dessa handlingar som avses i dokumentplanen.

## 2 Handlingsoffentlighet

Tryckfrihetsförordningen (TF) ger medborgarna rätt till insyn i offentlig verksamhet, offentlighetsprincipen. Den ger varje medborgare rätt att ta del av förbundets handlingar.

### 2.1 Handling

En handling är en framställning i skrift eller bild samt upptagningar som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel. En handling kan vara ett traditionellt pappersdokument med text, ett e-postmeddelande, en ritning, ett fotografi, en videofilm eller ett ljudband men även en digital fil. Lagringsmediet har ingen betydelse utan det är innehållet som är det viktiga.

### 2.2 Allmän handling

Huvudregeln är att handlingar som kommit in till, eller upprättats i förbundet, är allmänna handlingar. Det gäller inom all kommunal verksamhet. Definitionen för allmänna handlingar finns i tryckfrihetsförordningens andra kapitel.

#### 2.2.1 Offentlig eller hemlig allmän handling

Allmänna handlingar kan vara offentliga eller hemliga. En handling kan bara beläggas med sekretess om ett utlämnande bedöms leda till skada eller men, och beslutet måste stödjas av en paragraf i sekretesslagen. Om en handling bedöms som hemlig gäller sekretessen såväl mot enskilda som mot andra myndigheter. Sekretessen ska iakttas av den som pga. anställning, uppdrag, tjänsteplikt eller på annan liknande grund deltar i den offentliga verksamheten.

#### 2.2.2 Registrering av allmänna handlingar

Allmänna handlingar ska registreras eller hållas ordnade så att det utan svårighet går att fastställa när de kommit in eller upprättats. Registreringen ska ske utan dröjsmål. Den kan göras i ett diarium eller ett annat register. Diarieföringen är ett bra verktyg för rättssäkerheten, den ökar allmänhetens insyn och bidrar till effektivitet.

#### 2.2.3 Offentliga allmänna handlingar

Allmänna offentliga handlingar som är av ringa betydelse för verksamheten, t ex reklam, kursinbjudningar och allmän information behöver inte registreras.

#### 2.2.4 Allmänna handlingar med sekretess

Allmänna handlingar som är hemliga ska registreras. I dokumentplanen anges sekretessgrund för vissa handlingar som ofta är hemliga med hänvisning till sekretesslagen. Sekretess kan även förekomma på andra handlingar än där sekretessgrund angivits.

En sekretessprövning måste göras i varje enskilt fall. Hemligstämpeln fungerar närmast som en varning och betyder inte att handlingar automatiskt är hemliga, inte heller att det alltid är angiven paragraf som ska tillämpas. Exempel på handlingar där sekretessbelagda uppgifter kan förekomma är upphandling, omplacerings- och anpassningsärenden, rehabiliteringsärenden, risk- och sårbarhetsanalyser samt vissa insatsrapporter.

### 3 Ansvar för arkivhandlingar och arkivhantering

Varje kommun ansvarar själv för sin arkivvård. Detsamma gäller för kommunalförbund. Det innebär att:

- Organisera arkivet så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.
- Beskriva arkivet genom en övergripande arkivbeskrivning och en mer detaljerad arkivförteckning.
- Skydda arkivet mot brand och obehörig åtkomst.
- Ta ställning till vad som ska arkiveras när ett ärende eller ett projekt är slutfört.
- Utföra föreskriven gallring.
- Ansvaret för att handlingar förvaras och gallras korrekt ligger på den avdelnings- eller enhetschef inom respektive ansvarsområde.

### 4 Begrepp

<b>Akt</b>	En akt är ett begrepp som används för att benämna den samlade dokumentationen i ärende, projekt, för ett visst objekt eller en person. I ett ärende ska akten innehålla alla handlingar som har betydelse för ärendets utgång.
<b>Arkiv</b>	Ordet arkiv kan innebära en lokal för förvaring av handlingar, en institution som förvarar och vårdar handlingar eller ett bestånd av handlingar.
<b>Bevaras</b>	Begreppet bevaras används som en gallringsfrist i dokumentplaner, och betyder att handlingstypen aldrig ska gallras utan bevaras för all framtid för forskning eller kulturell verksamhet.
<b>Gallring</b>	Gallring innebär att handlingar förstörs eller att uppgifter tas bort.
<b>Gallringsfrister</b>	Olika handlingstyper gallras efter olika lång tid. Den tid som ska förflyta innan gallringen får ske kallas "gallringsfrist". Om gallringsfristen är två år innebär det att två år ska förflyta efter utgången av det år då handlingen tillkom innan handlingen får gallras. För journaler eller motsvarande gäller att gallringsfristen räknas från tiden när sista anteckningen gjordes.
<b>LAS</b>	Lag (1982:80) om anställningsskydd.
<b>MBL</b>	Lag om medbestämmande i arbetslivet (1976:580).
<b>Om inaktuellt</b>	När handlingarna inte längre behövs i verksamheten.
<b>OSL</b>	Offentlighet och sekretesslag (2009:400).
<b>Personalakt</b>	Akt som innehåller den samlade dokumentationen som finns med anledning av anställning.
<b>Personuppgiftslagen</b>	Uppgifter i en del av de handlingar som dokumentplanen gäller för kan vara att bedöma som sådana personuppgifter som omfattas av personuppgiftslagen (PuL). Enligt PuL får inte personuppgifter bevaras under längre tid än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålen med behandlingen av personuppgifterna.

## Dokumentförteckning

Dokumentförteckningen tar upp både handlingar som ska bevaras och handlingar som ska gallras. Den innehåller uppgifter om plats för förvaring, ansvar, gallringsfrister för varje handlingstyp och eventuella kommentarer. När gallringsfristerna fastställts har hänsyn tagits till gällande lagar, till insynsintresset, rättsskipningens och förvaltningens samt forskningens behov. Anvisningarna gäller för handlingar i original om inget annat sägs.

Handlingarna är uppställda i alfabetisk ordning utifrån användningsområde. Handlingar som är generella och kan förekomma inom hela förvaltningen är samlade under rubriken *Generella dokument*.

### 4.1 Anställning

Handlingstyp	Gallring	Kommentar	Förvaras	Ansvarig
Ansökningshandlingar, vid erhållen tjänst.	Bevaras		Diariet Acta	Enhetschef HR
Ansökningshandlingar, vid ej erhållen tjänst	2 år	Förvaras i särskild ordning	Personalakt	Enhetschef HR
Ansökan om tjänst, personligt brev och ansökningshandlingar från den som anställs	Bevaras		Personalakt	Enhetschef HR
Anställningsavtal	Bevaras	Original till den anställde	Diariet Acta och personalakt	Enhetschef HR
Medgivande från huvudarbetsgivare RIB	Bevaras		Personalakt	Enhetschef HR
Avslut av anställning	Bevaras		Personalakt	Enhetschef HR
Individuella avtal om lön, pensioner, uppsägningar	Bevaras	Original till den anställde	Personalakt	Enhetschef HR
Kursintyg som lämnas in av arbetstagaren	Bevaras	Original till den anställde	Personalakt	Enhetschef HR
Sekretessförbindelse för enskild samt övriga handlingar om den anställde	Bevaras		Personalakt	Enhetschef HR
Medicinsk undersökning samt fystestprotokoll	Bevaras	Sekretess	1 år tjänsterum sedan Arkivet	Enhetschef HR

## 4.2 Lön och pension

Handlingstyp	Gallring	Kommentar	Förvaras	Ansvarig
Avräkningslista	10 år	Räkenskapsmaterial	1 år tjänsterum sedan Arkivet	Enhetschef HR
Utbetalningslista	10 år	Räkenskapsmaterial	1 år tjänsterum sedan Arkivet	Enhetschef HR
Skatter (jämkningar m.m.)	10 år	Räkenskapsmaterial	1 år tjänsterum sedan Arkivet	Enhetschef HR
Löneunderlag per person	10 år		HRM	Enhetschef HR
Handlingar rörande pension från KPA och AFA	Bevaras		I personalakt, Arkivet	Enhetschef HR

## 4.3 MBL-förhandling, samverkansråd

Handlingstyp	Gallring	Kommentar	Förvaras	Ansvarig
Protokoll med bilagor: MBL-förhandling, samverkansråd	Bevaras	Original i när-arkivet	Diariet Acta	Enhetschef HR

## 4.4 Ekonomiadministration

Handlingstyp	Gallring	Kommentar	Förvaras	Ansvarig
Anläggningsreskontra	10 år	Exkl. det utdrag som ingår i Bokslutsbilagorna till Årsbokslutet	Hos ekonomichef, till arkiv efter 6 år	Ekonomichef
Attestförteckning	Bevaras	Beslut i direktionen	Diariet Acta, SharePoint	Ekonomichef
Attestreglemente	Bevaras	Styrdokument, beslut i direktionen	Diariet Acta, SharePoint	Ekonomichef
Budget	Bevaras	Beslut i direktionen	Diariet Acta, SharePoint	Ekonomichef
Bokslut; huvudbok, drift- och balansredovisning, bokslutsbilagor, kontoplan med kodförteckning, bokslutsjournaler, anläggningsregister/reskontra (bokslutsbilaga)	Bevaras	Räkenskapsmaterial	Hos ekonomichef, till arkiv efter 2 år	Ekonomichef

Delårsbokslut	Bevaras	Räkenskapsmaterial	Hos ekonomichef, till arkiv efter 2 år	Ekonomichef
Delårsrapport	Bevaras	Beslut i direktionen	Diariet Acta, SharePoint	Ekonomichef
Följesedlar	Se kommentar	Kan avyttras efter avstämning mot fakturan om fakturan är specificerad och inte en samlingsfaktura. Annars bifogas den fakturan.	Hos ekonomiadministratören	Ekonomichef
Internbudget inkl. underlag ekonomisystem	5 år	Ekonomichef	SharePoint	Ekonomichef
Kontoutdrag bank och pg/bg	10 år	Årsbesked förvaras i bokslutspärm	Hos ekonomichef, till arkiv efter 2 år	Ekonomichef
Redovisning, Grundverifikat; bokföringsorder, reversering, om kontering, periodisering	10 år	Räkenskapsmaterial	Arkiv	Ekonomichef
Leverantörsreskontra, Grundverifikat; Leverantörsfaktura, utanordning, utbetalningslista (från försystem), annan utbetalningshandling, reversering.	10 år	Räkenskapsmaterial	Arkiv	Ekonomichef
Kundreskontra, Grundverifikat; orderunderlag, debiteringslista från försystem, annat underlag för debitering.	10 år	Räkenskapsmaterial	Arkiv	Ekonomichef
Kassahantering, Kassareporter, kvittenser	10 år	Räkenskapsmaterial	Arkiv	Ekonomichef
Lånehandlingar	5 år	Sedan de upphört att gälla	Arkiv	Ekonomichef
Pensionsprognoser -KPA	2 år	Original hos KPA	Bifogat bokslutsdokumentation	Ekonomichef
Rapporter - ekonomiska uppföljningar	Bevaras	Diariet förs, beslut i direktion	Diariet Acta, SharePoint	Ekonomichef
Årsredovisning	Bevaras	Beslut i direktionen	Diariet Acta, SharePoint	Ekonomichef

#### 4.5 Deklarationer, skatt

Handlingstyp	Gallring	Kommentar	Förvaras	Ansvarig
Inkomstskattedeklarationer (årliga)	Bevaras	Räkenskapsmaterial	Hos ekonomichef, till arkiv efter 2 år	Ekonomichef

Momshandlingar	10 år	Räkenskapsmaterial	Hos ekonomiadministratör, till arkiv efter 2 år	Ekonomichef
----------------	-------	--------------------	---	-------------

## 4.6 Generella dokument

Handlingstyp	Gallring	Kommentar	Förvaras	Ansvarig
Avtal lokaler (hyresavtal)	2 år efter inaktualitet	Gallras efter att avtalstiden löpt ut	Pärm i arkivskåpet SharePoint	Brandchef
Delegationsordning	Bevaras		Pärm i arkivskåpet	Brandchef
Delegationsbeslut	Bevaras		Pärm i arkivskåpet/ Daedalos	Respektive beslutsfattare
Diarietförda handlingar	Bevaras	Om inte annat anges i denna plan	Diariet Acta	Ekonomichef
Förbundsordning	Bevaras	Beslut i direktionen	Diariet Acta, SharePoint	Brandchefen
Handlingsprogram	Bevaras	Beslut i direktionen	Diariet Acta, SharePoint	Brandchefen
Polycys	Bevaras	Beslut i direktionen	Diariet Acta, SharePoint	Handläggande avdelning/enhet
Reglementen	Bevaras	Beslut i medlemskommunerna	Diariet Acta, SharePoint	Brandchef
Riktlinjer	Vid inaktualitet	Samverkas i verksamhetsråd Beslut i ledningsgrupp	SharePoint	Handläggande avdelning/enhet
Rutiner och checklistor m.m.	Vid inaktualitet	Behöver inte beslutas	SharePoint	Handläggande avdelning/enhet

## 4.7 Sammanträdeshandlingar

Handlingstyp	Gallring	Kommentar	Förvaras	Ansvarig
Arvodeslistor	10 år		HR-enheten	Enhetschef HR
Bilagor till protokoll	Bevaras	Original sparas med protokoll	Diariet Acta	Ekonomichef



Kallelser (föredragningslistor)	Bevaras	Under förutsättning att protokoll finns	Diariet Acta	Ekonomichef
Protokoll	Bevaras	Diariieförs	Diariet Acta	Ekonomichef
Tjänsteskrivelser, beslutsunderlag	Bevaras	Diariieförs	Diariet Acta	Ekonomichef

## 4.8 Upphandlingsärenden

Handlingstyp	Gallring	Kommentar	Förvaras	Ansvarig
Avtal (för hyresavtal se punkt 4.6)	Bevaras		Avtalsliggare SharePoint	Brandchef
Avtal, rutinmässiga Till exempel leasing av kopiatorer, städ mm.	2 år efter inaktualitet		Ansvarig för respektive upphandling	Ansvarig för respektive upp- handling
Öppna upphandlingar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Förfrågningsunderlag inklusive bilagor och kompletterande handlingar till förfrågningsunderlag</li> <li>• Anbudsöppningsprotokoll</li> <li>• Ev. förteckning över anbud</li> <li>• Ev. sammanställd utvärdering</li> <li>• Upphandlingsprotokoll</li> <li>• Tilldelningsbeslut</li> <li>• Antagna anbud</li> <li>• Avtal</li> <li>• Avtalsförlängning/prolongering</li> <li>• Överprövningsärenden</li> </ul>	Bevaras		Diariet Acta Avtalsliggare SharePoint	Ansvarig för respektive upp- handling
Direktupphandlingar över dokumentationsplikt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Förfrågningsunderlag inklusive bilagor och kompletterande handlingar till förfrågningsunderlag</li> <li>• Blankett dokumentation av direktupphandling</li> <li>• Ev. sammanställd utvärdering</li> <li>• Antagna anbud</li> <li>• Avtal/beställning</li> </ul>	Bevaras		Diariet Acta Avtalsliggare SharePoint	Ansvarig för respektive upp- handling
Ej antagna anbud	2 år		Diariet Acta	Ekonomichef

Ramavtal för upphandling av varor och tjänster som upphandlingsenheten i Örebro kommun tecknat för Nerikes Brandkårs räkning.	Bevaras	Hanteras genom avtal av upphandlingsenheten, Örebro kommun	Avtalsliggare SharePoint	Ekonomichef
Förbundets kopia av ramavtal	Vid inaktualitet	Inaktuellt när avtalstiden gått ut	Avtalsliggare SharePoint	Ekonomichef

#### 4.9 Olycksförebyggande verksamhet

Handlingstyp	Gallring	Kommentar	Förvaras	Ansvarig
Egensotning, ansökan och medgivande	Bevaras		Daedalos	Avd.chef Olycksförebyggande
Tillsynsprotokoll	Bevaras	Sekretess kan förekomma	Daedalos	Avd.chef Olycksförebyggande
Tillstånd för brandfarliga och explosiva varor (LBE)	Bevaras		Daedalos	Avd.chef Olycksförebyggande
Yttranden angående: remisser från andra myndigheter och organisationer avseende bygglov, bygganmälan, offentliga lokaler, tillståndsbevis, serverings-tillstånd, offentlig tillställning mm.	Bevaras		Daedalos	Avd.chef Olycksförebyggande

## 4.10 Operativ planering och utryckningsverksamhet

Handlingstyp	Gallring	Kommentar	Förvaras	Ansvarig
Sakkunnigutlåtanden (tidigare brandspridningsintyg, brandutredningar)	Bevaras	Sekretess kan förekomma	Daedalos	Enhetschef Operativ planering Brandorsaksutredare
Brandorsaksutredningar och undersökningsrapporter (dödsbrandsrapporter, olycksundersökningar m.m)	Bevaras	Sekretess kan förekomma Skickas för kännedom till MSB	Daedalos	Enhetschef Operativ planering
Händelserapporter inklusive bilagor/bilder med tillhörande myndighetsbeslut om inledande/avslutande av insats, ingrepp i annans rätt och tjänsteplikt	Bevaras	Finns i digital form. Sekretess kan förekomma i vissa delar Statistikunderlag för kännedom till MSB	Daedalos	Enhetschef Operativ planering
Insatsplaner	Vid inaktualitet		Daedalos	Enhetschef Operativ planering
Handlingar om nyckelförvaring, aut. brandlarm	2 år	Efter inaktuell	Daedalos	Ekonomichef
Fordonsplan (investering/planering)	Bevaras		SharePoint	Enhetschef Teknik
Förteckningar, fordon och materiel	Bevaras		SharePoint	Enhetschef Teknik
Tele/radio, systemuppbyggnad	Bevaras	Sekretess kan förekomma	Diariet Acta	Enhetschef Teknik
Tillstånd Post- och telestyrelsen, tillåtna frekvenser	Bevaras		Diariet Acta	Enhetschef Teknik

## 4.11 Försäkringsärenden

Handlingstyp	Gallring	Kommentar	Förvaras	Ansvarig
Försäkringshandlingar: Egendom och motorfordon	2 år	Gallras efter att avtalstiden löpt ut Försäkringsbrev kommer från vår försäkringsförmedlare på Söderberg & Partners. Försäkringsansvarig har tillgång till Söderberg & Partners dokumentsystem "Optimum" där försäkringsbrev m.m. finns tillgängliga	Hos försäkringsförmedlare, IT-system	Enhetschef Teknik

Övriga försäkringar	2 år	Gallras efter att avtalstiden löpt ut Försäkringsbrev kommer från vår försäkringsförmedlare på Söderberg & Partners. Försäkringsansvarig har tillgång till Söderberg & Partners dokumentsystem "Optimum" där försäkringsbrev m.m. finns tillgängliga	Hos försäkringsförmedlare, IT-system	Ekonomichef
Premieinformation/försäkringsinfo	Vid inaktualitet		Hos försäkringsmäklare, IT-system	Enhetschef Teknik
Skadeanmälan	Vid inaktualitet		Hos försäkringsmäklare, IT-system	Enhetschef Teknik
Upphandlingsunderlag	Bevaras		Diariet Acta	Enhetschef Teknik