|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **”MALLPLAN”**  **Underlag till ”Arkivplan för X kommun”** | *mplnkurX.docx*  31.10.2022  Inger Johansson, arkivarie Ålands landskapsarkiv  **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***  **KOMMENTARER ANG. UPPLÄGG OCH INNEHÅLL - se längst ned i dokumentet**  **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***  *Obs att uppdateringar kan saknas, detta gäller t.ex. de som följer av* ***Landskapslag (2020:32) om barnomsorg och grundskola*** | **Innehåll:**  ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION (*s. 2*)  *Allmänt*  *EU-projekt/program*  *Information & kommunikation*  *Miljö & hållbarhet*  *Projekthandlingar (motsv.)*  EKONOMI (*s. 21*)  PERSONAL (*s. 25*)  *Allmänt*  *Löner & pensioner*  KULTUR & FRITID (*s. 30*)  NÄRINGSLIVS- & ÖVRIGA UTVECKLINGSFRÅGOR (*s. 32)*  *Allmänt*  *Inflyttning & integration*  *Lantbruksadministration*  SAMHÄLLSPLANERING & INFRASTRUKTUR (*s. 34*)  *Allmänt*  *Befolkningsskydd samt Brand- och räddningsverksamhet*  *Plan & bygg*  *Renhållning*  *Trafik*  *Vatten & avlopp*  *Vägar*  SOCIAL OMSORG (*s. 41*)  *Allmänt*  *Barnatillsyningsmannafrågor*  *Barnomsorg*  *Barnskydd*  *Integration (flyktingmottagning)*  *Äldreomsorg - institutionsvård och effektiverat serviceboende*  *Äldreomsorg - övrigt*  UTBILDNING (*s. 52*)  *Allmänt*  *Lågstadiet, grundskolan åk 1-6* |
| **ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION**  *OBS här avses all förvaltning och administration, både kommuncentralt och ute på verksamheterna (daghem, skolor, äldreboenden osv.)* | **BEVARANDE/GALLRING** | **ANMÄRKNING**  *Bl.a. kommunallag (1997:73) för landskapet Åland* |
|  |  |  |
| ***Allmänt*** |  |  |
| Adressförteckningar | Gallras vid inaktualitet |  |
| Anslutningsavtal | Varaktigt | Ex. grundavtal, avtal om delning eller sammanslagning av kommun |
| Anvisningar | Varaktigt | Ex. Anvisningar för anbudshantering, Anvisningar för protokolljustering, Anvisningar för betalningar (reglerar hur den interna kontrollen av dessa ska ordnas). Inkl. även anvisningar och riktad information till kommuninvånare  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Arbetsgrupper se *Projekthandlingar (motsv.)* |  |  |
| Arbetsordningar | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Arbetsplaner med bilagor | Varaktigt | Ex. barnomsorg, grundskola. Kan ingå i Protokoll med bilagor |
| Arbetsprocesser (dokumentation av) se Checklistor |  |  |
| Arkivförteckningar | Varaktigt |  |
| Arkivhandlingar, lånekvitton/beställningar | Gallras vid inaktualitet |  |
| Arkivinstruktioner, -stadgor | Varaktigt | Ex. Instruktion för arkivvården i X kommun |
| Arkivplaner | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Fastställs av Ålands landskapsregering |
| Arvoden & ersättningar  -bestämmelser t.ex. arvodesstadgor  -underlag, inlämnade för beräkning av ersättningar | Varaktigt  5 år (6 år) (10 år) | Ersättningar för förlorad inkomst och reseersättningar, dagtraktamenten |
| Avgifter se Taxor & avgifter |  |  |
| Avtal (inkl. avtal om samarbeten, tjänsteköp etc.**\***) | Varaktigt | **\***Avtal avseende t.ex. kommunalförbund, gemensamma nämnder, köp av tjänster från andra kommuner eller privata aktörer, samägda bolag  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Avtal, rutinmässiga | 2 år (3 år) efter inaktualitet | Ex. mobilabonnemang |
| Avtal - upphandlingsavtal, entreprenadkontrakt, ramavtal m.m. - se Upphandling |  |  |
| Befolkningsregister | Gallras vid inaktualitet | Tillhandahålls (digitalt) av Befolkningsregistercentralen genom Ålands landskapsregering |
| Beredningshandlingar (motsv.) se Ärendeberedning |  |  |
| Beslut se Protokoll med bilagor samt Tjänstemannabeslut |  | OBS att om beslut i jämförelsevis rutinmässiga ärenden tas av nämnd (alternativt kommunstyrelse eller kommunfullmäktige), bevaras beslut och beslutsunderlag (=protokollsbilagor) även avs. dessa ärenden som annars vore gallringsbara |
| Beslutsprotokoll se Protokoll med bilagor samt Tjänstemannabeslut |  |  |
| Bestämmelser | Varaktigt | Ex. Allmänna anslutningsbestämmelser till vatten och avlopp, [Bestämmelser för småbåtshamnen](https://www.hammarland.ax/sites/www.hammarland.ax/files/bestammelser_smabatshamn_ora_strand.pdf) i Z kommun  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Besvär, kommunal- och förvaltningsbesvär | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Bidrag & stöd  -beslut om ”inrättande”  -bestämmelser/regelverk (anvisningar, kriterier)  -ärenden (ansökningar, underlag, beslut) | Varaktigt | Ex. cancerbidrag, stöd till frontveteraner; gåvor till nyfödda i kommunen; stöd till föreningar, idrotts- eller barn- och ungdomsverksamhet, stöd till kulturevenemang; miljöstöd t.ex. kompostavdrag  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Bolag, delägda  -avtal (med bilagor)  -direktiv/anvisningar (fullmakter) till representanter i styrelser och på bolagsstämmor  -inkomna handlingar som föranlett beslut/åtgärd eller behövs för uppföljning  -inkomna handlingar som ej föranlett beslut/ åtgärd och ej behövs för uppföljning/utvärdering | Varaktigt  Varaktigt  Varaktigt  Gallras vid inaktualitet | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Hantering i avtalet av bolagets arkiv vid ev. upphörande? Jfr. kommunalförbund därman enl. *Kommunallag (1997:73) för landskapet Åland* § 84 i grundavtalet ska komma överens om förfarande vid upplösning och likvidation av förbundet |
| Bolag, kommunens egna (helägda aktiebolag)  -bolagsordningar  -protokoll, styrelse och bolagsstämma  -ägardirektiv  -övrigt | Varaktigt  Varaktigt  Varaktigt  Se Anmärkning | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Varaktigt/gallras som kommunens handlingar i övrigt enligt arkivplanen.  OBS dock att beroende på bolagets storlek och verksamhet kan kompletteringar alternativt separat arkivplan behövas |
| Bordsstandar, förteckning över utgivna | Varaktigt |  |
| Brev, inkommande se Diarieförda handlingar respektive Korrespondens, rutinmässig |  |  |
| Brev, utgående (brevkopior) se Diarieförda handlingar respektive Korrespondens, rutinmässig |  |  |
| Brukarråd se *Projekthandlingar (motsv.)* |  |  |
| 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 t.ex. hanteringen av olika ansökningar eller beredningen av olika ärenden  Ex. Arbetsprocess för beredning och beviljande av utkomststöd, Checklista för hållbara evenemang (Miljö), Socialförvaltningens checklista för säkerhetsrutiner vid besök |
| Danaarv se Gåvor, donationer, arv (danaarv, dödsbon, testamenten) |  |  |
| Delegering av beslutanderätt | Varaktigt | Ex. Delegeringsordning, Kommunfullmäktiges delegeringsbeslut  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Delegationsbeslut se även Tjänstemannabeslut |  |  |
| Delgivningar se Kungörelser |  |  |
| Diarieförda handlingar | Varaktigt |  |
| Diariescheman, -planer | Varaktigt |  |
| Diarier | Varaktigt | Bevaras oberoende av upplägg och format (IT-system, inbundna volymer, kortregister, postbok etc.).  Från IT-program görs årlig utskrift, om möjligt även en omgång sorterad enligt diarieschema alternativt avsändare/motpart |
| Direktiv | Varaktigt | Ex. Direktiv för representanter vid bolagsstämmor eller ombud i samarbetskommittéer, ägardirektiv  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Distributionslistor | Gallras vid inaktualitet |  |
| Domstolsutslag se Besvär respektive Rättegångshandlingar |  |  |
| Enkäter, kommunens egna  -frågor samt svarssammanställningar  -enkätsvar | Varaktigt  Gallras vid inaktualitet | Ex. brukarundersökningar |
| Enkäter, inkomna  -som berör kommunens verksamhet, har föranlett beslut (motsv.)  -som ej berör kommunens verksamhet, ej föranlett beslut | Varaktigt  Gallras vid inaktualitet | Ex. Ålands landskapsregerings enkäter vid utredningar, inför ny lagstiftning osv. |
| EU-projekt/program se separat underavsnitt nedan  samt NÄRINGSLIVS- OCH ÖVRIGA UTVECKLINGSFRÅGOR,*Lantbruksadministration* |  |  |
| Exceptionella omständigheter (t.ex. pandemier), handlingar ang. | Varaktigt | Här avses sådana handlingar som inte annars skulle bevaras, såsom ju sker med t.ex. nämnd-, styrelse- och fullmäktigeprotokoll med bilagor eller diarieförda handlingar |
| Filmer, andra inspelningar och upptagningar (ljud och/eller bild) | Varaktigt, se Anmärkning | Bevaras varaktigt om ej i denna arkivplan annat anges för den typ av ärende (motsv.) som filmen, inspelningen eller upptagningen ingår i  Ev. upptagningar från kollegiala organs sammanträden bör bevaras Varaktigt |
| Filmer, andra inspelningar och upptagningar se även *Information & kommunikation*, Informationsmaterial, egenproducerat eller beställningsarbeten |  |  |
| Flyktingfrågor se NÄRINGSLIVS- & ÖVRIGA UTVECKLINGSFRÅGOR, *Inflyttning & integration* respektive SOCIAL OMSORG, *Integration* |  |  |
| Fonder  -fondstadgor (eller ev. andra stiftelseurkunder) med ev. bilagor, ev. handlingar avs. avslutande  -realisering av fondmedel (beslut om)  -ekonomi- och övrig administration | Varaktigt  Varaktigt  6 år (10 år) | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Fotografier | Se Anmärkning | Bevaras/gallras enligt vad som i denna plan anges för respektive ärende, handlingsslag etc. För större omgångar av foton bevaras Varaktigt ett urval som bedöms spegla kommunen/respektive verksamhet, övriga Gallras vid inaktualitet |
| Fotografier se även *Information & kommunikation*, Informationsmaterial, egenproducerat eller beställningsarbeten |  |  |
| Framställningar se Utlåtanden och yttranden |  |  |
| Föredragningslistor se Protokoll med bilagor |  |  |
| Föreningar (i kommunen), inkomna handlingar från  -som varit underlag för beslut eller åtgärder  -som ej föranlett beslut/åtgärder eller behövs för uppföljning/utvärdering | Varaktigt  Gallras vid inaktualitet | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Föreskrifter | Varaktigt | Ex. Renhållningsföreskrifter  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Förslagsverksamhet  -beslut, dokumentation av upplägg (om återkoppling m.m.)  -inkomna synpunkter | Varaktigt  Gallras vid inaktualitet | Ex. ”Förslagslåda” på webbplatsen  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Försäkringar  -försäkringshandlingar (avtal, brev o. dyl.)  -anmälningar till försäkringsanstalt om olycksfall och övriga handlingar kring olycksfallen | 2 år efter inaktualitet  50 år, dock minst skadeersätt-ningens förpliktelsetid | Ex.  Grupplivförsäkringar (enligt kollektivavtal), personal  Olycksfallsförsäkringar (lagstadgade), personal  Olycksfallsförsäkringar (lagstadgade), elever samt barn i barnomsorgen  Fastighetsförsäkringar  S.k. kombinerade försäkringar (för inventarier, maskiner, mediciner mot brand, vatten/läckage, naturskada, inbrott, allrisk |
| Förteckningar över protokoll och beslut | Varaktigt | Jfr. Tjänstemannabeslut |
| Förtroendevalda, matrikel/register över | Varaktigt |  |
| Förvaltningsstadgor | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Garantidepositioner se EKONOMI |  |  |
| Gemensamma nämnder, avtal m.m. | Varaktigt | Ex. Avtal om gemensamt räddningsområde, avtal om gemensam lantbruksnämnd  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Gemensamma nämnder, där kommunen är värdkommun | Varaktigt/gallras som övriga handlingar enligt kommunens arkivplan |  |
| Gemensamma nämnder, ej lokaliserade i kommunen:  -inkomna handlingar som varit underlag för beslut eller föranlett åtgärd, alternativt behövs för uppföljning  -övriga inkomna handlingar | Varaktigt  Gallras vid inaktualitet | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Genmälen se Rättegångshandlingar |  |  |
| Grundavtal se Kommunalförbund |  |  |
| Grundstadgor | Varaktigt | Ex. Instruktioner, reglementen, stadgor  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Gåvor, t.ex. gåvor till nyfödda i kommunen, se Bidrag & stöd |  |  |
| Gåvor, donationer, arv (danaarv, dödsbon, testamenten)  -gåvobrev och andra åtkomsthandlingar  -bestämmelser  -föreskrifter  -villkor  -motiveringar  -utredningar  -beredningsmaterial och utkast | Varaktigt  Varaktigt  Varaktigt  Varaktigt  Varaktigt  Varaktigt  Gallras vid inaktualitet |  |
| Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse - enligt BILAGA 1 | Gallras vid inaktualitet |  |
| Handlingsplaner med bilagor | Varaktigt | Ex. Handlingsplan för handikappservice, Handlingsplan för giftfritt dagis  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Handlingsprogram | Varaktigt | Ex. Handlingsprogram för hållbar utveckling, Drogpolitiskt handlingsprogram ang. alkohol, narkotika, doping och tobak  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Hållbarhet se *Miljö & hållbarhet* |  |  |
| Initiativ från kommuninvånare (medborgarinitiativ) | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Inkomna handlingar från andra kommuner, delägda bolag, gemensamma nämnder, kommunalförbund, statliga eller landskapsmyndigheter, föreningar och andra samfund etc.:  -underlag för beslut, föranlett åtgärd alternativt behövs för uppföljning  -ej underlag för beslut, ej föranlett åtgärd, behövs ej heller för uppföljning/utvärdering | Varaktigt  Gallras vid inaktualitet | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Inköp se Upphandling |  |  |
| Instruktioner | Varaktigt | Ex. för kommunstyrelse, nämnder, kommundirektör; arkivfunktionen; Instruktion för skolskjutsar till och från lågstadieskolorna i X kommun  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Integration se NÄRINGSLIVS- & ÖVRIGA UTVECKLINGSFRÅGOR, *Inflyttning & integration* respektive SOCIAL OMSORG, *Integration* |  |  |
| Intern kontroll se EKONOMI |  |  |
| Intressesamfund se Bolag, delägda |  |  |
| IT  -back up:er  -användaravtal (motsv.)  -elektroniska spår  -information till personalen om t.ex. loggning (loggpolicy), mallar för användaravtal etc.  -loggar  -programvarulicenser  -programmanualer (medföljande standardversioner, interna guider för användare)  -systemdokumentation för egna (alternativt på uppdrag utformade eller anpassade) applikationer och system  -säkerhetsplaner (IT)  -tillgänglighetsutlåtanden  -tillgänglighetsutlåtanden: respons från allmänheten (inkl. ev. rapportering om brister) | 6 månader  Gallras 2 år efter inaktualitet  Gallras vid inaktualitet  Varaktigt  6 månader  Gallras vid inaktualitet  Gallras vid inaktualitet  Varaktigt  Varaktig  Varaktigt  Varaktigt  Gallras vid inaktualitet | Jfr. Personuppgiftsbehandling  Kan ingå i plan/policy, personalhandbok eller liknande  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Kallelser se Protokoll med bilagor |  |  |
| Kartläggningar | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Kommittéers handlingar se *Protokoll med bilagor* |  |  |
| Kommunalbesvär se Besvär |  |  |
| Kommunalförbund, medlemskap i  -grundavtal med bilagor  -inkomna handlingar som varit underlag för beslut/åtgärd eller behövs för uppföljning och utvärdering  -inkomna handlingar, ej underlag för beslut/ åtgärd, ej heller behövs för uppföljning och utvärdering | Varaktigt  Varaktigt  Gallras vid inaktualitet |  |
| Kommunalförbund | Se respektive kommunalförbunds arkivplan | Kommunalförbund 2021/22:  -*Ålands kommunförbund (*med *Kommunala avtalsdelegationen*)  -*Oasen boende- och vårdcenter k. f.* (f.d. De Gamlas Hem)  *-KST Kommunernas socialtjänst r.f.* (tidigare *Ålands omsorgsförbund k. f.*)  *-Kommunalförbundet Norra Ålands utbildningsdistrikt* (tidigare högstadiedistrikt)  *-Kommunalförbundet Södra Ålands utbildningsdistrikt* (tidigare högstadiedistrikt)  *-MISE Ålands miljöservice k. f.*  *Kommunallag (1997:73) för landskapet Åland* § 84: i grundavtalet ska medlems-kommunerna komma överens om förfarande vid upplösning och likvidation av kommunalförbundet ... *inkl. hanteringen av förbundets arkiv?* |
| Kommunplan se EKONOMI, Ekonomiplaner |  |  |
| Koncerndirektiv | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Konst (inköpsärenden, konstplaner o. dyl.) se KULTUR & FRITID |  |  |
| Kontrakt se Avtal respektive Upphandling |  |  |
| Korrespondens, rutinmässig | Gallras vid inaktualitet | Jfr. Diarieförda handlingar |
| Kriterier | Varaktigt | Ex. kriterier för olika typer av stöd  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Kungörelser (delgivningar)  -meddelanden om och handlingar från offentlig delgivning  -meddelanden och handlingar inkomna till kommunen för delgivning  -intyg/svar från medlemskommunerna (kommunalförbund) | 10 år (25 år)  2 år  2 år | Om avsändaren, t.ex. Ålands landskapsregering (vägplansärenden), önskar meddelande och bilagor i retur sparas istället notering om delgivningen alternativt en 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.)  -matsedlar/menyer | Gallras vid inaktualitet  2 år  Varaktigt  Gallras vid inaktualitet | Ex. centralkök, mottagningskök, skolkök  Ex. Bilagor, gallringsfrist enligt anvisningar från Ålands miljö- och hälsoskyddsmyndighet  (ÅMHM)  Ex. för barnomsorg, skolor. Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar. Se även *Äldreomsorg, institutionsvård* för nutritionspolicy, kostbehandling o. dyl.  Ex. barnomsorg, skolor, äldreomsorg |
| Köpebrev och lagfarter | Varaktigt |  |
| Leasing se Upphandling |  |  |
| Licenser | Giltighetstiden + 2 år |  |
| Mantalslängden se Befolkningsregister |  |  |
| Matsedlar/menyer se Kök |  |  |
| Medborgarinitiativ | Varaktigt | Initiativ från kommuninvånare, *Kommunallag (1997:73) för landskapet Åland* 32 § samt § 35 Initiativ till folkomröstning  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Mellankommunala ombudsstämmor se Ombudsstämmor |  |  |
| Motioner | Varaktigt | Arkiveras med kommunfullmäktiges protokoll |
| Mottagningsbevis | Varaktigt | Arkiveras med brevkopian |
| Måldokument (målsättningar och strategier) se EKONOMI |  |  |
| Normer | Varaktigt | Ex. Normer för anslutning **till** kommunala vattenledningsnätet, Normer vid ansökan om utkomststöd  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Nyckel-, passerkorts- och kodkvittenser/förteckningar, ev. ansökningar/underlag | 2 år efter inaktualitet | Avser personal, men ibland även kommuninvånare (t.ex. idrottsanläggningar, självbetjäning på bibliotek) |
| Nycklar, passerkort och koder - regelverk för tillgång till | Varaktigt | Avser personal, men ibland även kommuninvånare (t.ex. idrottsanläggningar, bibliotek) |
| Nämndernas medlemsförteckningar | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor |
| Objektsrelaterade handlingar (motsv.)  -akter eller dossiéer upplagda på t ex fastighet  -ev. register, specialdiarier till objektsdossiéer/-akter | Varaktigt | Handlingar rörande bl.a. byggnader, tillsynsobjekt inom näringsliv och industri (t.ex. företagsamhet som medför ingrepp i miljön) är ofta relevanta under decennier. Handläggning och uppföljning fordrar överblick över mer än avgränsade ärenden och handlingarna samlas på objekt snarare än blir protokollsbilagor eller diarieförs |
| Offentlig delgivning se Kungörelser |  |  |
| Offerter  -spontanofferter  -övriga se Upphandling | Gallras vid inaktualitet |  |
| Ombudsstämmor (Mellankommunala ombudsstämmor) | Se Anmärkning | Protokoll med bilagor samt ev. andra handlingar som behövs för förståelsen av ärendena bevaras Varaktigt. Ev. övriga handlingar gallras enligt vad arkivplanen anger för respektive handlingsslag  Kommun med sekreteraransvar (sammankallande) har även arkivansvar |
| Ordningar | Varaktigt | Ex. Bolagsordning, byggnadsordning  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Ordningsstadgor | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Personuppgiftsbehandling  -anmälningar till tillsynsmyndigheten innan helt eller delvis automatiserad behandling genomförs (med kvittering)  -ansökningar om informationom 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, principer för kommunens behandling av personuppgifter (motsv.)  -registerbeskrivningar  -registerbiträden, databehandlingsavtal (med instruktion)  -samtycken | Gallras vid inaktualitet  Gallras vid inaktualitet  Gallras vid inaktualitet  Varaktigt  Gallras vid inaktualitet  Varaktigt  Varaktigt  Varaktigt  Gallras 2 år efter inaktualitet | *EU:s dataskyddsförordning, Landskapslag (2019:9) om dataskydd inom landskaps- och kommunalförvaltningen* |
| Planer | Varaktigt | Ex. Jämställdhetsplaner, Renhållningsplaner, Äldreomsorgsplaner  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Policydokument | Varaktigt | Ex. Flaggpolicy, Drogpolitisk policy, Kostpolicy för barnomsorg, skola/fritidshem och äldreomsorg i X kommun (alt. Nutritionspolicy för äldreomsorgen i Y kommun), Person-uppgiftspolicy  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Postböcker  -postböcker = diarier  -postböcker | Varaktigt  Gallras vid inaktualitet | Om IT-system, tas årlig utskrift (jfr. Diarier) |
| Principer | Varaktigt | Ex. Principer för att beakta barnens bästa i beslutsfattandet, Barnomsorgens intagningsprinciper, Principer för uppvaktningar, Principer för utvidgning av vatten- och avloppsverkens verksamhetsområde  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Program | Varaktigt | Ex. Barn- och ungdomspolitiskt program, Program för integrationsfrämjande  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Protokoll med bilagor  -kommunfullmäktige (inkl. ev. utskott), kommunstyrelse  (stadsfullmäktige, stadsstyrelse)  -nämnder, direktioner, bolagsstyrelser och -stämmor samt andra politiskt tillsatta organ**\***  -kommunalförbundsstämma, förbundsstyrelse, -direktion  -övriga, t.ex. ledningsgrupper | Varaktigt  Varaktigt  Varaktigt  Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning | **\***Inkl. kommittéer, projekteringsgrupper o. dyl. samt gemensamma nämnder lokaliserade i kommunen (dvs. huvudmannaskap) och samarbeten där kommunen har sekreteraransvar  Om ledningsgrupper eller andra bemyndigats att fatta vissa beslut bevaras deras protokoll (med underlag) Varaktigt |
| Protokoll och övriga handlingar från arbetsgrupper m.fl. se *Projekthandlingar (motsv.)* |  |  |
| Protokollsbilagor se Protokoll med bilagor |  |  |
| Protokollsutdrag | Gallras vid inaktualitet |  |
| Publikationer se *Information & kommunikation* |  |  |
| Ramavtal se Upphandling |  |  |
| Referensgrupper se *Projekthandlingar (motsv.)* |  |  |
| Reglementen | Varaktigt | Ex. nämndreglementen, biblioteksreglemente  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Regler | Varaktigt | Ex. Regler för kommunens stipendier, hyresregler för idrottshall  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Remisser och remissvar/-yttranden se Utlåtanden och yttranden |  |  |
| Riktlinjer | Varaktigt | Ex. Riktlinjer för representation, Riktlinjer för lekparksverksamheten  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Rutinbeskrivningar se Checklistor |  |  |
| Rättegångshandlingar (processer där kommunen varit delaktig), domstolsutslag, genmälen etc. | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Rättelseyrkanden (med motiveringar) och beslut | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Röstsedlar från sluten omröstning vid sammanträden | Gallras då valet (beslutet) vunnit laga kraft |  |
| Samarbeten & medlemskap, handlingar att bevara:  -protokoll (med bilagor) om kommunen har sekreteraransvar  -avtal  -verksamhetsberättelser/bokslut  -rapporter (interna eller publikationer) från projekt, speciella satsningar, utvärderingar o. dyl. | Varaktigt, se även Anmärkning | Övriga handlingar (som ej behövs för uppföljning och utvärdering) ska kunna gallras vid inaktualitet. För ekonomi-/bokföringsmaterial se dock EKONOMI och för ev. personalhandlingar se PERSONAL  Ex. *Företagsam Skärgård r.f.* |
| Samarbetsavtal | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Skattelängden | Gallras vid inaktualitet | Original hos Skatteförvaltningen |
| Skrivelser, inkommande se Diarieförda handlingar respektive Korrespondens, rutinmässig |  |  |
| Skrivelser, utgående (kopior av) se Diarieförda handlingar respektive Korrespondens, rutinmässig |  |  |
| Stadgor | Varaktigt | Ex. Arvodesstadga, fondstadgor, förvaltningsstadga, stadga för konstinköp, ordningsstadga, skolstadga  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Statistik  -kommunens egen  -inkommen | Varaktigt  Varaktigt/Gallras,  se Anmärkning | Om ej underlag för beslut, ej föranlett åtgärd, ej heller behövs för uppföljning (av t.ex. köpta tjänster och motsv. service till kommuninvånarna) kan den Gallras vid inaktualitet |
| Stiftelser, handlingar att bevara  -instruktioner/stadgor  -beslut rörande stiftelses medel  -ev. handlingar om avveckling | Varaktigt | -gemensamma stiftelser?  -stiftelser där en kommun är medlem (ex. Finströms kommun - *Ålands fotografiska museum*)?  -arkivansvar vid ev. avveckling?  -övrigt (t.ex. stiftelser som bedriver verksamhet)? |
| Stipendiefonder  -urkund (motsv. handlingar)  -stipendiater, information om  -ekonomi- och övrig administration | Varaktigt  Varaktigt  6 år (10 år) | Ex. skolornas stipendiefonder |
| Stipendier, kommunens  -beslut om, utdelningskriterier (motsv. regler)  -utdelningsbeslut med ev. underlag  -ansökningar för ”övriga sökande” samt ekonomi- och annan administration | Varaktigt  Varaktigt  6 år (10 år) | Ex. för kulturinsatser  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Strategier | Varaktigt | Ex. Strategi för hantering av dagvatten, Strategi för att öka antalet invånare i X kommun  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Strategier se även EKONOMI, Måldokument |  |  |
| Styrdokument - övergripande eller verksamhetsspecifika | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor  Ex. anvisningar, arbetsordningar, arbetsplaner, bestämmelser, direktiv, föreskrifter, handlingsplaner, instruktioner, kriterier, måldokument, normer, ordningar, planer, policies, principer, program, reglementen, regler, riktlinjer, stadgor, strategier, taxor |
| Städrutiner | Se Anmärkning | Gallras vid inaktualitet, undantag: kriterier (motsv.) som ingår i upphandlingsunderlag och/eller avtal. Jfr. även Kök  Städrutiner för särskilda utrymmen t.ex. daghem (allergier o. dyl.), städrutiner för exceptionella förhållanden t.ex. pandemier? |
| Stöd se Bidrag & stöd |  |  |
| Säkerhet  -kris-, krishanteringsplaner  -räddnings-, utrymningsplaner  -säkerhetsplaner | Varaktigt | Ex.  IT-säkerhetsplaner  Kris- och räddningsplaner kan ingå i t.ex. skolornas arbetsplaner  Våld eller hot om våld, planer gällande - kan ingå i övergripande personalpolitiska dokument eller vara verksamhetsspecifika t.ex. Hemtjänstens handlingsplan för hot och våld, Socialvårdens checklista för säkerhetsrutiner vid besök  Beredskapsplaner se SAMHÄLLSPLANERING & INFRASTRUKTUR, *Brand & räddning*  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Taxor & avgifter  -avgiftsbeslut i fullmäktige, beslut om tillhörande regelverk (anvisningar, kriterier o. dyl.)  -ärenden om t.ex. befrielse från eller nedsättning av avgift (ansökningar, underlag och beslut) | Varaktigt  Varaktigt | Ex. avfallstaxa, barnomsorgstaxa, kopieringsavgift  Kan ingå i Protokoll med bilagor  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Telefonkataloger, interna | Se Anmärkning | Ev. kataloger upplagda enligt organisation bevaras Varaktigt, övriga Gallras vid inaktualitet |
| Tidningsurklipp | Se Anmärkning | Verksamhetsrelaterade urklipp/kopior bevaras - om daterade och källan är angiven - Varaktigt, övriga Gallras vid inaktualitet |
| Tjänster, köpta  -beslut, principer  -avtal med bilagor  -rapporter/månadsredovisning (motsv.)  -statistik m.m. över utförandet - för utvärdering av servicen till kommuninvånarna | Varaktigt  Varaktigt  10 år  Varaktigt | *Obs! att privata aktörer - i motsats till andra kommuner och kommunalförbund - normalt inte lyder under samma lagstiftning, men att kommunens lagenliga ansvar för aktuell service torde kvarstå* |
| Tjänster, sålda  -beslut, principer/regelverk  -avtal med bilagor  -ev. statistik m.m. | Varaktigt  Varaktigt  Varaktigt | Ex. administrationstjänster som säljs till samarbetsorgan, *ÄlDis äldreomsorg på distans* |
| Tjänstemannabeslut med bilagor | Varaktigt, se dock Anmärkning | Om ej annat anges för visst område i något avsnitt nedan |
| Tjänstemannabeslut, förteckningar över | Varaktigt | *”Tjänsteinnehavare med beslutanderätt ska, i löpande nummerordning, föra förteckning över fattade tjänstemannabeslut. Nämnd, motsvarande organ eller styrelsen tar del av besluten”* |
|  |  | *Upphandlingsärendena presenteras här i två versioner. För bedömningarna om* ***bevarande respektive gallring*** *se kommentarer längst ned i detta dokument* |
| Upphandlingar**\***  -anvisningar/direktiv (motsv.)  -beräkningen av uppskattade värdet på upphandlingen  -direkt köp, direktupphandling (dokumentation av)  -annonser  -förhands-, säsongmeddelanden  -anbudsbegäran, anbudsförfrågan med ev. upphandlingsprogram/, -plan, ev. utskick, inbjudan att delta i anbudsförfarande  -leverantörers begäran, ansökningar om deltagande, ev. urval  -register över leverantörer eller byggnadsentreprenörer som uppfyller de allmänna registreringsvillkoren  -utskick/utskickslista (riktat förfarande)  -beställarens utredningsskyldighet, ev. inbegärda handlingar  -anbud  -öppningsprotokoll (motsv.)  -anbudssammanställning  -ev. förhandlingar, urval, tagande av referenser  -utvärdering, val av anbud  -upphandlingsavtal (-kontrakt, -koncession, ramavtal) med bilagor  -information till övriga, meddelande i efterhand  -ev. förlängningsavtal | Varaktigt | *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)  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  **\***Dokumentationen i upphandlingsärenden varierar mellan t.ex. varuupphandling, tjänsteupphandling, byggnadsentreprenad, beroende på om tröskelvärden för EU-upphandling uppnåtts osv. |
| Upphandlingar  -upphandlingsdirektiv  -direkt köp, direktupphandling (dokumentation av)  -annonser  -förhands-, säsongsmeddelanden  -anbudsbegäran, anbudsförfrågan med ev. upphandlingsprogram/-plan, ev. utskick, inbjudan att delta i anbudsförfarande  -utskick/utskickslista (riktat förfarande)  -antagna anbud  -icke antagna anbud    -öppningsprotokoll (motsv.)  -utvärdering, val av anbud  -upphandlingsavtal (-kontrakt, -koncession, ramavtal) med bilagor  -information till övriga, meddelande i efterhand  -ev. förlängning av avtal (beslut om) | Varaktigt  Varaktigt  Gallras vid inaktualitet  Gallras vid inaktualitet  Varaktigt  Gallras vid inaktualitet  Varaktigt  10 år  Varaktigt  Varaktigt  Varaktigt  Gallras vid inaktualitet  Varaktigt | Dokumentationen varierar mellan t.ex. varuupphandling, tjänsteupphandling, byggnadsentreprenad, beroende på om tröskelvärden för EU-upphandling uppnåtts osv.  Upphandlingar arkiveras som en helhet med allt material samlat  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Uthyrning, kommunens:  -bokningshantering och övrig administration  -regelverk, avgiftsbeslut och dylikt | Se Anmärkning  Varaktigt | Uthyrning (eller ibland utlån) av t.ex. idrottsanläggningar, reklamplatser, skolaulor, torgplatser, trädgårdslotter  Gallras vid inaktualitet, för ev. faktureringsunderlag se dock EKONOMI  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Utlåtanden och yttranden (med begäran om synpunkter, framställningar, remisshandlingar) | Varaktigt | Ex. Ålands landskapsregering inhämtar utlåtande om kollektivtrafiken, över ansökan om jordförvärv  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Utredningar och utvärderingar | Varaktigt | Ex. utvärderingar av speciella satsningar, nämnders arbete, olika verksamheter eller av samarbeten  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  -övriga handlingar som berör val  -kommunal folkomröstning - röstsedlar och övriga handlingar som berör valet  -kommunalval: kandidaternas slutliga jämförelsetal (sammanställning över (motsv.)) samt resultat per röstningsområde | Varaktigt Tills nästa val har förrättats  5 år efter att resultatet har fastställts  Varaktigt | *Landskapslag om lagtingsval och kommunalval* (ÅFS 1970:39), *Landskapslag om förfarandet vid rådgivande kommunala folkomröstningar* (ÅFS 1998:20) samt beslut och anvisningar som Ålands landskapsregerings *beslut angående fastställelse av vissa formulär för lagtingsval och kommunalval* (ÅFS 2011:78) |
| Verksamhetsberättelser - och ev. motsv. redogörelser från olika enheter eller verksamhetsgrenar | Varaktigt | Jfr. även EKONOMI |
| Verksamhetsplaner | Varaktigt | Jfr. även EKONOMI |
| Värdegrund/värdegrundsdokument | Varaktigt | Övergripande eller verksamhetsspecifika (t.ex. för äldreomsorg) |
| Årsberättelser eller motsv. årsredogörelser från olika verksamhetsgrenar och förvaltningsorgan | Varaktigt |  |
| Åtgärdsplaner | Varaktigt | Ex. Åtgärdsplan för äldreomsorgens personalbemanning, Kartläggning och åtgärdsplan för demensvården Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Ägardirektiv | Varaktig | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Ärendeberedning  -beredningshandlingar: underlag, utredningar o. dyl. som ej formellt ingår i ärendet\* men som 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*** |  | *För övriga* ***Projekthandlingar (motsv.)*** *se**separat underavsnitt* |
| Ansökan jämte bilagor  -godkända  -förkastade | 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, se dock Anmärkning | Kan ingå i Protokoll med bilagor  Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna Varaktigt |
| Föravtal | 10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning | Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna Varaktigt |
| Förhandsutredning | 10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång, se dock Anmärkning | Kan ingå i Protokoll med bilagor, om så är bevaras handlingarna Varaktigt |
| Indrivningshandlingar | 10 år efter den sista betal-ningen eller efter skulden  avskrivits |  |
| Kassavstämningar | 10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång |  |
| Kontoavstämningar | 10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång |  |
| Leader-projekt  -grundläggande information om innehåll och resultat avs. projekt där kommunen medverkat  -övriga projekthandlingar | Varaktigt  10 år från sista utbetalning räknat från programperiodens utgång | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| 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 se Projektregister |  |  |
| 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 | Utskrift av datorförd sammanställning |
| 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, se dock Anmärkning | Kan ingå i Protokoll med bilagor, 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, 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 |  |
| 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 |  |
|  |  |  |
| ***Information & kommunikation*** |  |  |
| Annonser - annonsmanus, utkast (motsv.) | Gallras vid inaktualitet |  |
| E-tjänster, kommunens | Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsida och karta/struktur (motsv.) ut på papper inför varje större förändring  Om unik information, som ej är gallringsbar enligt denna arkivplan, läggs upp (dvs. data produceras direkt i publiceringsverktyg och finns ej i databas eller på papper) måste även den skrivas ut och arkiveras  Handlingar som inkommer via e-tjänsten hanteras (inkl. bevaras eller gallras) på samma sätt som de handlingar som inlämnas eller kommer med mejl, post etc. | E-tjänsterna (exempel nedan) återfinns ofta samlade på kommunens webbplats  ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- Välkommen till Min sida! Här kan du kommunicera med din kommun på ett snabbare och enklare sätt. För närvarande är följande e-tjänster tillgängliga:Biblioteks- och kultursektornAnsökan om bidragFritidssektornAnsökan om bidragKommunkansliMedborgarinitiativSociala sektornAnsökan om barndagvårdTekniska sektornAnsökan om anslutning till vatten- och/eller avloppsverkAvläsning av vattenmätare Klicka på länken nedan för att logga in (du kommer att behöva koderna till din Internetbank). Tjänsten för inloggning tillhandahålls av BRC, Befolkningsregistercentralen. Du dirigeras tillfälligt om till en annan adress (https://tunnistaminen.suomi.fi).  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| Grafisk profil (inkl. manual m.m.) | Varaktigt | Jfr. Informations- och/eller kommunikationspolicy  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Hemsidor se Webbplatser | . |  |
| Information, inkommen  - handlingar som ej varit underlag för beslut/åtgärd, ej heller behövs för uppföljning och utvärdering | Gallras vid inaktualitet | Utöver cirkulär, gratistidningar, inbjudningar, produktblad/reklam etc., även för kännedom inkomna handlingar som protokoll, verksamhetsberättelser o. dyl. |
| Informationsblad (motsv.) | Varaktigt | Samhällsinformation m.m. från kommunen till invånarna, ex. *Brändö Info*, *Sundsaktuellt*  Arkivexemplar - läggs undan av ansvarig |
| Informationsmaterial (motsv.), beställningsarbeten:  -underlag, utkast m.m.  -avtal, beslut o dyl. | Gallras vid inaktualitet  Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Informationsmaterial, egenproducerat eller beställningsarbeten | Varaktigt | Ex. affischer, broschyrer, faktablad, filmer, foldrar, fotografier, informationsblad, (ljud)inspelningar och andra upptagningar, kartor, presentationer av kommunen/ verksamheter, publikationer osv.  Arkivexemplar - läggs undan av respektive ansvarig |
| Informationspolicy | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Intranät (”Digital informationsplattform”) | Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsida och karta/struktur ut på papper inför varje större förändring  Om unik information, som ej är gallringsbar enligt denna arkivplan, läggs upp (dvs. data produceras direkt i publiceringsverktyg och finns ej i databas eller på papper) måste även den skrivas ut och arkiveras  Om intranätet används för personalens inrapportering hanteras (inkl. bevaras eller gallras) handlingarna på samma sätt som de som inlämnats, kommit med e-post etc. |  |
| Kommunikationspolicy (motsv.), grafisk profil med manual m.m. | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Sociala medier - bloggar, kommunens/kommunala verksamheters konton på t.ex. *Facebook, Instagram, LinkedIn, Snapchat* och *Twitter* | Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsida och karta/ struktur (motsv.) ut på papper inför varje större förändring  Om unik information, som ej är gallringsbar enligt denna arkivplan, läggs upp (dvs. data produceras direkt i publiceringsverktyg och finns ej i databas eller på papper) måste även den skrivas ut och arkiveras  Handlingar/information som inkommer via dessa medier hanteras (inkl. bevaras eller gallras) på samma sätt som handlingar som inlämnas eller kommer med post, mejl etc. | Ex.  *Fritidsledarna på Åland* på Facebook: https://www.facebook.com/fritidsledarnaaland/  *Fältarna*, fältarnas sida på Mariehamns hemsida + *Facebook, Instagram, Snapchat*  OBS att om ytterligare utredningar och tillägg till det som finns i mallplanen kan behövas t.ex. i de fall skolor (klasser) använder bloggar som en del i undervisningen |
| Sociala medier, principer eller riktlinjer för användning av | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Jfr. Manual för det offentligas deltagande i sociala medier framtagen inom ramen för Ålands digitala agenda (Åda) *Underlag till****riktlinjer****för användning av sociala medier i åländska kommuner och offentliga myndigheter* (2014) på Ålands kommunförbunds webbplats |
| Tillgänglighetsutlåtanden (webbplatser) | Varaktigt |  |
| Webbplatser | Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsida och webbplatsens karta/struktur ut på papper inför varje större förändring  Om unik information, som ej är gallringsbar enligt denna arkivplan, läggs upp (dvs. data produceras direkt i publiceringsverktyg och finns ej i databas eller på papper) måste även den skrivas ut och arkiveras  Handlingar som inkommer via webbplatsen (e-tjänster o. dyl.) hanteras (inkl. bevaras eller gallras) på samma sätt som handlingar som inlämnas eller kommer med post etc. | Jfr. även E-tjänster, kommunens |
|  |  |  |
| ***Miljö & hållbarhet*** |  |  |
| Hållbarhet, handlingar att bevara  -planer/program och andra styrdokument  -redovisning, uppföljning och utvärdering | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Ex. Handlingsprogram för hållbar utveckling, Hållbarhetsbokslut (kan ingå i kommunens bokslut) |
| Miljö- och klimatarbete, styrande dokument | Varaktigt | Ex. miljöaspekter/miljöaspektregister, miljöhandlingsplan, miljömål, miljöplan, miljöpolicy; Agenda 21-handlingsprogram, Handlingsprogram för hållbar utveckling |
| Miljö- och klimatarbete, samarbeten o. dyl. |  | Ex. *Städa Åland-* eller *Agenda 21*-samarbeten - huvudman är [*Ålands natur och Miljö r. f*](http://www.anom.fi/)*.*, ett antal kommuner deltagande och finansiärer. [Ålands natur och Miljö](http://www.anom.fi/) står även bakom *Operation Giftfritt Dagis* med handlingsplaner för kommuner |
| Miljöledningssystem  -styrdokument  -avvikelserapportering, förbättringsförslag osv. | Varaktigt  Gallras vid inaktualitet | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Ex. certifieringshandlingar (enligt ISO 14001), miljöledningsmanual, miljömärknings-dokumentation |
| Miljöåtgärder (ärenden avseende) se SAMHÄLLSPLANERING & INFRASTRUKTUR, *Plan & bygg* |  | Miljötillstånd/tillstånd för t.ex. markarbeten, trädfällning, ledningsdragningar |
| Återvinning och dylikt se SAMHÄLLSPLANERING & INFRASTRUKTUR, *Renhållning* |  |  |
|  |  |  |
| ***Projekthandlingar (motsv.\*)***  *Projekt är normalt tidsbegränsade, med beställare/ projektägare och mål samt ev. även budget och personal. Projektledaren ansvarar, om ej annat bestämts, för handlingarna och att de organiseras så att gallring kan ske* | *OBS se separat avsnitt* ***EU-projekt/program*** | **\***Tillämpas - om ej annat anges i något avsnitt nedan - även på arbetsgrupper, brukarråd, kommittéer, projekteringsgrupper, referensgrupper. Från kommittéer m.fl. bevaras dock alltid - som ett minimum - direktiv (eller motsv. beslut), protokoll (mötesanteckningar), förslag/rapporter/slutrapporter Varaktigt |
| Avtal | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Bokföringshandlingar se EKONOMI |  |  |
| Broschyrer (från utomstående) | Gallras vid inaktualitet |  |
| Brevväxling se Korrespondens (nedan) |  |  |
| Budget | Varaktigt |  |
| Bokslut | Varaktigt |  |
| Cirkulär, författningstexter o. dyl. underlag | Gallras vid inaktualitet |  |
| EU-projekt (handlingar från)se *EU-projekt/program* |  |  |
| Deltagandehandlingar/inkomna handlingar från externa grupper där kommunen ej har sekreteraransvar | Gallras vid inaktualitet |  |
| Direktiv (eller motsv. beslut) | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Förslag | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Kommittérapporter | Varaktigt |  |
| Kopior, överexemplar | Gallras vid inaktualitet |  |
| Korrespondens  -rutinmässig (information; projektadministration)  -övrigt | Gallras vid inaktualitet  Varaktigt |  |
| Mötesanteckningar se Protokoll |  |  |
| Personalhandlingar se PERSONAL |  |  |
| Protokoll/mötesanteckningar med bilagor | Varaktigt |  |
| Publikationer (egna), arkivexemplar av | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Rapporter | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Ritningar  -skissritningar  -slutliga ritningar  -utkast | Varaktigt  Varaktigt  Gallras vid inaktualitet |  |
| Sakkunnigutlåtanden (motsv.), inkomna | Varaktigt |  |
| Slutrapporter | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Övriga handlingar som behövs för förståelsen av projektarbete och resultat | Varaktigt |  |
| Övriga handlingar/underlag som ej behövs för att förstå projektarbete och resultat | Gallras vid inaktualitet |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **EKONOMI** | **BEVARANDE/GALLRING** | **ANMÄRKNING** |
| *OBS för handlingar från EU-projekt se avs. se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION,* ***EU-projekt/program*** |  | *Kommunallag (1997:73) för landskapet Åland* samt, i tillämpliga delar, *Bokföringslagen (FFS 1336/1997)* |
|  |  |  |
| Aktiebrev, andelsbevis | Giltighetstid + 2 år | Depositions-, placerings-, värdepappers- och dividendhandlingar samt handlingar i anslutning till uppföljningen av dessa |
| Anläggningstillgångsregister  (Anläggningstillgångar, förteckning) | 10 år | Redovisas i bokslutet |
| Avskrivningsplaner | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Balansböcker se Bokslut |  |  |
| Balansspecifikationer se Bokslutsspecifikationer |  |  |
| Bankkontoutdrag | 2 år / 10 år efter räkenskapsperiodens utgång |  |
| Bankmaterial, information | Gallras vid inaktualitet |  |
| Bankrekvisitioner för lån se Lån |  |  |
| Befrielse från kommunal- och fastighetsskatt, ärenden om | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Betalningspåminnelser | 2 år efter betalning eller avskriven fordran | ”Skrivs ut från datasystemen en gång per år” |
| Bokföringsverifikat se Verifikationer |  |  |
| Bokslut (Balansböcker) | Varaktigt | Jämte undertecknande av bokslutet (verksamhetsberättelse). Även nämndernas original, tilläggsbudget |
| Bokslutsspecifikationer (Balansspecifikationer) | Varaktigt |  |
| Bokslutsspecifikationer, Bilagor till | 10 år |  |
| Borgensförbindelser | Giltighetstid + 2 år / 10 år efter slutbetalning | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Budget | Varaktigt | Sammanställd och antagen av kommunfullmäktige. Även t.ex. tilläggsbudget  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Budgetdirektiv | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Budgetförslag, nämndernas förslag | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Budgetjämförelser  -per resultatenhet  -på lägsta nivå | Gallras vid inaktualitet |  |
| Budgetrapporter (budgetuppföljningar, budget- och skatteuppföljningar) | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Budgetunderlag | Gallras vid inaktualitet |  |
| Dagböcker | 6 år / 10 år | ”Årlig utskrift ur ekonomisystemet (datalistor)” |
| Deklarationer | Varaktigt |  |
| Dispositionsplaner, nämnder och/eller förvaltningsorgan  -nämndernas förslag  -anpassade efter kommunfullmäktiges beslut  -kommunövergripande se Budget | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Ekonomiplaner | Varaktigt | Kan ingå i Budget, Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| EU-understöd och -bidrag se:  -ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *EU-projekt/program*  -NÄRINGSLIVS- & ÖVRIGA UTVECKLINGSFRÅGOR, *Lantbruksadministration* |  |  |
| Faktureringsunderlag | 10 år |  |
| Fonder se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Allmänt* |  |  |
| Fordonshandlingar  -besiktningshandlingar  -serviceböcker | Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning | Handlingarna sparas under fordonets livslängd/medföljer vid försäljning |
| Forsedlar | Gallras vid inaktualitet / 10 år |  |
| Fullmakter, betalningsförbindelser | Gallras 10 år efter inaktualitet |  |
| Fullmakter: godkännande av fakturor, dispositionsrätt över bankkonton | Gallras vid inaktualitet / Gallras 10 år efter inaktualitet |  |
| Förmedlade lån och borgensförbindelser | Giltighetstiden + 10 år efter slutbetalning |  |
| Försäkringshandlingar se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Allmänt* |  |  |
| Garantidepositioner | Under garantitiden | Returneras till banken efter garantitidens utgång |
| Gåvor, donationer, testamenten och dödsbon se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Allmänt* |  |  |
| Huvudböcker | Varaktigt | Årlig utskrift ur ekonomisystemet (datalistor) |
| Indrivnings- och utsökningsåtgärder | 10 år efter den sista betalningen eller efter att skulden avskrivits |  |
| Intern kontroll  -internkontrollplaner, riktlinjer  -riskanalyser  -uppföljningsrapporter (motsv.)  -underlag hos samordnare för intern kontroll eller andra tjänstemän | Varaktigt  Gallras vid inaktualitet  Varaktigt  Gallras vid inaktualitet | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Inventarieförteckningar | 10 år |  |
| Investeringsplaner | Varaktigt | Kan ingå i Budget |
| Kassavstämningar | 10 år |  |
| Kassaböcker | 10 år |  |
| Kommunplan se Ekonomiplaner |  |  |
| Kontoavstämningar | 10 år |  |
| Kontoplaner | Varaktigt |  |
| Kontoutdrag, bank se Bankkontoutdrag |  |  |
| Kostnads- och prisindexinformation | Gallras vid inaktualitet |  |
| Landskapsandelar, beslut | 5 år / 10 år efter sista utbetalning, se dock Anmärkning | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar, om så är bevaras handlingarna varaktigt |
| Leverantörsreskontra se Reskontra |  |  |
| Likviditetsförvaltningshandlingar med placeringsbeslut | 10 år |  |
| Lån  -beslut  -bankrekvisitioner  -handlingar som gäller lång- och kortfristig upptagning och återbetalning av lån  -låneavtal  -låneböcker  -betalningsförbindelser  -förteckningar  -kalkyler  -utredningar | Varaktigt  Giltighetstid + 2 år (20 år)  Giltighetstid + 2 år  Giltighetstid + 2 år  Giltighetstid + 2 år  Giltighetstid + 2 år  Gallras vid inaktualitet  Gallras vid inaktualitet  Gallras vid inaktualitet | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Löner se PERSONAL, *Löner och pensioner* |  |  |
| Markinlösen  -beslut  -köpebrev, gåvobrev  -värderingar av mark | Varaktigt  Varaktigt  10 år | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Memorialbokföring se Kassaböcker |  |  |
| Momsredovisning | 10 år |  |
| Måldokument | Varaktigt | Ex. Mål och riktlinjer 20xx-20yy, Vision och målsättningar för X kommun  Kan ingå i Budget, Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Reskontra  -leverantörsreskontra  -övriga | Varaktigt / 10 år  10 år | *För bedömningarna om* ***bevarande respektive gallring av leverantörsreskontra*** *se kommentarerna längst ned i dokumentet* |
| Revisionsberättelser | Varaktigt |  |
| Revisionsmeddelanden, Revisions-PM | Varaktigt |  |
| Revisionsprotokoll | Varaktigt |  |
| Skatteredovisningar över kommunens beskattning | Varaktigt |  |
| Skuldebrev/skuldsedlar | Giltighetstid + 2 år (Gallras 2 år efter återbetalt lån) |  |
| Strategier och visioner se Måldokument |  |  |
| Tilläggsbudget se Budget |  |  |
| Upphandlingar se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Allmänt* |  |  |
| Verifikationer | 6 år / 10 år | ”Inklusive datafiler i e-fakturasystem (modul till ekonomisystemet)» |
| Verksamhetsberättelser  -nämnder (och ev. motsvarigheter för verksamhetsgrenar)  -kommunens se Bokslut | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Verksamhetsplaner  -nämnder (och ev. motsv. planer för verksamhetsgrenar)  -kommunens se Budget, Ekonomiplaner samt Måldokument | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **PERSONAL** | **BEVARANDE/GALLRING** | **ANMÄRKNING** |
|  |  | *OBS Om rutiner avs. intyg o. dyl. ändras från ”inlämnas” till ”uppvisas” sparas istället en notering i personalakten* |
| ***Personal, allmänt*** |  |  |
| Anställningsavtal, -bevis (motsv.) | Varaktigt | Ex. arbetsavtal, förordnanden. Bevaras i personalakten |
| Ansökningshandlingar  -anställda  -övriga sökanden  -intresseanmälningar, spontanansökningar  -vikarier, tillfällig personal | Varaktigt  Gallras vid inaktualitet, dock så att anställningsbeslutet vunnit laga kraft / 2 år  Gallras vid inaktualitet  2 år / Varaktigt\* | Bevaras i personalakten. Kan ev. ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  \*Vikarier återkommer ofta och blir inte sällan anställda permanent |
| Arbetarskydd  -anmälan till myndighet  -arbetarskyddsärenden  -krisberedskapsmanualer  -Nästan olycka -anmälningar (motsv.)  -protokoll med bilagor, arbetarskyddskommission  -riskanalyser/-bedömningar  -rutinmässig korrespondens och information  -utredningar  -valhandlingar  -valresultat  -verksamhetsplaner, -program | Mandatperioden  Varaktigt  Varaktigt  Gallras vid inaktualitet  Varaktigt  Varaktigt,  se dock Anmärkning  Gallras vid inaktualitet  Varaktigt  Gallras vid inaktualitet  Varaktigt  Varaktigt | Samarbete (enligt lag, tjänstekollektivavtal) mellan kommunala arbetsgivare och arbetstagare kan handhas av Arbetarskyddskommissionen  Avser färdig sammanställning (motsv.), underlag i form av t.ex. enkätmaterial kan gallras vid inaktualitet |
| Arbetsavtal se Anställningsavtal |  |  |
| Arbetsbeskrivningar | Varaktigt |  |
| Arbetsskadeutredningar | Varaktigt | Bevaras i personalakten |
| Befattningsbeskrivningar | Varaktigt |  |
| Behörighetsintyg | Varaktigt | Bevaras i personalakten eller - om uppvisas - antecknas detta i personalakten |
| Betyg se Ansökningshandlingar samt Tjänstgöringsbetyg och -intyg |  |  |
| Bisysslor  -anhållan/anmälan om samt beslut  -principer för | Varaktigt | Bevaras i personalakten  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Disciplinära förfaranden vid t.ex. missbruksproblem - varning, protokoll från höranden m.m. | 2 år / Varaktigt |  |
| Friskintyg se Läkarintyg |  |  |
| Friskvård, handlingar att bevara  - ev. avtal, beslut/regelverk, friskvårdsprogram (motsv.)  -statistik och/eller annan uppföljning | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Förordnanden se Anställningsavtal |  |  |
| Företagshälsovård:  -beslut, avtal  -verksamhetsplaner  -riskvärderingsanalys för arbetsplats, allmän redogörelse över hälsotillståndet, arbetsplatsutredningar, åtgärdsförslag  -årsrapportering (skriftlig rapport)  -utvärdering och uppföljning av kvalitet och effekter  -rutinmässig information och avstämningar/ underhandsrapporter | Varaktigt  Varaktigt  Varaktigt  Varaktigt  Varaktigt  Gallras vid inaktualitet | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Försäkringshandlingar se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Allmänt* |  |  |
| Förtjänsttecken m.m., handlingar om (t.ex. motiveringar) | Varaktigt | Ex. Finlands kommunförbunds förtjänsttecken. Ordnar, medaljer och förtjänsttecken (Finlands Vita ros och Finlands Lejon). Bevaras i personalakten |
| Förtroendevalda, register och kartotek se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION |  |  |
| Handlingsplaner:  -personal generellt  -individuella handlingsplaner, vård- och rehabiliteringsplaner | Varaktigt  Varaktigt | Ex. Handlingsplan mot trakasserier och osakligt bemötande, Handlingsprogram för uppföljning av sjukfrånvaro, Plan för förebyggande arbete mot alkohol och narkotika  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Bevaras i personalakten |
| Hälsointyg se Läkarintyg |  |  |
| Inrättande av tjänster och befattningar  -beslut  -arbets-, befattnings- eller tjänstebeskrivningar  -lönebeslut | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Introduktionsprogram (motsv.) med checklista | Gallras vid inaktualitet |  |
| Intyg  -se Ansökningshandlingar  -se Tjänstgöringsintyg, -betyg  -friskintyg, salmonellaintyg och hygienpass (intyg över livsmedelshygienisk kompetens) o. dyl. se Kök under ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Allmänt* |  |  |
| Jämställdhetsplaner, jämställdhets- och likabehandlingsplaner | Varaktigt | *Landskapslag (1989:27) om tillämpning i landskapet Åland av lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män*, *Lag om jämställdhet mellan kvinnor och män (FFS 1986/609)*  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Kommunala avtalsdelegationen: kollektivavtal/avtalsböcker, protokoll, cirkulär m.m. | Gallras vid inaktualitet | För ***Kommunala avtalsdelegationens arkiv*** se Kommunalförbundet Ålands kommunförbund |
| Kompetensförsörjningsplaner | Varaktigt | Även verksamhetsspecifika planer t.ex. för äldreomsorgen  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar (alternativt i övergripande personalpolitiskt program) |
| Läkarintyg:  -arbetsskade- och rehabiliteringsutredningar  -friskintyg, nyanställda  -hälsointyg  -regelbundet återkommande hälsoundersökningar/ remisser till läkare  -övriga | Varaktigt  Se Anmärkning  se Anmärkning  Varaktigt  Gallras vid inaktualitet\* | Bevaras i personalakten  Bevaras i personalakten eller - om uppvisas - antecknas i personalakten  Bevaras i personalakten eller - om uppvisas - antecknas i personalakten  Bevaras i personalakten  *\*arbetsgivarens skyldighet att bevaka/förhindra begynnande långtidssjukskrivningar?* |
| Läroavtalsakter | Varaktigt |  |
| Lönetillägg (årsbundet och individuellt), underlag och beslut | Varaktigt | Bevaras i personalakten |
| Medarbetarsamtal/utvecklingssamtal, anteckningar och ev. handlingsplaner | Gallras vid inaktualitet | Förvaras av förman till nästa samtal |
| Noteringar om uppvisade handlingar | Varaktigt | För vissa handlingar som tidigare har sparats t.ex. i personalakten, innebär nya regler att de uppvisas. När behörighetsintyg, straffregisterutdrag m.m. uppvisas görs istället en notering om detta |
| Närmaste anhörig, uppgift om (motsv. kontaktuppgifter | Gallras vid inaktualitet |  |
| Omplaceringar m.m., dokumentation | Varaktigt | Även t.ex. indragningar, permitteringar, överföringar till annan uppgift |
| Personalakter | Varaktigt |  |
| Personalhandböcker (motsv.) | Varaktigt | Arkivexemplar - sätts undan av ansvarig i anslutning till varje större revision. Om IT-baserad - utskrift efter större omarbetning |
| Personalmatriklar | Varaktigt | Oberoende av format, dvs. avser såväl IT-baserade matriklar/register som (äldre) kortregister eller annat |
| Personalplaner | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Personalpolicies | Varaktigt | Ex. Lönepolicy, Tobaks-, alkohol- och drogpolicy, Policy avs. våld och hot om våld  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Personalpolitiskt program (motsv.) | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Personalregister | Gallras vid inaktualitet | OBS att löneuppgifter om varje anställd ska bevaras Varaktigt, men sparas inte i personalregistret |
| Personalstrategier | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Personalutbildning:  -unikt/egenproducerat kursmaterial  -ej unikt kursmaterial, handlingar från rutinmässiga, generella utbildningar (t.ex. IT, arbetarskydd, första hjälpen) o. dyl.  -viss utbildning/fortbildning, spec. inom äldreomsorgens effektiverade serviceboenden eller institutionsvård | Varaktigt  Gallras vid inaktualitet  se Anmärkning | Intyg/betyg, ev. kursprogram bevaras Varaktigt i personalakten |
| Personkort se *Löner och pensioner*, Lönekort |  |  |
| Praktikdokumentation  -studerande/praktikanter t.ex. i äldreomsorgen  -prao m.fl. | Varaktigt  Gallras vid inaktualitet | Med omdömen (motsv.) |
| Principer | Varaktigt | Ex. Principer för beviljande av tjänstledighet  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Rehabiliteringsdokumentation | Varaktigt | Bevaras i personalakten |
| Samarbetsorgan, -kommitté (mellan kommunen/arbetsgivaren och arbetstagarna)  -protokoll och övriga handlingar | Varaktigt | Arbetarskyddskommissionen (se ovan Arbetarskydd) handhar ofta även samarbetet mellan kommunen som arbetsgivare och arbetstagarna |
| Sekretessförbindelser se Tystnadsplikt |  |  |
| Sjukfrånvaro, policy (motsv.) för uppföljning av | Varaktigt | Ex. Frisknärvaro och policy för sjukfrånvaro  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Sjukintyg se Läkarintyg |  |  |
| Sommarjobb för kommunens ungdomar  -ansökningshandlingar, anställda och övriga  -beslut om inrättande, om ev. speciella satsningar t.ex. sommarjobbssedlar (stöd till företag som anställer ungdomar) och regelverk m.m. för dem, dokumentation av utfall/resultat | Se ovan Ansökningshandlingar  Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Straffregisterutdrag | Varaktigt | Bevaras i personalakten eller - om uppvisas - antecknas detta i personalakten |
| Sysselsättningsåtgärder se SOCIAL OMSORG |  |  |
| Tjänstebeskrivningar | Varaktigt |  |
| Tjänstgöringsbetyg och -intyg | Varaktigt | Bevaras i personalakten |
| Tystnadsplikt, förbindelser att iaktta (tystnadspliktsförsäkran) | Varaktigt | Bevaras i personalakten |
| Uppsägningsdokumentation | Varaktigt | Bevaras i personalakten |
| Utlåtanden från hälsoundersökning se Läkarintyg |  |  |
| Vikarier, riktlinjer för | Varaktigt | Generella eller för t.ex. äldreomsorgen |
| Ålands kommunala avtalsdelegation se Kommunala avtalsdelegationen |  |  |
|  |  |  |
| ***Personal, löner & pensioner*** |  |  |
| Anställnings- och löneuppgifter, inkomna | Gallras vid inaktualitet |  |
| Arbetstidsplanering, t.ex.  -arbetslistor  -arbetsscheman, planeringsscheman | 5 år / 10 år | Lönefordran max 5 år. |
| Arbetstidsredovisning  -arbetslistor, löneunderlag  -krysslistor, arbetstimmar | 6 år | Jfr. Löneverifikationer? |
| Avstämningar och provberäkningar för lön | Gallras vid inaktualitet |  |
| Ersättningsansökningar samt beslut | 6 år / 8 år, se dock Anmärkning | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar, om så är bevaras handlingarna varaktigt Ansökningar om ersättning från FPA, försäkringsbolag för sjuk- och olycksfallsärenden samt företagshälsovård |
| Fullmakter, löneavdrag för  fackföreningsavgifter | 6 år efter upphört avdrag, avslutat medlemskap eller avslutad anställning |  |
| Kördagböcker, körjournaler | 2 år / 6 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  Giltighetstid + 2 år  Giltighetstid + 2 år  Varaktigt  Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar, om så är bevaras alltid handlingarna varaktigt  *Familjeledigheter enligt Sjukförsäkringslagen (FFS 1224/2004): moderskapsledighet, faderskapsledighet, föräldraledighet/ föräldrapenningledighet, vårdledighet utan lön/partiell vårdledighet, tillfällig vårdledighet*  Se även Läkarintyg (ovan)  Bevaras i personalakten  Bevaras i personalakten. *LL om studieledighet (1983:57)* |
| Lönekort (personkort) | Varaktigt | Utskrift från lönesystemet (eller annat äldre format) |
| Lönelistor (lönekontrollistor) se Löneverifikationer |  | Utskrift från lönesystemet |
| Lönereglering, s.k. gropjustering | 10 år, se dock Anmärkning | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar, om så är bevaras handlingarna varaktigt |
| Lönespecifikationer | Varaktigt | Utskrift från lönesystemet |
| Löneverifikationer   * -lönelista * -tidredovisningar * -transaktionslista | 15 år / 10 år | Jfr. Arbetstidsredovisning? |
| Pension, löneutredningar för  -anställningsuppgifter  -förhandsuträkningar  -löne- och avbrottsuppgifter | Varaktigt | Bevaras i personalakten |
| Pensionsanmälningar och pensionsredovisningar / pensionsuppgifter  -arbetsgivarens och arbetstagarens pensionspremie och avgift | 10 år | Utskrift från lönesystemet (bokförda löner, skatteredovisningar). Sammanställningen görs månatligen (eller kvartalsvis) samt årsvis  Fr.o.m. 2019, p.g.a. det nationella inkomstregistret, uppkommer inte dessa handlingar enligt samma modell som tidigare - däremot förvaras de avrapporteringar som sker mot inkomstregistret? |
| Pensionsansökningar med bilagor | 2 år efter beslutet vunnit laga kraft |  |
| Pensionsbeslut mottagna för kännedom | 2 år |  |
| Pensionsdataregister - pensionsanmälan för anställda och förtroendevalda | Varaktigt | Utskrift från lönesystemet |
| Pensionsskyddscentralens beslut om ansvarsfördelning | 10 år |  |
| Personalförmåner, handlingar att bevara  -program eller motsv. beslut/regelverk, ev. avtal  -statistik och/eller annan uppföljning | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Reseersättningar | 6 år / 10 år |  |
| Semesterpenning  -omvandling av  -kontrollista | 6 år / 10 år, se dock Anmärkning | Utskrift från lönesystemet / uppgifter förvaras i lönesystemet. Kan även ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar, om så är bevaras handlingarna varaktigt |
| Sjukintyg se PERSONAL, *Allmänt*, Läkarintyg |  |  |
| Skattekort | 2 år |  |
| Skatteredovisning  -förskottsinnehållning, lönebeslut  -årsinkomstuppgifter | 10 år  10 år | Utskrift från lönesystemet |
| Socialskyddsavgifter  -arbetsgivarens samt löntagarens arbetslöshetsförsäkringspremie  -lagstadgad olycksfallsförsäkring, redovisningar | 10 år | Utskrift från lönesystemet / uppgifter förvaras i lönesystemet |
| Statistik över löner 1.10 / Oktoberstatistik | Varaktigt | Årlig utskrift från lönesystemet |
| Utmätningshandlingar, inkomna kopior | Gallras vid inaktualitet |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **KULTUR & FRITID** | **BEVARANDE/GALLRING** | **ANMÄRKNING** |
|  |  |  |
| Avgifter se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Allmänt*, Taxor och avgifter |  |  |
| Bibliotek  -användningsregler (motsv.)  -beståndskataloger, anskaffnings- eller förvärvs-förteckningar 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 | Kommunerna använder den centrala databasen *Bookit*  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Fritidsverksamhet för äldre barn och ungdomar, handlingar att bevara:  -aktiviteter (inkl. ungdomsgårdar) och evenemang, resor och läger: program, infoblad o. dyl. [arkivexemplar av läggs undan av ansvarig]  -samarbetsavtal eller avtal om köpta tjänster avs. deltagande i annan kommuns verksamhet\*  -ev. enkätresultat, verksamhetsplaner och verksamhetsredogörelser, rapporter och utvärderingar**\*** | Varaktigt | Ex. egen verksamhet, köpta tjänster eller lokala samarbeten,  ***Fritidsledarna på Åland***  -fritidsaktiviteter för barn och ungdomar i samarbetskommunerna Mariehamn, Lemland, Jomala, Finström, Saltvik, Sund, Hammarland, Eckerö och Vårdö  -ledarna anställda i respektive kommun  -på *Facebook*: https://www.facebook.com/fritidsledarnaaland/ och Instagram  **\***Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Fritidsverksamhet enligt barnomsorgslagen för årskurs 1 och 2 samt barn med specialbehov se SOCIAL OMSORG |  | Dvs. Föris/eftis, morgon- och eftermiddagsverksamheten och/eller fritidshem, sommarfritidshem |
| Föreningsbidrag m.m. se Bidrag & stöd (under ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, Allmänt) |  |  |
| Idrotts- och motionsverksamhet  -ansökningar och avtal, motionssalar och motionshallar m.m.  -bokningar (inkl. webbokning), förteckningar och användningsdagböcker för motionshallar o. dyl.  -friluftsbanor: markanvändningslov och avtal för friluftsrutter  -friluftsbanor: motionsområdenas ruttkartor  -register över motionsplatser | Giltighetstiden + 2 år  Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning  Varaktigt  Varaktigt  Varaktigt | 10 år om faktureringsunderlag |
| Kalender/kalendarier | Varaktigt | Ex. Bibliotekets utställningar och andra evenemang våren 20xx.  Arkivexemplar läggs undan av ansvarig |
| Konst  -handlingar avs. depositioner, in- och utlån  -inventarieförteckningar/register över konstinnehav  -regelverk (t.ex. konstplaner, stadgor)  -ägarhandlingar (motsv.)  -ärenden om inköp, tävlingar, direktupphandlingar o. dyl.  -ärenden om avhändande, restaurering, underhåll | Varaktigt  Varaktigt  Varaktigt  Varaktigt  Varaktigt  Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Kulturbidrag, kulturbidragskriterier (motsv.) se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Allmänt*, Bidrag & stöd |  |  |
| Kulturpolitiskt program (motsv.) | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Program/infoblad, evenemang och utställningar | Varaktigt | Arkivexemplar läggs undan av ansvarig |
| Stipendier, Stipendiefonder se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Allmänt* |  |  |
| Ungdomsråd(motsv.), handlingar att bevara  **-**beslut om medlemmar  -instruktion, direktiv  -protokoll med ev. bilagor  -förslag, rapporter  -ev. verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Verksamhetsbidrag se Bidrag & stöd (under ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Allmänt*) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **NÄRINGSLIVS- & ÖVRIGA UTVECKLINGSFRÅGOR** | **BEVARANDE/GALLRING** | **ANMÄRKNING** |
|  |  |  |
| ***Allmänt*** |  |  |
| EU-projekt t.ex. LEADER-projekt se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION,*EU-projekt/program* |  |  |
| Marknadsföring av kommunen samt andra insatser för att främja inflyttning, företagsetablering och turism:  -informationsinsatser (turistbroschyrer, turistenkäter m m) och marknadsföring av bostäder, tomter, gästhamnar etc.  -specialsatsningar och projekt (samarbeten eller egna)  -turismstöd (till näringslivet) t.ex. gemensam annonsering, utbildningar (inom t.ex. IT) | Se Anmärkning | Bevaras/gallras i stort enligt arkivplanens generella angivelser, t.ex.:  -avtal (om t.ex. samarbeten) 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, informationsmaterial, projekthandlingar m.m. se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION  -bokföringsmaterial se EKONOMI  -ev. personalhandlingar se PERSONAL  -korrespondens m.m. handlingar från rutinmässig administration Gallras vid inaktualitet (jfr. ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Projekthandlingar (motsv.)*)  Ex. *Företagsam skärgård* - förening för Brändö, Föglö, Kumlinge, Kökar, Sottunga och Vårdö med syfte att främja inflyttning och företagsetablering (råd och stöd för näringslivet samt kompetenshöjande åtgärder)  -huvudman för flera projekt med olika projektledare -kostnadsfri rådgivning och hjälp till befintliga och potentiella företag: frågor om val av företagsform, näringsrätt, exempel på finansiering, vilka stöd som finns, anmälan och tillståndsansökan, framtagande och ifyllande av blanketter samt kontakter med myndigheter; skärgårdsutvecklare stöder Ålands skärgårds näringsliv och åtgärder som främjar boende och inflyttning, ex. som bollplank och assistans vid planering av företagsetablering och företagsutveckling, råd gällande finansiering, marknadsföring, utveckling, IT etc., lotsning och hjälp med ansökningar, bistå i utvecklingen av projektidéer som är till gagn för skärgården inom föreningens intresseområden |
| Marknadsföringsplaner | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Miljö- och klimatarbete (hållbarhet) se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Miljö & hållbarhet* samt SAMHÄLLSPLANERING & INFRASTRUKTUR, *Renhållning* |  |  |
| Näringspolitiskt program (motsv.) | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Tomter, affärs- eller industri-, försäljning (eller arrenden):  -beslut, regelverk, avgifter/priser, generella anvisningar och information  -ansökningar/anbud, beslut, avtal | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Tomter, bostäder se SAMHÄLLSPLANERING & INFRASTRUKTUR, *Plan & bygg* |  |  |
|  |  |  |
| ***Inflyttning & integration*** |  |  |
| Flyktingmottagning se SOCIAL OMSORG, *Integration* |  |  |
| 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 *Allmänt* |  |  |
| Inflyttningsteam, arbetsbeskrivning (motsv.) för av nämnden tillsatt team | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Inflyttningsstrategi (motsv.) | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Integrationsärenden, klienthandlingar se SOCIAL OMSORG, *Integration* |  |  |
| Program för integrationsfrämjande (motsv.) | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
|  |  |  |
| ***Lantbruksadministration*** |  |  |
| Anmälningar om överföring av stödrättigheter | 15 år | Avs. arrende för jordbruksändamål - stödrättigheter kan hyras vid arrendering av åker |
| Ansökningar avs. EU- och/eller nationella jordbruksstöd (mottagning, handläggning av och utbetalning) | 10 år efter beslutsdatum |  |
| Beslut | 10 år efter beslutsdatum, se dock Anmärkning | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar, om så är bevaras handlingarna varaktigt |
| Meddelanden erhållna för kännedom | Gallras vid inaktualitet |  |
| Regelverk och instruktioner  -inom kommunen antaga  -inkomna från andra myndigheter | Varaktigt  Gallras vid inaktualitet | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar, om så är bevaras alla dessa handlingar varaktigt |
| Skador - hantering av inkomna anmälningar om t.ex. hjortdjurs- och skördeskador samt granskningar av skadorna inför Ålands landskapsregerings beslutse Utlåtanden |  |  |
| Uppgifter och utredningar till Statens ämbetsverk på Åland för övervakningen av stöden | 10 år efter inkommen begäran |  |
| Utlåtanden, t.ex.:-över ansökningar till LPA om avträdelsestöd (t.o.m. 2018) -över ansökningar om gårdsbrukslån  -över andra frågor som berör jordbruket (till t.ex. Ålands landskapsregering) | Varaktigt |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **SAMHÄLLSPLANERING & INFRASTRUKTUR** | **BEVARANDE/GALLRING** | **ANMÄRKNING** |
|  |  |  |
| ***Allmänt*** |  |  |
| Anslutningsavtal | Varaktigt |  |
| Anvisningar, bestämmelser, principer o. dyl. liksom riktad information (bevaras Varaktigt) - se närmare respektive underavsnitt nedan |  |  |
| Arbetsgrupper se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Projekthandlingar (motsv.)* |  | Ofta politiskt tillsatta, t.ex. referensgrupper i planläggningsfrågor, arbetsgrupper som är byggnadskommittéers föregångare |
| Avfall se  -*Renhållning*  *-****MISE Ålands miljöservice k. f.*** |  |  |
| Avlopp se *Vatten & avlopp* |  |  |
| Avtal se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Allmänt* |  |  |
| Bidrag & stöd:  -beslut om ”inrättande”  -bestämmelser/regelverk (anvisningar, kriterier)  -ärenden (ansökningar, underlag, beslut) | Varaktigt  Varaktigt  Varaktigt | Ex. byggande av busskurer, kompostbidrag, underhåll av enskilda vägar  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Entreprenader  -anbud  -avtal  -protokoll | Varaktigt |  |
| Hamnar (småbåtshamnar)  -avtal (t.ex. om båtplatser) se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Allmänt*  -beslut (t.ex. vinterförvaring av båtar) se Taxor & avgifter  -bidrag (t.ex. till fiskelag för sjösättnings- och upptagningsramper) se Bidrag & stöd  -väntelistor, båtplatser | Gallras vid inaktualitet |  |
| Hamnordningar | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Hyreslägenheter, kommunens  -ansökningar, ev. underlag, avtal, uppsägning av avtal  -information om hyror, ordningsregler m.m.  -meddelanden, rutinmässiga samt administration (t.ex. köhantering) | Giltighetstiden + 10 år /  Giltighetstiden + 2 år  Varaktigt  Gallras vid inaktualitet | För s.k. handikappvänliga hyreslägenheter se SOCIAL OMSORG (*Äldreomsorg, övrigt*, Pensionärslägenheter) |
| Nyckelkvittenser se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Allmänt*, Nyckel-, passerkorts- och kodkvittenser |  | Ex. Obemannade miljöstationer - med dörrar och lås. Nyckel/tag fås från kommunkansli |
| Projekthandlingar (akter)  -avlopp  -byggnadsprojekt  -vatten  -vägar | Varaktigt |  |
| Taxor & avgifter  -taxebeslut i KF, beslut om tillhörande regelverk (anvisningar, kriterier o. dyl.)  -ärenden om t.ex. befrielse från eller nedsättning av avgift (ansökningar, underlag och beslut) | Varaktigt  Varaktigt | Ex. anslutningsavgifter, avgifter för automatlarm, byggnadstaxor, hyror för båtplatser, renhållningstaxor, vattentariffer  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Teknisk dokumentation vid underhåll och enklare arbeten se Underhåll av anläggningar, fastigheter och infrastruktur |  |  |
| Tillståndsärenden | Varaktigt |  |
| Underhåll av anläggningar, fastigheter och infrastruktur  -handlingar rörande underhållsåtgärder/löpande driftunderhåll, reparationer o. dyl. enklare arbeten**\***  -planering (t.ex. underhållsplaner), avtal och andra entreprenadhandlingar, ev. uppföljningsdokumentation | Gallras vid inaktualitet  Varaktigt | Ex. avlopps- och vattenledningsnät, allmänna badstränder, idrotts- och motionsanläggningar, lekplatser, kommunens fastigheter; vägunderhåll (plogning, släntklippning, skyltning och grusning) av kommunalvägar, gator [=vägar inom detaljplanerade områden], GC-leder, vägbelysning  **\***Inkl. teknisk dokumentation, felanmälningar (t.ex. via e-formulär, webbplatsen), besiktningar allmänna lekplatser  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
|  |  |  |
| ***Befolkningsskydd samt Brand- och räddningsverksamhet*** |  | [*Räddningslag för landskapet Åland (ÅFS 106/06)*](http://www.regeringen.ax/.composer/upload/modules/lagar/afs2006_nr106.pdf) *m.m.* |
| Avtal med frivillig brandkår/avtalsbrandkår | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Avtal, övrigt se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Allmänt* |  | Ex. samarbeten och köpta tjänster  *”Mariehamns stad tillhandahåller fr.o.m. 2014 Lemlands kommun befolkningsskyddschef i enlighet med Finlands Räddningslag (FFS 379/11). Befolkningsskyddschefen i Mariehamn handhar de uppgifter som ankommer på kommunal befolkningsskyddschef i Lemlands kommun”* |
| Avtalsbrandkårens verksamhetsberättelser | Varaktigt |  |
| Beslut om tillstånd m.m. | Varaktigt | Ex. Eldningslov, pyrotillstånd. Kan ingå i Tjänstemannabeslut |
| Eldningslov | Varaktigt |  |
| Inspektionsprotokoll | Varaktigt | Kan vara i samråd med byggnadsinspektionen |
| Oljeskademyndighet  -genom avtal om samverkan inom oljeskadebekämpning för Räddningsområde Ålands landskommuner, Mariehamns stad/Mariehamns räddningsverk och Ålands landskapsregering är *Räddningsområde Ålands landskommuner* även oljeskademyndighet | Jfr. huvudmannen Jomala kommuns arkivplan |  |
| Pyrotillstånd | Varaktigt |  |
| Räddningsledarjour, gemensam (även för oljeskador)  -samarbetsavtal (med bilagor) *Räddningsområde Ålands landskommuner* och Mariehamns stad | Jfr. huvudmannen Jomala kommuns arkivplan |  |
| Räddningsmyndighet, t.ex.  -*Räddningsområde Ålands landskommuner*, gemensam nämnd i Jomala kommun  -Mariehamns stad, Mariehamns räddningsverk  -brandchef och förebyggande brandverksamhet för skärgårdskommunerna (exkl. Vårdö) - enligt avtal Mariehamns stad, Mariehamns räddningsverk | Se huvudmannen Jomala kommuns arkivplan | Den gemensamma nämnden är [2019] räddningsmyndighet för Eckerö, Finström, Geta, Hammarland, Jomala, Lemland, Lumparland, Saltvik, Sund och Vårdö. Den bildades 2008 genom sammanslagning av Norra och Södra Ålands branddistrikt. Södra Ålands branddistrikt bildades 1995 |
| Räddningsplaner/Beredskapsplaner (kommunvisa) för normala och undantagsförhållanden | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Sektorplaner/Beredskapsplaner för brand- och räddningsväsendet | Varaktigt | Kan ingå i Protokollsbilagor eller Diarieförda handlingar |
| Skyddsrum, besiktning av | Varaktigt |  |
| Släcknings- och räddningsverksamhet  -rapporter  -redovisning | Varaktigt  10 år |  |
| Sotningsavtal, -beslut | Varaktigt | Enligt räddningslagen beslutar kommunens räddningsmyndighet, med beaktande av kompetenskraven, om vem eller vilka som får utföra sotning. Ansvarig fastighetsägare kan dock anlita andra (legitimerade) sotare än den/de kommunen har avtal med  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Sotningsförteckningar, -listor | 10 år efter uppgifterna inlämnats från entreprenören |  |
| Syneprotokoll | 10 år |  |
| Ålands Brand- och Räddningsförbund r.f. se  ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Allmänt*, Samarbeten & medlemskap |  | Kommunerna är medlemmar - förbundet har ex. uppdrag att arrangera kurser (enligt Ålands landskapsregerings krav på avtalsbrandkårerna) |
|  |  |  |
| ***Plan & bygg*** |  | *Plan- och bygglag (2008:102) för landskapet Åland, Plan- och byggförordning (2008:107)* |
| Anmälningsärenden  -Byggnadsanmälan utan bygglov  -Byggnadsprojektanmälan ”RH”  -Rivningsanmälan | Varaktigt |  |
| Anvisningar o. dyl. samt riktad information | Varaktigt | Ex. Vilka handlingar behövs för ett bygglov? Detaljplaners ärendegång  Arkivexemplar (av informationsblad m.m.) sätts undan av respektive ansvarig |
| Arrendeavtal, -kontrakt (jordlegoavtal) | Varaktigt |  |
| Bostadsproduktionsprogram (motsv.) | Varaktigt | Ex. Bostadsproduktionsprogram 2012-2016 för X kommun  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Bygglovsärenden, ansökan med underlag/bilagor (bygglovshandlingar) och beslut | Varaktigt | Avser även t.ex. avslag, förlängningar |
| Byggnadsinspektionens, -inspektörens beslut | Varaktigt |  |
| Byggnadskommittéer se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION*, Projekthandlingar (motsv.)* |  |  |
| Byggnadsordningar | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Fastställs av Ålands landskapsregering |
| Byggnadsritningar se Ritningar, kommunens fastigheter |  |  |
| Byggnadsskydd (s.k. K-märkning) se Planer med bilagor |  | Avser särskilda planbestämmelser och beteckningar i general- eller detaljplan (i Mariehamn stadsplan) |
| Delgeneralplaner se Planer med bilagor |  |  |
| Detaljplaner se Planer med bilagor |  |  |
| Fastighetsförteckning, kommunens fastigheter (byggnader och mark) | Varaktigt |  |
| Fastighetsförvärv, avtal (byggnader och mark) | Varaktigt |  |
| Gång- och cykelvägsplaner | Varaktigt | Ex. Gång- och cykelvägsplan 2014-2024, måldokument |
| Hyreslägenheter, kommunens se *Allmänt* |  |  |
| Kommunöversikt | Varaktigt | Vägledning för beslut i plan- och byggfrågor, *Plan- och bygglag (2008:102) för landskapet Åland* § 15-16  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Markanvändningsavtal, föravtal | Varaktigt |  |
| Miljöåtgärder, ärenden om-miljötillstånd och övriga tillstånd för t.ex. markarbeten, trädfällning, fastställande av ledningsdragning | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Nyckelförteckning, kommunens fastigheter | Gallras vid inaktualitet / Varaktigt |  |
| Planer med bilagor (karta, planbestämmelser och planbeskrivning i original) | Varaktigt | Ex. Byggnadsplaner, delgeneralplaner, detaljplaner, gatuplaner, generalplaner, stadsplaner |
| Planläggningsprogram, kommunens | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Planärenden (inkl. anhållan med underlag, beslut, resultat av hörande/förslag, inbegärda utlåtanden, anmärkningar) | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda ärenden |
| Projekthandlingar  -byggnadsprojekt  -vatten & avlopp  -vägar  se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMNISTRATION, *Projekthandlingar (motsv.)* |  |  |
| Projektuppföljning, projektkalender (motsv.) | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Referensgrupper se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Projekthandlingar (motsv.)* |  |  |
| Regionplan se Kommunöversikt |  |  |
| Ritningar, kommunens fastigheter  -skissritningar  -huvudritningar  -detaljritningar (ex. VVS-, el-, målnings- och dräneringsritningar) | Varaktigt  Varaktigt  Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning | Detaljritningar är aktuella så länge en fastighet finns kvar, är i kommunens ägo och nyare detaljritningar inte är uppgjorda |
| Schakttillstånd/grävtillstånd i allmän mark, ärenden om (ansökningar med underlag - t.ex. Ansökan om schakttillstånd med Anvisningar för schaktning - och beslut) | Varaktigt | Avser ledningsdragningar i kommunens mark (avlopp, el, fiberoptik, fjärrvärme, telefon, vatten m.m.)  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Skogsbruksplaner | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Syneprotokoll (bygglov m.m.) | Varaktigt |  |
| Tomter (arrenden/försäljning), bostäder:  -ansökningar med underlag, beslut, avtal  -beslut, regelverk inkl. priser, avgifter  -anvisningar & information (generell, individuell) | Varaktigt | Kommunens tomter/planerade bostadsområden med kommunalteknik, vägar o. dyl.  Ex. Allmänna grunder för försäljning av byggtomter på X bostadsområde |
| Tomter, affärs- och industri-  se NÄRINGSLIVS- & ÖVRIGA UTVECKLINGSFRÅGOR, *Allmänt* |  |  |
|  |  |  |
| ***Renhållning*** | ”Avfallshantering” ersätter ”Renhållning”? | *Avfallslag (FFS 646/2011), Landskapslag (2018:83) om tillämpning av rikets avfallslag, Landskapsförordning (2018:90) om avfall* |
| Anvisningar o. dyl. samt riktad information | Varaktigt | Ex. Informationsblad, avfallshanteringen 2017, X kommuns Sorteringsguide A till Ö för avfall. Sorteringsanvisningar (motsv.) kan även ingå i beslut om taxor och avgifter  Arkivexemplar (av informationsblad m.m.) sätts undan av respektive ansvarig |
| Avfall, avtal | Varaktigt | Ex. med privata godkända [miljötillstånd] entreprenörer om hämtning, med annan kommun om tillgång till bemannad återvinningscentral |
| Avfall, Taxor & avgifter se *Allmänt* |  | Ex. avfallstaxor, befrielse från eller nedsättning av avgift, grundavgifter resp. mottagningsavgifter, miljöavgifter, renhållningsavgifter |
| Avfallshantering, tillstånds- och anmälningsärenden | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Avfallsplaner | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Miljö- och klimatarbete se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Miljö & hållbarhet* |  |  |
| Miljöavgifter (grundavgifter resp. mottagningsavgifter, ärenden om befrielse från eller nedsättning av avgift o. dyl.) se *Allmänt*, Taxor & Avgifter |  |  |
| Miljöåtgärder se *Plan & bygg* |  |  |
| Renhållningsmyndighetens beslut, t.ex.  -myndighetstillsyn och tvångsåtgärder  -ev. tillstånd att avvika från bestämmelser | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Renhållningsbestämmelser, -föreskrifter | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Renhållningsplaner | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Fastställs av Ålands landskapsregering |
|  |  |  |
| ***Trafik*** |  |  |
| Kollektivtrafik, utlåtanden (t.ex. till Ålands landskapsregering) | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Kollektivtrafik/lokaltrafik, kommunintern servicetrafik eller av kommunen bekostade busslinjer (motsv.)  -beslut om, avtal med taxi- eller bussföretag o. dyl. | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Parkeringssystem och -normer | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Trafiksäkerhetsplaner | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
|  |  |  |
| ***Vatten & avlopp*** |  |  |
| Anvisningar, bestämmelser, principer och strategier samt riktad information | Varaktigt | Ex. ABC för planering av avloppsanläggning  Allmänna anslutningsbestämmelser för kommunens vatten- och avloppsverk  Principer för utvidgning av vatten- och avloppsverkens verksamhetsområde  Strategi för dagvattenhantering  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Informationsblad o. dyl. - arkivexemplar sätts undan av respektive ansvarig |
| Avloppsanläggning, enskilt avlopp: ansökningar (om tillstånd) med underlag, beslut | Varaktigt | Inkl. ex. nyinstallationer, ombyggnader; även gemensamma avlopp |
| Avloppsledningsnätet, anslutningar till  -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 |
| Projektdokumentation se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMNISTRATION, *Projekthandlingar (motsv.)* |  |  |
| Reningsverk  -driftjournaler  -kontrollprogram (program/upplägg samt ”sammanställda resultat”)  -sedimenteringsprov (resultat)  -övrigt? | Gallras vid inaktualitet  Varaktigt  Gallras vid inaktualitet  ? | Ex. Mariehamns stads avloppsreningsverk *Lotsbroverket* - kommunerna Hammarland, Jomala, Finström, Lemland, Saltvik och Sund är också anslutna |
| Vattenledningsnätet, anslutningar till  -ansökningar, underlag (t.ex. samtycken) och beslut, avtal med bilagor (t.ex. avtalsvillkor) | Varaktigt |  |
| Vatten- och avloppsplaner | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Vatten- och avloppsverk, anslutningar till  -ansökningar, underlag (ex. samtycken) och beslut, avtal med bilagor (ex. avtalsvillkor) | Varaktigt |  |
| Vattenmätaravläsning | 6 år / 10 år | Ex. formulär på hemsida, mätaravläsningskort för vattenförbrukningen, mejl med motsv. info (faktureringsunderlag för kommunalt vatten) |
| Överlåtelse av kommunalt vatten- och/eller avloppsavtal | Varaktigt |  |
|  |  |  |
| ***Vägar*** |  |  |
| Entreprenader se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Allmänt*, Upphandling |  |  |
| Kommunala vägar  -ärenden (beslut av kommunen i egenskap av väghållare) | Varaktigt | Jfr. även Entreprenader, Projektdokumentation, Renoveringsplaner, Vägplaner  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Ålands landskapsregering kan på kommunens begäran inrätta, indra kommunala vägar? |
| Principer för övertagande av väg (motsv.) | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Projektdokumentation se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMNISTRATION, *Projekthandlingar (motsv.)* |  |  |
| Renoveringsplaner | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Vägar, plogning av privata  -beslut, regler/anvisningar  -upphandlingar (motsv.), avtal | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Vägförrättningar | 20 år |  |
| Vägnamnskartor (original), fastställda vägnamn | Varaktigt | Adressregister? |
| Vägnamnsprinciper/riktlinjer för vägnamnsfrågor | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Vägplaner | Varaktigt | Fastställs av Ålands landskapsregering |
| Vägärenden, privata vägar  ex. bidrag till samfälligheter, övertaganden av privat väg till kommunalväg (ansökningar med ev. underlag, beslut) | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **SOCIAL OMSORG** | **BEVARANDE/GALLRING** | *Fr.o.m. 1.1.2021 ordnas väsentligen all socialvård förutom äldreomsorgen av kommunalförbundet* ***Kommunernas socialtjänst k. f. (KST)*** |
|  |  | *Avs.* ***bevarande/gallring*** *av* ***klienthandlingar*** *se KOMMENTARER ANG. UPPLÄGG OCH INNEHÅLL längst ned i detta dokument*  *De uppdateringar som följer av* ***Landskapslag (2020:32) om barnomsorg och grundskola*** *är inte beaktade i denna version* |
| ***Allmänt*** |  |  |
| Adoption  -information och anvisningar  -adoptionsrådgivning/adoptionsärenden, klienthandlingar | Varaktigt  Varaktigt | Köptjänst från *Rädda Barnen i Finland/Rädda Barnen på Åland r.f.* KST fr.o.m. 2021  Arkivexemplar - sätts undan av ansvarig |
| Anvisningar/riktad information | Varaktigt | Ex. Färdtjänst (handikapp), broschyr  Färdtjänst socialvård 2017 (broschyr)  *ÄlDis*-folder  Information om hemservice - hemvårdens infoblad  Stödperson/stödfamilj inom handikappservice eller missbrukarvård i X kommun  Arkivexemplar - sätts undan av ansvarig |
| Arbetsmetoder (motsv.), dokumentation av | Varaktigt |  |
| Arbetsplaner med bilagor | Varaktigt | Jfr. *Barnomsorg*. Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Avgifter se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Allmänt*, Taxor & avgifter |  |  |
| Avtal (med bilagor) - generella och individrelaterade | Varaktigt | Ex. köpta tjänster (även för enskilda klienter) och samarbeten |
| Bidrag & stöd se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Allmänt*, Bidrag & stöd |  | Ex. cancerbidrag, stöd till frontveteraner |
| Enkäter, egna  -frågor och svarssammanställningar  -enkätsvar | Varaktigt  Gallras vid inaktualitet | Ex. barnomsorgens, äldreomsorgens brukarenkäter |
| Enkäter, inkomna se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Allmänt* |  |  |
| Familjeboendese Tallbacken (nedan) |  |  |
| Familjehem  -arvoden och kostnadsersättningar  -avtal  -handledning och stöd  -ledigheter  -utbildning (lagstadgad)  -utredning och godkännande (motsv.) av familj | Avtal, dokumentation av handledning och utbildning, utredning och godkännande av familj bevaras Varaktigt  Handlingar avs. arvoden, kostnadsersättningar och ledigheter gallras enligt vad som anges i ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, PERSONAL eller EKONOMI | KST fr.o.m. 2021 |
| Familjerådgivning se Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor |  |  |
| Flyktingmottagning se *Integration* |  |  |
| Fritidsverksamhet  -fritidsverksamhet för årskurs 1 och 2 samt barn med specialbehov se *Barnomsorg*  -fritidsverksamhet för äldre barn och ungdomar se KULTUR & FRITID |  |  |
| Färdtjänst  -klienthandlingar (t.ex. ansökningar, underlag och beslut)  -kriterier/principer (motsv.)  -anvisningar o. dyl. | Varaktigt | Dels färdtjänst enligt handikappservicelagen vid gravt funktionshinder (*Handikappservice*), dels stödservice enligt socialvårdslagstiftningen (*Äldreomsorg*)  Ex. Broschyrer, *Färdtjänst (handikapp)* och *Färdtjänst socialvård 2017* |
| Förebyggande arbete  -klienthandlingar se Service enligt socialvårdslagen  -sociala medier se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Information & kommunikation*  -övriga handlingar = fältarbete t.ex. ***Fältarna*** |  | KST fr.o.m. 2021 |
| Fältarna se arkivplan för Mariehamns stad, KST fr.o.m. 2021 |  | Mariehamns stad hade fältarbetartjänster under stadens socialnämnd. Fältarna var anställda för att arbeta förebyggande med och för åländska ungdomar i åldern 13-17 år, med tyngdpunkt på högstadieåldern. 50 % av budgeten betalades av Mariehamns stad och resterande 50 % av de övriga åländska kommunerna |
| Förundervisningen se *Barnomsorg* |  |  |
| Handikappanpassade/handikappvänliga lägenheter -obemannade, för självständigt boende  se *Äldreomsorg*, *övrigt*, Pensionärslägenheter |  |  |
| Handikappservice, klienthandlingar (inkl. klientplaner/serviceplaner) | Varaktigt | Ex. ärenden om handikappanpassad bil, bostad eller dylikt, färdtjänst, hemservice, närståendevård [stöd för], personlig assistent alt. ledsagarservice, stödperson/stödfamilj, trygghetstelefon; ev. serviceboende  KST fr.o.m. 2021 |
| Handledning, externa/köpta tjänster av professionella handledare | Se Anmärkning | Dokumentation av innehållet i handledningstjänsten bevaras Varaktigt |
| Handlingsplaner med bilagor | Varaktigt | Ex. Handlingsplan för handikappservice  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Hemservice (hemtjänst)  -klienthandlingar (t.ex. ansökningar med bilagor ex. inkomstutredningar, beslut, vård- och serviceplaner) | Varaktigt | Hemservicen (måltider, bad m.m.) är långt *Äldreomsorg*, men kan även beviljas vid sjukdom/sjukskrivning, till handikappade och till barnfamiljer (om barn är sjuka och inte kan gå i dagvård eller dagvårdaren är sjuk) |
| Hemvårdsstöd  -ansökningar och meddelanden om förändringar, återtagna ansökningar etc., beslut om beviljande eller avslag | 6 år efter förmånens upphörande, se dock Anmärkning | Återtagna eller förkastade ansökningar kan gallras med 2 års gallringsfrist.  Jfr. Riksarkivets beslut del 5 (1990) |
| Hot och våld, kris och säkerhet - handlingsplaner o. dyl. | Varaktigt | Ex. Hemtjänstens handlingsplan för hot och våld  Kris- och räddningsplaner - kan även ingå i t.ex. fritidshemmens arbetsplaner  Socialförvaltningens checklista för säkerhetsrutiner vid besök  Säkerhetsplan för X kommuns barnomsorg  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Korttidsboende se  *Äldreomsorg, övrigt*,Periodboende, -plats/korttidsboende |  | Hemmaboende äldre kan få periodplats. Korttidsboende kan även förekomma vid ex. benbrott eller sjukdom som kräver dygnet-runt-tillsyn |
| Kostpolicy se ALLMÄN ADMINISTRATION & FÖRVALTNING, *Allmänt*, Kök |  |  |
| Köpta tjänster och samarbeten, privata aktörer  -avtal (med bilagor)  -beslut  -klienthandlingar  -månadsrapporter (motsv.) och annan löpande redovisning  -rapporter, statistik och annan aggregerad information samt ev. utredningar – underlag för planering respektive utvärdering av och uppföljning av servicen till kommuninvånarna  -principer eller andra styrdokument  -statistik | Varaktigt**\***  Varaktigt**\***  Varaktigt  10 år  Varaktigt**\***  Varaktigt**\***  Varaktigt**\*** | **\***Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Ex.  -adoptionsrådgivning: köptjänst från *Rädda Barnen på Åland r f*  -barnskydd: placeringar på privata anstalter i Finland och i Sverige  -demensboende (platser på) hos *Folkhälsan på Åland*  *-*familjehem, lagstadgad utbildning och stöd till, från *Rädda Barnen på Åland*  -familjerådgivning, medling: köptjänst från *Folkhälsan på Åland*  -specialomsorg: tjänster av *Ålands Omsorgsförbund k f* inkl. förmedlade tjänster från bl a *Stiftelsen Hemmet*  -köptjänster från *De utvecklingsstördas väl r f (DUV)* och *Förbundet De Utvecklingsstördas Väl (FDUV)*  -privat barnomsorg, understöd till privat lekparksverksamhet |
| Köpta tjänster och samarbeten, andra kommuner och kommunalförbund | Kommunalförbund har egna arkivplaner, för gemensamma nämnder gäller huvudmannens arkivplan.  Handlingar från aktörer inom offentlig sektor kan normalt gallras då de inte längre behövs för uppföljning av ekonomiska transaktioner, utvärdering av avtalade tjänster eller för planering    Jfr. dock även Köpta tjänster och samarbeten, privata aktörer (tillämpliga delar) – kommunens grundläggande ansvar för sociala omsorger oberoende av utförare | Ex.  -samarbetsavtal om individ- och familjeomsorgen: ömsesidigt samarbete inom barnskydds-, utkomststöds- och vårdnadsärenden  -avtal med annan kommun om köp av all social service eller om gemensam socialsekreterare  -barnomsorg i annan kommun  -barnskydd: köptjänst från Mariehamns stad  -Mariehamns stad betalas för *Fältarna*s tjänster (förebyggande arbete)  -missbrukarvård: öppenvårdstjänster, Mariehamns stad, *Alkohol- och drogmottagningen*  -missbrukarvård: behandlingshem, Malax kommun, *Pixnekliniken*  -specialomsorg *Ålands Omsorgsförbund k f* (inkl. förmedlade tjänster från bl a *Kårkulla samkommun*)  -äldreomsorg, *Oasen boende- och vårdcenter k f* |
| Lekparksverksamhet se *Barnomsorg* |  |  |
| Medling i familjefrågor, klienthandlingar | Varaktigt / 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död | Avs. bevarande (Varaktigt) eller gallring av ***klienthandlingarna från medling i familjefrågor*** se kommentarer längst ned i detta dokument  Med stöd av äktenskapslagen. KST fr.o.m. 2021 |
| Missbrukarvård, klienthandlingar | Varaktigt | Öppenvårdstjänster samt tjänster på behandlingshem som köps av externa parter.  Öppenvårdstjänster köpta av *Mariehamns stad, Alkohol- och drogmottagningen*  Tjänster på behandlingshem av *Malax kommun* (tidigare *Kårkulla samkommun*)*, Pixnekliniken*  KST fr.o.m. 2021 |
| Moderskapsunderstöd  -ansökningar med bilagor och beslut (inkl. beslut om avslag och återtagna ansökningar) | 2 år | Jfr. Riksarkivets beslut del 5 (1990) |
| Momsfri social service,  -anmälningar om mervärdesskattefri privat socialservice (med bilagor)  -register över godkända privata producenter av socialservice | Varaktigt  Gallras vid inaktualitet / Varaktigt |  |
| Mödra- och skyddshemse Tallbacken |  |  |
| Nutritionspolicy, kostbehandling o. dyl. se *Äldreomsorg, institutionsvård* |  |  |
| Närståendevård, klienthandlingar m.m.  -avtal med vård- och serviceplan för den vårdbehövande (om vården samt om social- och hälsovårdstjänster och tjänster som ska tillhandahållas under närståendevårdarens ledighet)  -ledighet, pensions- och olycksfallsförsäkring, socialservice för vårdaren, handlingar om  -vårdarvode (storleken på arvodet bestäms enligt hur bindande vården är) | Varaktigt | Lagstadgad social service, vid nedsatt funktionsförmåga (äldre), handikapp eller sjukdom [handikappservice, socialservice, äldreomsorg] |
| Personundersökning av minderåriga | Varaktigt | Jfr. Riksarkivets beslut del 5 s. 9 (1990) |
| Privat socialservice se Momsfri social service |  |  |
| Rapporter o. dyl., avs. köpta tjänster och samarbeten  -månadsrapporter (motsv.) och annan löpande redovisning  -rapporter, statistik och annan aggregerad information samt ev. utredningar - underlag för planering respektive utvärdering av och uppföljning av servicen till kommuninvånarna | 10 år  Varaktigt |  |
| Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor (familjerådgivning), klienthandlingar | Varaktigt | Köptjänst från *Folkhälsan på Åland r.f.* KST fr.o.m. 2021 |
| Service enligt socialvårdslagen, klienthandlingar | Varaktigt, se dock Anmärkning | Om ej annat anges i arkivplanen för specifik service. KST fr.o.m. 2021 |
| Servicehus/servicelägenheter, obemannade - för självständigt boende  se *Äldreomsorg*, *övrigt*, Pensionärslägenheter |  |  |
| Skyddat arbete, klienthandlingar (t.ex. ansökningar och beslut) | Varaktigt | KST fr.o.m. 2021 |
| Skyddshem, klienthandlingarse Service enligt socialvårdslagen |  | Skyddshemmet *Tallbacken* (barn och ungdomshem, mödra- och skyddshem). Huvudman Mariehamns stad, upptagningsområde Åland. KST fr.o.m. 2021 |
| Social kreditgivning, klienthandlingar | Varaktigt | KST fr.o.m. 2021 |
| Socialvårdsplaner | Varaktigt | Ex. Socialvårdsplan 2018-2022 för X kommun  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Specialomsorger om utvecklingsstörda***,*** klienthandlingar (samt ärenden om avlastning, psykosocialt stöd o. dyl. till familjen) | Varaktigt | Tidigare ***Ålands omsorgsförbund k. f.*** KST fr.o.m. 2021 |
| Specialomsorger om utvecklingsstörda se även  -***KST Kommunernas socialtjänst k. f.***  -***Kommunalförbundet Södra Ålands utbildningsdistrikt (SÅUD), Träningsundervisningen***  -*Kårkulla samkommun* och *Stiftelsen Hemmet,* tjänster förmedlade av ***Ålands Omsorgsförbund k f***  -köptjänster som lägerverksamhet av ***De utvecklings-stördas väl på Åland r f (DUV)*** samt ***Förbundet De Utvecklingsstördas Väl (FDUV)*** |  |  |
| Statistik  -intern statistik samt inkommen årsstatistik eller motsv. aggregerad information över t.ex. köpta tjänster och samarbeten  -övrig statistik | Varaktigt  Vid inaktualitet | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Stödfamiljer/stödpersoner, exkl. Barnskydd  -anvisningar/riktad information  -arvoden och kostnadsersättningar  -avtal  -kursdeltagande, stödsamtal etc., handlingar om | Varaktigt  10 år  Giltighetstiden + 2 år  Gallras vid inaktualitet | *Enl. socialvårdslagen, handikappservicelagen och utkomststödslagen: barn med funktionshinder eller utvecklingsstörning, svåra vårdnads- och umgängesproblem, ensamstående föräldrar utan nätverk, familjer med psykiska problem; även vuxna med sjukdom eller handikapp kan beviljas stödperson*  KST fr.o.m. 2021 |
| Stödjande av sysselsättningen av personer med funktionsnedsättning, klienthandlingar | Varaktigt | Ansökningar/ärenden om arbetsverksamhet m.m. enligt socialvårdslagen  KST fr.o.m. 2021 |
| Sysselsättningsfrämjande åtgärder (stödjande av sysselsättningen av arbetslösa), klienthandlingar | Varaktigt / 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död | Via *AMS Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet*  KST fr.o.m. 2021  *Avs. bevarande (Varaktigt) eller gallring av* ***klienthandlingar från sysselsättningsfrämjande åtgärder*** *se kommentarer längst ned i detta dokument* |
| Säkerhetsplaner (motsv.) se  Hot och våld, kris och säkerhet - handlingsplaner o. dyl. |  |  |
| Särskilt stöd, för barn [med behov av],  ansökningar och beslut | Varaktigt |  |
| Tallbacken, klienthandlingar | Varaktigt | KST fr.o.m. 2021. Tidigare huvudman för detta barn- och ungdomshem samt familjeboende/mödra- och skyddshem Mariehamns stad, med upptagningsområde Åland |
| Tillbud, olycksfall, medicinavvikelser | Se Anmärkning | Om felmedicinering etc. noteras i klienthandlingarna kan dessa handlingar gallras vid inaktualitet |
| Tillsynsbesök, inspektioner | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Tryggande av vårdnad om barn och umgängesrätt se Barnatillsyningsmannafrågor |  |  |
| Trygghetstelefon (trygghetslarm)  -ansökningar med ev. underlag, beslut  -principbeslut (om installationskostnader, nyckelskåp m.m.) | Varaktigt  Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Underhållsbidrag, fastställande av för make | Varaktigt | KST fr.o.m. 2021. Se även Barnatillsyningsmannafrågor |
| Utkomststöd,  -klienthandlingar (inkl. klientplaner)  -förebyggande utkomststöd, principer (motsv.) för beviljande | Varaktigt  Varaktigt | KST fr.o.m. 2021  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Övervakning av villkorligt dömda  -personer utsedda, handlingar avs. | Varaktigt | KST fr.o.m. 2021 |
|  |  |  |
| ***Barnatillsyningsmannafrågor*** |  |  |
| Faderskapsärenden (berättelseblanketter, faderskapserkännanden, utredningar och andra klienthandlingar) | Varaktigt | KST fr.o.m. 2021 |
| Underhållsbidragsärenden (klienthandlingar t.ex. utredning med underlag samt avtal fastställt av kommunen eller av domstol) | 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*** |  | *Barnomsorgslag för landskapet Åland* (ÅFS 2011:86) *- dvs. tillägg som följt av* ***Landskapslag (2020:32) om barnomsorg och grundskola*** *samt* ***Läroplan för barnomsorgen på Åland (1.8.2022)*** *saknas här* |
| Ansökningar, underlag och beslut (inkl. avslag, återtagen ansökan, avtal) | 6 år efter avslutad service |  |
| Arbetsplaner med bilagor | Varaktigt | Enligt lagen ska gruppfamiljedaghem, daghem och fritidshem ha en plan (godkänd av det organ som ansvarar för kommunens barnomsorg)  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Ex. Arbetsplan för Xby daghem 2018-2019  Arbetsplan för daghem och gruppfamiljedaghem i Y kommun verksamhetsåret 2018/19 |
| Avtal, vård | 6 år efter avslutad service | Jfr Ansökningar, underlag och beslut |
| Avvikelserapporter | 6 år | Ej individbundna |
| Fritidsverksamhet för årskurs 1 och 2 samt barn med specialbehov:  -ansökningar med underlag (t.ex. inkomstuppgifter), beslut, uppsägning av plats m.m.  -fritidshemmens arbetsplaner | 6 år efter avslutad service  Varaktigt | *Föris*/*Eftis*, morgon- och eftermiddagsverksamhet; fritidshem, sommarfritidshem  Enligt lagen ska fritidshem ha en plan (godkänd av det organ som ansvarar för kommunens barnomsorg) |
| Förundervisningen (skolförberedande), handlingar att bevara:  -förundervisningsplan/arbetsplan  -ev. egenproducerat undervisningsmaterial | Varaktigt | Ingår i barnomsorgens daghemsverksamhet, jfr Ålands landskapsregeringens *Grunderna för förundervisningen för barnomsorgen i landskapet Åland* (2013)  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar  Arkivexemplar - läggs undan av ansvarig |
| Hemvårdsstöd se *Allmänt* |  |  |
| Individdokumentation t.ex. uppgifter om allergier, specialdieter, överenskommelser/medgivanden | 6 år efter avslutad service |  |
| Individuella planer, åtgärdsprogram (motsv.) avseende specialpedagogiskt stöd | Giltighetstiden + 30 år |  |
| Intagningsprinciper (motsv.) | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Lekverksamhet/lekparksverksamhet  -i kommunal regi (enligt 7 § i barnomsorgslagen): beslut, principer o. dyl., även avtal  - i t ex *Folkhälsans på Åland* regi (dvs lekparker drivna med ekonomiskt stöd från kommuner) se även Köpta tjänster och samarbeten, privata aktörer | Varaktigt | Ex. Riktlinjer för lekparksverksamheten  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Månadsredovisningar för daghem, familjedagvård (egna och främmande) | 10 år |  |
| Specialbarnomsorg  -individrelaterade handlingar  -handlingar avs. upplägg av arbetet  -ev. verksamhetsplaner, verksamhetsredogörelser (motsv.) | Giltighetstiden + 30 år  Varaktigt  Varaktigt | Ex. om hur man ska arbeta med konsultation och handledning för personal och föräldrar, hur koordinera ärenden personal, sakkunniga (t.ex. talterapeuter, fysioterapeuter och BUP) och föräldrar |
|  |  |  |
| *Barnskydd* |  | KST fr.o.m. 2021 |
| Anmälningar se Klienthandlingar |  |  |
| Anmälningsregister se Klienthandlingar |  |  |
| Barn- och ungdomshem se *Allmänt*, Tallbacken |  |  |
| Barnskyddsjour, kommunernas gemensamma  -avtal  -jourscheman  -klienthandlingar (överförs till respektive kommun) | Varaktigt  Gallras vid inaktualitet  Varaktigt | Startade som projekt under *Ålands kommunförbund*, självständigt kommunalt samarbete (?) från år 2010  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Förteckningar över anmälningar se Klienthandlingar |  |  |
| Förteckningar över klienter se Klienthandlingar |  |  |
| Klienthandlingar | Varaktigt | KST fr.o.m. 2021 |
| Familjevård (familjehem)  -arvoden och kostnadsersättningar  -övriga handlingar (t.ex. avseende handledning och stöd, lagstadgad utbildning, utredning och godkännande (motsv.) av familj samt avtal) | 10 år  Varaktigt | Tidigare benämning: fosterhem, fosterfamiljer. KST fr.o.m. 2021 |
| Register över anmälningar se Klienthandlingar |  |  |
| Register över klienter se Klienthandlingar |  |  |
| Stödfamiljer/stödpersoner (enl. barnskyddslagen)  -arvoden och kostnadsersättningar  -övriga handlingar | Gallras enligt vad som anges i ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, PERSONAL eller EKONOMI  Varaktigt | KST fr.o.m. 2021 |
|  |  |  |
| ***Integration (flyktingmottagning)*** |  | *Beslut om mottagande av flyktingar fattas fortsättningsvis (2021- ) av respektive kommun* |
| Avtal | Varaktigt | Ex. integrationsavtal med staten, avtal om tolktjänster |
| Beslut avs. flyktingmottagning | Varaktigt | Ex. beslut om flyktingmottagning, om inrättande av tjänst som flyktingsamordnare, om samarbeten eller köp av tjänster  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Klienthandlingar (t.ex. integrationsplaner, utkomststöd kvotflyktingar) | Varaktigt | KST fr.o.m. 2021 |
| Integrationsprogram/Program för främjande av integration | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Integration, övrigt se NÄRINGSLIVS- & ÖVRIGA UTVECKLINGSFRÅGOR, *Inflyttning & integration* |  |  |
|  |  |  |
| ***Äldreomsorg, institutionsvård***  *Avser vårdhem (motsv.) och omsorg, vård, uppehälle och rehabilitering där, samt - i tillämpliga delar -* ***effektiverat serviceboende*** |  | *Jfr. även* ***Kommunalförbundet Oasen boende- och vårdcenter*** *(egen arkivplan)* |
| Anmärkningar mot vård eller bemötande (enligt lagen om patientens ställning och rättigheter) med svar | Varaktigt |  |
| Anvisningar, föreskrifter och andra styrdokument | Varaktigt | Ex.  Beläggning av tomma platser, principer för  Bemanning i förhållande till beläggning, nyckeltal för  Hygienföreskrifter  Privata medel, direktiv för hantering av Boendes |
| Avvikelserapportering | Gallras vid inaktualitet | Ej individbunden |
| Delegation (motsv.) avs. t.ex. läkemedel | Varaktigt |  |
| Dödsattester | Varaktigt | Kan ingå i journal |
| Funktionsmätningar, material och beräkningar för klienters funktionsmätning | Varaktigt | Ex. RAVA, RAI |
| Fysioterapi/konditionsterapi, handlingar att bevara  -dokumentation av upplägg och arbetssätt  -journalanteckningar (motsv.) | Varaktigt |  |
| Handlingsplaner se Planer, policies och andra motsv. styrdokument |  |  |
| Klienthandlingar, institutionsvård | Varaktigt |  |
| Klientjournaler inom åldringsvård | Varaktigt |  |
| Kopior av journalhandlingar som förts hos andra verksamheter | Varaktigt | Kan ingå i journal |
| Läkemedel, narkotika resp. övriga läkemedel, ex.  -beställningslistor  -kartotekskort (motsv.) över konsumtion  -kartotekskort (motsv.) över konsumtion och kassering  -lagerbokföring  -protokoll över förstöring  -protokoll över inspektion av medicinskåp  -returer till apotek, dokumentation av | 10 år | Ny rutin |
| Läkemedelsplaner | Varaktigt |  |
| Nutritionspolicy (motsv.) | Varaktigt | OBS att kostbehandling o. dyl. dokumenteras i journalen |
| Omvårdnadsjournaler/individrelaterad dokumentation av daglig klientomsorg se Klientjournaler inom åldringsvård |  |  |
| Patientjournaler | Varaktigt | OBS att läkare samt sjukskötare från ÅHS:s hemsjukvård torde dokumentera i ÅHS:s patientjournaler |
| Planer, policies och andra motsv. styrdokument | Varaktigt | Ex. Alternativa behandlingsmetoder, policy gällande  Nutritionspolicy  Värdegrundsdokumentation  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Rehabiliteringsplaner, individuella | Varaktigt | Kan ingå i journal |
| Riskanalyser | Gallras vid inaktualitet |  |
| Röntgenbilder | Varaktigt | Kan ingå i journal |
| Statistik (egen)  -årsstatistik (motsv.)  -övrig | Varaktigt  Gallras vid inaktualitet |  |
| Sysselsättningsterapi (träning och stimulans av kognitiva förmågor)  -program t.ex. månadsprogram, program/infoblad för olika aktiviteter, utställningar m.m. | Varaktigt | Arkivexemplar – sätts undan av ansvarig |
| Vårdplaner, individuella | Varaktigt | Kan ingå i journal |
| Vårdtyngdsmätningsprojekt | Varaktigt |  |
| Värdegrundsdokumentation se Planer, policies och andra motsv. styrdokument |  |  |
|  |  |  |
| ***Äldreomsorg, övrigt*** |  | Jfr. även ***Kommunalförbundet Oasen boende- och vårdcenter*** (egen arkivplan) |
| Anvisningar, föreskrifter och andra styrdokument | Varaktigt | Ex. Vikarier, riktlinjer för |
| Dagverksamhet, handlingar att bevara  -klienthandlingar, dagklienter -program, infoblad (motsv.) avs. aktiviteterna - arkivexemplar läggs undan av ansvarig | Varaktigt | Dvs. aktiviteter - stöd och stimulans - för äldre hemmaboende och avlastning för närståendevårdare (med kaffe, lunch) |
| Dagvårdsservice, klienthandlingar | Varaktigt | Servicehus, vårdhem eller dylikt fungerar även som servicecenter för hemmaboende äldre (erbjudes bl.a. dusch/bad, klädvård - utöver aktiviteter, mat) |
| Demensboende se *Äldreomsorg, institutionsvård* |  |  |
| Effektiverat serviceboende | Se ***Äldreomsorg, institutions-vård***, tillämpliga delar | Hyra av rum/lägenhet i servicehus med bemanning dygnet runt |
| Färdtjänst se *Allmänt* |  |  |
| Förebyggande besök i hemmen, klienthandlingar | Varaktigt |  |
| Hemservice se *Allmänt* |  |  |
| Intagningskriterier [för beviljande av plats på] effektiverat serviceboende och/eller institution | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Klienthandlingar, äldreomsorgen generellt (ansökningar med ev. underlag, beslut, vård- och serviceplaner etc.) | Varaktigt |  |
| Köpta tjänster och samarbeten se *Allmänt* |  |  |
| Nutritionspolicy se *Äldreomsorg, institutionsvård* |  |  |
| Närståendevård se *Allmänt* |  |  |
| Pensionärslägenheter, -bostäder (motsv.)**\***  -ansökningar/intresseanmälningar (underlag och beslut); avtal, uppsägning av avtal  -hyresändringar, ordningsregler; rutinmässig korrespondens (inkl. ex. felanmälningar)  -urvalskriterier (motsv.)**\*\*** | Varaktigt  Gallras vid inaktualitet  Varaktigt | **\***kallas även: handikappanpassade/handikappvänliga lägenheter, servicelägenheter för självständigt boende, servicehus (obemannat)  **\*\***Behovsprövning, dvs. förutsätter i motsats till kommunala hyreslägenheter behov av anpassat boende och/eller service  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Periodboende, -plats/korttidsboende, klienthandlingar | Varaktigt | Hemmaboende äldre kan få korttidsplats t ex vid närståendevårdares ledighet eller sjukdom. Korttidsboende kan även förekomma vid t ex benbrott eller sjukdom som kräver dygnet-runt-tillsyn |
| Planer, policies och övriga motsv. styrdokument | Varaktigt | Ex. Alternativa behandlingsmetoder, policy (motsv.) gällande  Olika handlingsplaner  Värdegrundsdokument  Äldreomsorgsplaner Kan ingå i Protokoll med bilagor eller i Diarieförda handlingar |
| Serviceboende/servicehus, se  -Effektiverat serviceboende  -Pensionärslägenheter, -bostäder (motsv.) |  |  |
| Statistik (egen)  -årsstatistik (motsv.)  -övrig | Varaktigt  Gallras vid inaktualitet |  |
| Trygghetstelefon se *Allmänt* |  |  |
| Äldreomsorg på distans (*ÄlDis*), handlingar att bevara  -avtal (samarbetsavtal med Jomala kommun)  -beslut (om att erbjuda tjänsten (motsv.)  -klienthandlingar | Varaktigt | Digitalt komplement till traditionell hemservice eller dag[center]verksamhet i form av interaktiva hälsofrämjande/rehabiliterande program, aktiviteter och föreläsningar 2013-2015ca projekt, projektägare Högskolan på Åland. Jomala kommun huvudman. Samarbetsavtal [2017/18] mellan 8 åländska kommuner, inkl. Jomala. ÄlDis-koordinator: personalresurs för administration och drift av ÄlDis för tryggande av programverksamhet och support |
| Äldreomsorgsplaner | Varaktigt | Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Äldrepolitiskt program | Varaktigt | Ex. Y kommuns äldrepolitiska program  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Äldreråd (motsv.), handlingar att bevara  **-**beslut om medlemmar  -instruktion, direktiv (motsv.); verksamhetsstadgor  -protokoll med ev. bilagor  -förslag, rapporter  -ev. verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser | Varaktigt | Äldreråden är fr.o.m. 2021 obligatoriska enligt kommunallagen. De kan vara gemensamma, jfr. *Äldrerådet för Finström, Geta, Saltvik, Sund och Vårdö* |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **UTBILDNING** | **BEVARANDE/GALLRING** | **ANMÄRKNING** |
|  |  | *Grundskolelag (1995:18) för landskapet Åland, Grundskoleförordning (1995:95) för landskapet Åland, Landskapet Ålands läroplan för grundskolan* (fastställd 1995, senast reviderad 2015). *Uppdateringar som följer av* ***Landskapslag (2020:32) om barnomsorg och grundskola*** *samt de nya läroplanerna för barnomsorgen respektive grundskolan ingår inte i denna version* |
| ***Allmänt*** |  |  |
| Avtal om samarbete eller köpta tjänster på skolområdet (med bilagor) | Varaktigt | Ex. skolgång i annan kommun på förälders ansökan, Waldorfskolan (ersättande skolor), samarbetsavtal Jomala kommun - Mariehamns stad: elever från vissa områden i Jomala går i Strandnäs skola  Kan ingå i Protokoll med bilagor eller Diarieförda handlingar |
| Anvisningar, externa | Gallras vid inaktualitet | T.ex. från Ålands landskapsregering |
| Anvisningar, interna | Varaktigt | Jfr. Arbetsplaner nedan samt ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION |
| Enkäter (motsv.), egna  -frågor och svarssammanställningar  -enkätsvar | Varaktigt  Gallras vid inaktualitet |  |
| Enkäter, inkomna (frågor och svar)  -som berör skolans verksamhet  -som ej berör verksamheten | Varaktigt  Gallras vid inaktualitet |  |
| Fullgörande av läroplikten i hemmet se *Lågstadiet (grundskolorna, åk 1-6)* |  |  |
| Fritt bildningsarbete/bildningsverksamhet  -se *Medborgarinstitutet (Medis)*samt arkivplan för Mariehamns stad  -bildningsverksamhet i övrigt, se KULTUR & FRITID |  | Inom den fria bildningsverksamhetens skolverksamhet ryms även ***Ålands folkhögskola*** (separat arkivplan) och ***Ålands musikinstitut*** (separat arkivplan) samt föreningarna ***Ålands bildningsförbund*** och ***Arbetarnas bildningsförbund*** |
| Förundervisningen (skolförberedande) se SOCIALA OMSORGER, Barnomsorg |  | Ingår i barnomsorgens daghemsverksamhet |
| Högstadiet, grundskolan åk 7-9 se  -arkivplan för Mariehamns stad  -arkivplan för ***Kommunalförbundet Norra Ålands utbildningsdistrikt (NÅUD)****, tidigare Kommunalförbundet Norra Ålands högstadiedistrikt (NÅHD)*  -se arkivplan för ***Kommunalförbundet Södra Ålands utbildningsdistrikt (SÅUD),*** *tidigare Kommunalförbundet Södra Ålands högstadiedistrikt (SÅHD)* |  |  |
| Högstadiet, grundskolan åk 7-9, skärgårdskommunerna  se respektive kommuns arkivplan |  | 2018/19:  Brändö kommun: sammanhållen grundskola  Föglö kommun: sammanhållen grundskola  Kumlinge kommun: sammanhållen grundskola  Kökar kommun: sammanhållen grundskola  Sottunga kommun: sammanhållen grundskola, delvis undervisning i Föglö |
| Läroavtal/lärlingsutbildning se PERSONAL, *Allmänt* |  |  |
| *Medborgarinstitutet (Medis)*  -kontaktpersonens beredningsmaterial, information om planerade kurser m.m.  -genomförda kurser, information (motsv.) om | Gallras vid inaktualitet  Varaktigt | Mariehamns stad är huvudman - erhåller landskapsandel för driftskostnaderna enl. *landskapslagen (1993:72) om planering av och landskapsandel för undervisnings- och kulturverksamheten*). Verksamheten bedrivs enl*. landskapslagen (1993:75) om medborgarinstitut*. Verksamhet: s.k. fri bildning/kursverksamhet för vuxna (”allmänbildande utbud och meningsfull sysselsättning på fritiden”), grundläggande yrkesutbildning, yrkesinriktad fortbildning, uppdragsutbildningar. Varje kommun har en kontaktperson |
| Skolgång i annan kommun  -ansökningar, beslut  -beredningsmaterial | Varaktigt  Gallras vid inaktualitet | Se även Avtal om samarbete eller köpta tjänster på skolområdet (ovan) |
| Skolskjuts, handlingar att bevara  -beslut, avtal med trafikidkare och dylikt  -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, *Träningsundervisningen* | Se arkivplan för ***Södra Ålands utbildningsdistrikt k.f*** | Träningsundervisningen upprätthålls av ***Södra Ålands utbildningsdistrikt k.f. (SÅUD),*** men är gemensam för Mariehamns stad, Norra Ålands utbildningsdistrikt k.f. och SÅUD. Skärgårdskommunerna kan ansöka om att få sända elever |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ***Lågstadiet (grundskolorna, åk 1-6)*** |  |  |
| Aktiviteter (t.ex. klubbverksamhet, lägerskola, resor, öppet hus) se Evenemang, särskilda aktiviteter och dylikt |  |  |
| Arbetsplaner (läsårsvisa) med t.ex. timplan, ämnesplaner, vitsordskriterier, blanketter och bilagor**\*** | Varaktigt | **\***Bilagorkan även vara integrerade i själva planen, s.k. delplaner, och vissa bilagor kan vara kommungemensamma eller distriktsgemensamma)  Ex.:  Drogpolicy  Handlingsplan Tala, Läsa, Skriva  IKT-plan  Jämställdhetsplan  Antimobbningsplan/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 |  |  |
| Dagböcker | Gallras vid inaktualitet  2 år | Se *Finlands kommunförbund, Undervisningsväsendet 12.3* |
| Disciplinära åtgärder | 10 år efter avslutad skolgång | Jfr. *Finlands kommunförbund*, *Undervisningsväsendet 12.3* |
| Elevarbeten, essäer, frågor och provsvar m.m. | Gallras vid inaktualitet, minimitid dock: Läsåret ut | Jfr. *Finlands kommunförbund*, *Undervisningsväsendet 12.3* |
| Elevbedömning  -avgångsbetyg, läsårsbetyg åk. 6  -läsårsbetyg (exkl. åk. 6), mellanbetyg, periodbetyg och dylikt  -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  Läropliktstiden  Läropliktstiden  Varaktigt  Varaktigt  Varaktigt | Jfr. *Finlands kommunförbund*, *Undervisningsväsendet 12.3* |
| Elevkort (motsv.)  -kopior (då elev byter skola) | Varaktigt / Läropliktstiden + 10 år, se Anmärkning  10 år | Elevens personuppgifter och vitsord förvaras varaktigt, övriga uppgifter läropliktstiden + 10 år (jfr. *Kommunala handlingars förvaringstider, Undervisningsväsendet 12.3*) |
| Elevregister se Elevkort |  |  |
| Elevråd  -protokoll/mötesanteckningar  -ev. övriga handlingar | Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning | Ofta - alltid? - med lärarrepresentanter; jfr Arbetsplaner.  Om skolor gör speciella satsningar, t.ex. stormöten där elever är ordförande, sekreterare etc. och lärare enbart närvarar som handledare bevaras protokoll (motsv.) med ev. bilagor Varaktigt |
| Elevvård (exkl. Skolhälsovård)  -ansökningar  -bemötanden från vårdnadshavare  -handledning (personlig) av elev, planering av fortsatta studier  -individrelaterad dokumentation, inkl. handlingar från skolkurator och skolpsykolog  -korrespondens  -remisser till BUP, BUP:s svarsbrev  -screeningtester  -skolkuratorns minnesanteckningar  -skolpsykologens bedömningar, tester, utlåtanden och utredningar samt åtgärds- och uppföljningshandlingar  -*Stöd för lärande***\***, med ev. bilagor (t.ex. tester, utlåtanden)  -tjänstemannabeslut, elevvis  -utlåtanden om elevers hälsa av läkare, psykologer (motsv.), kopior  -utvecklingsprogram  -utvecklingssamtal, anteckningar från  -övriga elevvårdshandlingar | Läropliktstiden + 10 år  Läropliktstiden + 10 år  Läropliktstiden  30 år efter avslutad skolgång  Läropliktstiden + 10 år  Läropliktstiden + 10 år  Gallras vid inaktualitet  30 år  Läropliktstiden + 10 år /  Följer eleven till högstadiet  Gallras vid inaktualitet  Läropliktstiden + 10 år  Gallras vid inaktualitet, men  senast efter läropliktstiden  Giltighetstiden + 1 år  Se Anmärkning  30 år efter avslutad skolgång | **\***Ålands landskapsregerings blankett  Kopiorna tillhandahålls skolan av vårdnadshavare  Utvecklingssamtal = elev med föräldrar diskuterar enskilt med läraren, en gång per läsår och då behov finns. Gallras vid inaktualitet, dock tidigast efter följande samtal samt (i tillämpliga fall) med beaktande av utvecklingsprogram |
| Evenemang, särskilda aktiviteter och dylikt  -deltagarförteckningar  -program (motsv.), ev. rese- eller andra rapporter  -övrig dokumentation | 5 år  Varaktigt  Gallras vid inaktualitet | Ex. skolavslutningar, ev. andra fester/tillställningar, klubbverksamhet, läger/lägerskola, resor, studiebesök, öppet hus. Jfr. *Finlands kommunförbund, Undervisningsväsendet 12.3* |
| *Facebook*-sida, skolans se Sociala medier |  |  |
| Frånvaro se Ledighet |  |  |
| Fullgörande av läroplikten i hemmet  -beslut om  -korrespondens  -meddelande om  -utredningar  -övergripande plan uppgjord av vårdnadshavare  -skriftlig rapport med bedömningen godkänd eller icke godkänd (elevs framsteg prövas i slutet av varje termin av utsedd lärare - enl. Ålands landskapsregerings anvisningar) | Varaktigt  Läropliktstiden + 10 år  Varaktigt  Läropliktstiden + 10 år  Varaktigt  Varaktigt  Varaktigt |  |
| Föräldrakontakter, dokumentation av  -föräldramöten, klassmöten  -månadsbrev, veckobrev (även via mejl, *Facebook* och/ellerdigital lärplattform) | Gallras vid inaktualitet  Gallras vid inaktualitet |  |
| Hem- och skolaföreningarnas handlingar | Se Anmärkning | Hem- och skolaföreningarna är välkomna att lämna handlingar till Landskapsarkivet (som deposition eller donation)  I hem- och skolaföreningarna är ofta - alltid? - lärarna representerade; föreningarna får ofta - alltid? - arbetsplanen på remiss |
| Hemsidor se Webbplatser |  |  |
| Individrelaterade handlingar med uppgifter från vårdnadshavare om t.ex. allergier, specialdieter, kontaktpersoner, samtycken till fotografering/publicering/  exponering i massmedia eller på sociala medier | Gallras efter avslutad skolgång |  |
| Inskrivning  -information om (annonser, tillkännagivanden m.m.)  -inskrivningsblanketter med bilagor\* | Gallras vid inaktualitet  Gallras vid inaktualitet | Handlingar från inskrivningen, underlag till *Elevkort/elevregister*?  \*psykologutlåtande/medicinskt utlåtande för specialklass, Träningsundervisningen eller tidigare skolstart för 6-åring; skrivelse med motivering för skolgång i annat distrikt? |
| Klasstidningar och dylikt | Varaktigt | Jfr. *Finlands kommunförbund*, *Undervisningsväsendet 12.3*  Arkivexemplar - läggs undan av ansvarig |
| Klubbverksamhet se Evenemang, särskilda aktiviteter och dylikt |  |  |
| Ledighet (anhållan om och dylikt)  Frånvaro, handlingar/uppgifter i anslutning till | 6 år  Läsåret + 1 år | Se *Finlands kommunförbund, Undervisningsväsendet 12.3* |
| Lärarmöten, protokoll (motsv.) med ev. bilagor | Gallras vid inaktualitet |  |
| Lärares dokumentation/administration av t.ex. undervisningsuppgifter (motsv.), prov, elevhandledning | Gallras vid inaktualitet, minimitid dock: Läsåret ut |  |
| Lärplattformar, digitala ex. *Fronter, Wilma* | För bevarande/gallring av dokumentation på lärplattform se respektive handlingsslag i denna plan  OBS dock att beroende på hur lärplattformen används kan kompletterande gallrings-utredning och -beslut behövas |  |
| Mobbningsförebyggande arbete, handlingar att bevara  -grundläggande dokumentation av upplägg och genomförande/resultat | Varaktigt | Ex. KiVa-skola |
| Mobbningsutredningar | 50 år efter avslutad skolgång för de elever som omfattas av utredningen |  |
| Olycksfallsärenden, elever  -försäkringsavtal  -anmälningar, beslut m.m.  -utredningar  -korrespondens, rutinmässig | 50 år  50 år  50 år  Gallras vid inaktualitet | Hanteras och förvaras ute på skolan - jfr dock ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Allmänt*, Försäkringar |
| Ordningsregler | Varaktigt | Trivselregler (motsv.) kan även ingå i Arbetsplaner |
| Projekt/projektdeltagande, handlingar att bevara  -grundläggande dokumentation av projektets innehåll samt resultat | Varaktigt | Ex. samarbeten med andra skolor |
| Protokoll och minnesanteckningar med ev. bilagor (t.ex. elevråd, lärarmöten) | Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning | Protokoll (motsv.) och ev. bilagor bör bevaras Varaktigt i skolor med speciella satsningar som t.ex. stormöten med alla elever, några ggr/termin, elever som ordförande, sekreterare osv., handledare/lärare enbart närvarar  Jfr. även *Finlands kommunförbund*, *Undervisningsväsendet 12.3* som rekommenderar att ”skolledningens” protokoll m.m. bevaras Varaktigt |
| Register, utbildningsrelaterade (anordnande av utbildning)  Elevregister (basuppgifter, valda kurser, avlagda kurser, bedömning, stödåtgärder inom undervisningen, frånvaro och disciplinära åtgärder)  Elevvård:  -register inom elevvårdsarbetet  -skolpsykologens klientregister  -skolkuratorns klientregister  -register inom skolhälsovården  Övriga:  -antagningsregister  -register över läropliktiga  -register över material gällande olika förfrågningar  -register över olycksfallsanmälningar (skolans förpliktelser i samband med olycksfall)  -olika övervakningsregister | För bevarande/gallring av dokumentation/uppgifter i register, se respektive handlingsslag denna arkivplan  Obs även Anmärkning | Om dokumentation/uppgifter visar sig saknas i arkivplanen fordras kompletterande gallringsutredning och -beslut (enligt samma principer och rutiner som när den ursprungliga planen togs fram)  Exemplen här är i första hand hämtade ur *Datainspektionen informerar Nr 1/2009 Riktlinjer för behandling av personuppgifter i skolan*. Obs att även t.ex. personalregister kan förekomma (även om dessa sannolikt ofta är kommungemensamma) |
| Samtycken och dylikt se Individrelaterade handlingar |  |  |
| Skolhälsovård  [Skolhälsovårdare](http://www.vikingaasen.ax/index.php/kontaktaoss/skolhalsovardare) m.m. från *ÅHS, Skolhälsovård* se arkivplan för ***Ålands hälso- och sjukvård (ÅHS)***  Egen skolhälsovård:  - journaler/journalanteckningar  -övrigt | Varaktigt  Gallras vid inaktualitet | Skolpsykolog, skolkurator m.m. se Elevvård |
| Skolkataloger | ? | -gäller enbart högstadieskolorna?  -administreras av skolan och/eller *Hem och skola-föreningen?*  -samtycken till publicering från vårdnadshavare: ev. ”skolans samtyckesblankett för massmedial exponering och fotografering” (jfr GDPR; *Ingen skolkatalog för Övernäs högstadieskola i år, ÅLANDS RADIO* 14.2.2019) |
| Sociala medier, t.ex. bloggar, skolans konto på *Facebook* | Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsida och karta/ struktur (motsv.) ut på papper inför varje större förändring  Om ej gallringsbar (enligt denna arkivplan) information läggs upp (dvs. data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut  v  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.  Om bloggar o. dyl. används i undervisningen (i pedagogiskt syfte) behöver bevarande/ gallring regleras närmare. Exempel: Bloggar och blogginlägg sparas tills klassen/årskursen flyttar till annan skola (dvs. i max. 9 år). Därefter läggs hela bloggen med alla inlägg ner | Ex. (citat 2017/18 från kommun):  *-”alla klasser har en infoblogg som man uppdaterar och administrerar. Bloggarna kommer att ge alla föräldrar samma information/service”* |
| Sociala medier, riktlinjer för skolans användning av | Varaktigt |  |
| Specialundervisning & stödundervisning  -individuell undervisningsplan (myndighetsbeslut baserat på skolpsykologs utlåtande)  -samordnad specialundervisning, åtgärdsprogram | Varaktigt | Jfr. *Bevara eller gallra Nr 2*, Sveriges Kommuners och Regioners (SKR) publikationer |
| Stipendier, stipendiefonder se ALLMÄN FÖRVALTNING & ADMINISTRATION, *Allmänt* |  |  |
| Studiebesök och resor se Evenemang, särskilda aktiviteter och dylikt |  |  |
| Undervisningsmaterial (motsv.) | Gallras vid inaktualitet, minimitid dock: Läsåret ut | Jfr *Finlands kommunförbund*, *Undervisningsväsendet 12.3* (”material som använts jämsides med läroböckerna”) |
| Webbplatser (skolornas) | Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsida och webbplatsens karta/struktur ut på papper inför varje större förändring  Om ej gallringsbar (enligt denna arkivplan) information läggs upp (dvs. data produceras direkt i publiceringsverktyg och finns ej i databas eller på papper) måste även den skrivas ut  Handlingar som inkommer via webbplats (e-tjänster o. dyl.) hanteras (inkl. bevaras eller gallras) på samma sätt som handlingar som inlämnas eller kommer med e-post etc. |  |
| Åtgärdsprogram se Specialundervisning & stödundervisning |  |  |
| Ämnesval, handlingar angående | Läropliktstiden | Framgår av betyg - jfr *Finlands kommunförbund*, Undervisningsväsendet 12.3 |

# BILAGA 1. HANDLINGAR AV KORTVARIG ELLER RINGA BETYDELSE

Många handlingar som inkommer till eller uppstår inom kommunen är av kortvarig eller ringa betydelse, även utöver de handlingar för vilka det uttryckligen specificeras i arkivplanen att de kan ”Gallras vid inaktualitet”. En handling av här avsedd typ blir inaktuell direkt när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingar som generellt ska kunna gallras vid inaktualitet\*:

* Hjälpförteckningar och register av tillfällig karaktär, vilka har sammanställts enbart i syfte att underlätta kansliarbetet och vilka inte behöver förvaras varaktigt såsom register över ärenden eller handlingar som ska bevaras varaktigt kan gallras när behov av handlingen inte längre finns.
* Förfrågningar om och brev för påskyndande av behandlingen av ärenden, beställningar av handlingar (kopior), utdrag och intyg samt övriga motsvarande förfrågningar, meddelanden eller förslag som är av ringa betydelse för verksamheten sedan förfrågningarna har besvarats, beställningarna har expedierats eller ärendena slutbehandlats.
* Kopior och dubbletter för internt bruk kan gallras vid inaktualitet, under förutsättning att originalet eller det dubbelexemplar som kan betraktas som huvudexemplar förvaras hos kommunen så länge som ifrågavarande handling ska förvaras enligt arkivplanen.
* Kopior, utdrag, dubbletter och tryckalster som anlänt endast för kännedom.
* Mottagna meddelanden och delgivningar, vilkas innehåll har förts in i förteckningar över motsvarande ärenden samt mottagna berättelser, utredningar och statistiska sammanställningar, vilkas sakliga innehåll i oförändrad form och utan integration med andra uppgifter har tagits in i officiella publikationer eller i handlingar som ska förvaras varaktigt, likaså handlingar vilkas sakliga innehåll till väsentliga delar är tillgängligt i andra handlingar som förvaras varaktigt i kommunens arkiv.
* Tillfälliga minnesanteckningar och preliminära utkast, korrektur, broschyrer, tidskrifter, lösa nummer ur cirkulärserier och författningssamlingar och annat s.k. biblioteksmaterial samt överflödiga gamla blanketter.
* Hjälpkartor och med dem jämförbara kartor och ritningar, dubblettexemplar av ritningar samt sådana utkast till ritningar vilka inte har behandlats i beslutsfattande organ.

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

**MALLPLANEN – ÅLANDS LANDSKAPSARKIVS KOMMENTARER ANG. UPPLÄGG OCH INNEHÅLL**

Denna s.k. mallplan är avsedd att vara till hjälp då kommuner och kommunalförbund på Åland upprättar arkivplaner. Den är gjord ur ett ”totalperspektiv” och respektive kommun/kommunalförbund väljer bort det som inte är relevant. På motsvarande sätt får man givetvis lägga till sådant som visar sig saknas. Planen är inte beslutad i någon formell mening, den är uppbyggd av uppgifter från ett antal kommuner och kommunalförbund.

Svart text = verifierade uppgifter ur inlämnade planer/planförslag och från kommunernas och kommunalförbundens webbplatser. Blå text = preliminära uppgifter/ inventeringsresultat. Rött = ? Dokumentet uppdateras kontinuerligt - kompletteringar, rättelser, anpassning till ny lagstiftning osv. Filen har lämnats ut på begäran, så olika äldre versioner kan vara i omlopp.

Vad som ska ingå i en arkivplan anges i 6 § i *Arkivlag (2004:13) för landskapet Åland*. Arkivplanens viktigaste funktion är att reglera bevarande (varaktig förvaring, ”för all framtid” för forskning m. m.) och gallring (förstörande). Arkivlagen trädde i kraft 1.1.2005. En arkivplan behöver därmed - för att det ska finnas fastställda gallringsbeslut för sådant man vill göra sig av med - så långt möjligt även ta upp äldre handlingsslag, som inte längre nyproduceras eller inkommer.

*Finlands kommunförbund* har gett ut föreskrifter och rekommendationer, av dem finns åtminstone *Kommunala handlingars förvaringstider* (med allmän förvaltning, ekonomi, personal o. dyl.) samt *12 Undervisningsväsendet* och *13 Bildningsväsendet* på svenska. Obs att där ingående föreskrifter avs. varaktig förvaring kommer från Riksarkivet. På Åland är även Riksarkivets föreskrifter dock enbart vägledning, inte bindande. Speciellt första delen från år 2002, börjar bli aningen föråldrad.

Även rekommendationer från *SKR Sveriges Kommuner och Regioner* till sina medlemmar i serien *Bevara eller gallra 1* har i viss utsträckning fungerat som grund i arbetet med mallplanen. SKR samarbetar med Riksarkivet [i Sverige] i ”Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor”. Från dess webbplats *www.samradsgruppen.se* kan man ladda ner de allra flesta av SKR:s gallringsråd.

Mallplanen är indelad enligt kommunal verksamhet, lagstadgade och frivilliga åtaganden. Indelningen är inte obligatorisk - det viktiga är att undvika att hänga upp arkivplanen på organisation (som ju ändras oftare). Många använder *Kommunernas gemensamma uppgiftsklassificering* (från 1.1.2009, kompletterad 3.2.2011 med 05 Socialvård och 9.6.2010 med 06 Hälsovård). En annan möjlighet kan ev. vara att utgå ifrån ÅSUB:s upplägg. Indelningarna är alla naturligt nog variationer på samma tema, då alla Ålands kommuner lyder under samma kommunallag och samma speciallagstiftning.

Angivelserna (om bevarande eller gallringsfrist) gäller oberoende av om handlingar finns kommuncentralt eller ute på olika verksamheter som daghem, skolor och äldreboenden och avser därmed alltid kommunens huvudexemplar (original, arkivhandling (motsv.)). Övriga exemplar av en handling (kopior m.m.) ska, om inte annat anges i arkivplanen, kunna gallras direkt när de inte längre behövs för verksamheten.

Notera även *Bilaga 1. Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse* (med beskrivningar av handlingstyper som kan gallras vid aktualitet). Bilagan syftar inte till ändrade arbetssätt i kommuner och kommunalförbund, utan enbart till att säkerställa att det finns heltäckande gallringsbeslut då tjänstemän ”rensar i den undervegetation” av handlingar av högst begränsad betydelse som förekommer i alla offentliga verksamheter och som man relativt snabbt vill göra sig av med.

Bestämmelser i olika styrdokument måste harmoniera och bevarande/gallring regleras enligt lagen enbart i av förbunds- eller kommunstyrelsen beslutad samt av Ålands landskapsregering fastställd arkivplan. Det finns exempel på (äldre) skolstadgor där det i samband med disciplinära åtgärder mot en elev anges inte bara själva åtgärderna och hur dessa ska dokumenteras utan även när anteckningar m.m. ska förstöras. Ett nyare exempel kan vara skolors (klassers) bloggar, i de fall bloggarna används i själva undervisningen. I en policy eller dylikt för skolans sociala medier kan mycket väl som information anges hur länge publicerade bloggar kommer att finnas kvar, men den formella regleringen sker i arkivplanen.

Kommuner samarbetar i gemensamma nämnder, kommunalförbund och dylikt. Arkivansvar ligger på respektive kommunalförbund och hos den kommun som är huvudman för en gemensam nämnd. Men gemensamma nämnder kan upphöra och utträden ur kommunalförbund kan förekomma, jfr. de kommuner som under någon period ingått i *Kommunalförbundet Ålands miljöservice* *MISE*. Kommunerna behöver därför i sin arkivplan inte bara ta med handlingarna från tiden före de olika samarbeten man ingår i. Man behöver även ta höjd för arkivsituationen sådan den blir om ett samarbete skulle upphöra.

Framtida uppdateringar av arkivplanen (eller en ny arkivplan) kommer att krävas, t.ex. på grund av ny lagstiftning. Oberoende av om en uppdatering aktualiseras av nyheter eller av att man kunnat konstatera att ett antal handlingsslag saknas, så är gången densamma som för den ursprungliga arkivplanen. Den nya (eller reviderade) arkivplanen ska beslutas i styrelsen och fastställas av Landskapsregeringen.

\*\*\*

I arkivplanen finns handlingsslag t.ex. *socialvårdens klienthandlingar* för vilka anges Varaktigt bevarande snarare än minimitiden enligt lag eller annat regelverk. Detta grundar sig på bedömningen att informationen har ett klart värde för forskningen. Det finns dock kommuner som önskat gallra vissa av dessa handlingar och landskapsregeringen har vid fastställandet av deras arkivplaner bifallit gallringsönskemålen.

UPPHANDLING: Ett område för forskning torde bli den offentliga upphandlingen. För att kunna utvärdera det faktiska genomslaget av nya och hårdare krav och utökad reglering (med avsikt att säkerställa bl.a. att tilldelningen av offentliga kontrakt sker på ett icke-diskriminerande sätt och att miljö- och andra aspekter beaktas) behövs ett jämförelsevis omfattande grundmaterial. Landskapsarkivet utgår därför ifrån att alla upphandlingsärenden bevaras i sin helhet, dvs. att även ej antagna anbud bevaras varaktigt. Det är befogat att för Ålands del här lägga sig närmare de svenska rekommendationerna i *Bevara eller gallra 1*, SKR Sveriges Kommuner och Regioner 2010 (då SKL Sveriges Kommuner och Landsting). Upphandling avser förstås ofta ”rutinartade” varor och tjänster, men i och med den vikt som lagstiftaren (och inte minst EU) numera gett offentlig upphandling så är detta en samhällsföreteelse som behöver dokumenteras. Innan digitala anbud och framförallt e-arkiv är förverkligade innebär detta en del papper.

BEVARANDE AV VISST EKONOMIMATERIAL: Ekonomi är det område där pappershandlingarnas omfattning och årliga tillväxt i störst utsträckning har vägts och vägs mot informationsvärdet. Moderna ekonomisystem (IT) är tyvärr fortsättningsvis ofta uppbyggda så att ett ganska omfattande bevarande av utskrifter måste till. I väntan på en digitalisering av förvaltningen inkl. lösningar för digital långtidslagring (e-arkiv) gallras en del handlingar som har ett värde för forskningen. Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) vidareutvecklar detta resonemang i *Bevara eller gallra 1* och rekommenderar faktiskt bevarande av ett tjugotal handlingsslag, utöver huvudbokföringen även t.ex. grundbokföring. Landskapsarkivet ser i enlighet med detta att leverantörsreskontra bör bevaras varaktigt. Alla accepterar varaktig förvaring av huvudböcker. Huvudböckerna behöver kompletteras med leverantörsreskontran för att de ska bli förståeliga och användbara (jfr. *Bevara eller gallra 1*, s. 61). Landskapsarkivet ifrågasätter tolkningen av leverantörsreskontra som ”leverantörsfakturor”. Med leverantörsreskontra avses en s.k. sidoordnad bokföring. Det kan vara en förteckning alt. ett register som innehåller uppgifter om transaktioner, t.ex. leverantörsfakturor och betalningar, som är summerade på huvudkontona. Reskontran används för kontroll av aktuell situation (betalda respektive obetalda fakturor), men den är också kumulativ. Reskontran ger en fylligare bild av inköp och upphandlingar.

SOCIALVÅRDENS KLIENTHANDLINGAR: *Landskapslag (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården* stadgar (§ 24) att ”klienthandlingar ska förvaras i socialvårdens personregister enligt de förvaringstider som framgår ur bilagan till den här lagen”, dvs. man har åsatt klienthandlingarna minimitider som samtidigt är tidsgränser för hur länge olika klienthandlingar får finnas kvar inom socialvården. I § 24 anges också att ”förvaring av klienthandlingar för arkivändamål av allmänt intresse sker i enlighet med vad som föreskrivs i arkivlagen (2004:13) för landskapet Åland”, vilket innebär att långsiktigt bevarande (alternativt gallring) fastslås i arkivplanen. Landskapsarkivets utgångspunkt är att klienthandlingarna har ett betydande forskningsvärde och ska bevaras (förvaras varaktigt) på samma sätt som man beslutat att göra i Finland i övrigt. (Noteras kan också att ett ev. urval i form av bevarande av klienthandlingar för personer födda den 8, 18 och 28 dagen i månaden, så som man tidigare gjorde i resten av landet, på Åland blir för litet för att vara användbart för forskning.)

Det finns kommuner som bedömer att klienthandlingar från t.ex. medling i familjefrågor inte har ett forskningsvärde. Avs. medlingen är annars barnens och i viss utsträckning även kvinnornas rätt till ett gott hem och familjeliv något som samhället lagt och lägger allt större vikt vid. Sysselsättningsfrämjande åtgärder kan vara av mindre intresse, men det kan även vara relevant att kunna se närmare på vilka olika typer av hjälp som någon behövt, för hur långa tider osv.

Sannolikt kommer forskningen att intressera sig alltmer för äldreomsorgen. Bevarande av socialvårdens klienthandlingar handlar därmed också om att säkra ett underlag för forskning om hur vi de facto har tagit hand om våra äldre, huruvida intentionerna i lagstiftning och i mer lokala policies och måldokument har förverkligats. Även på lite kortare sikt finns ett värde för verksamhetsutveckling, kvalitetssäkring och dylikt. Då de gamla blir allt fler och äldreomsorgen expanderar finns behov av att se olika lösningars ekonomiska genomslag. För att kunna bedöma äldreomsorgen i dess helhet behövs material inte bara från effektiverat serviceboende (eller vårdhem) utan även från t.ex. hemservicen. Ålands landskapsarkiv ser i enlighet med detta ett behov av ett totalbevarande av klienthandlingar för forskning.

\*\*\*

Handlingar och information som är avsedd att förvaras varaktigt ska skrivas ut på papper (eller mikrofilm). Enbart elektronisk förvaring är som grundregel inte tillåten för handlingar som ska förvaras ~~en längre tid eller~~ varaktigt, jfr*. Ålands landskapsregerings generella anvisningar för varaktig förvaring i samband med kommunala arkivplaner*, beslut ÅLR 2013/7037).

*Landskapsförordning (2021:155) om arkivering av elektronisk information som ska förvaras mer än tio år och varaktigt* avser dock att möjliggöra att vissa digitala handlingar vilka ursprungligen skapats elektroniskt kan förvaras i elektroniskt format med särskilt tillstånd från Ålands landskapsarkiv.

Arkivbeständiga material och metoder ska användas (arkivlagen § 9), speciellt för den information som ska förvaras varaktigt. Riksarkivet i Finland publicerar inte längre förteckningar eller dylikt, men material och metoder godkända av ackrediterat certifieringsorgan kan alltid användas och aktuell information kan fås från Ålands landskapsarkiv. Arkivet publicerar på sin webbplats *www.arkivet.ax* information, tips och vägledning, se avsnittet *Till myndigheter*.

\*\*\*

Undvik plastfickor, gem och övriga tillbehör som gummisnoddar eller tejp som skadar arkivhandlingarna.

ARKIV- OCH ÅLDRINGSBESTÄNDIGT PAPPER: För att utskrifter m.m. ska kunna bevaras måste papperet vara av rätt kvalitet. Med arkivbeständigt papper avses hållbart papper som inte på lång sikt förändras negativt i kemiskt och fysikaliskt avseende och som vid behov tål slitage och nötning vid användning. Handlingar som ska förvaras varaktigt och som kan antas utsättas för slitage skrivs ut på papper som uppfyller kriterierna i ISO 11108:1996 (arkivbeständigt papper). För övriga arkivhandlingar gäller att pappret ska uppfylla kraven i ISO 9706:1994 (åldringsbeständigt papper).

För närvarande (mars 2022) betyder arkivbeständigt papper i praktiken Tervakoski (80g eller 100g, i Sverige märkt "Svenskt Arkiv"). Åldringsbeständigt papper identifieras ofta genom **∞**-tecknet, som finns på omslag, kartonger, i kataloger osv.

ÖVRIGT SKRIVMATERIAL: Ytterligare en faktor i handlingars hållbarhet är de ämnen som finns i färgen i pennan eller i tonern i skrivaren eller kopiatorn, så att skriften inte bleks eller ändrar färg. Själva utrustningen, dvs. de skrivare, kopiatorer o. dyl. som används för framställning av skrift på papper, måste också vara av rätt sort. Vid utskrift eller kopiering bestäms kvaliteten på handlingarna - informationens beständighet - i slutändan av en kombination av rätt papper och toner samt godkänd apparatur och korrekt hantering.

ARKIVKARTONGER OCH SKYDDSOMSLAG: Handlingar som ska förvaras varaktigt läggs över i arkivkartonger (arkivboxar) som uppfyller kriterierna i ISO 16245:2009, dvs. sådana som inte består av något som kan skada de handlingar som ska bevaras. Boxar och kartonger skyddar dessutom i motsats till t.ex. pärmar, handlingarna från damm, ljusstrålning m.m.

Även för skyddsomslag (aktomslag) gäller att de inte får bestå av något som skadar handlingarna som ska förvaras. För att faktiskt skydda handlingarna är omslagen dessutom tjockare och av ett lite större format än vanligt A3-papper. Skyddsomslaget ska uppfylla kriterierna i ISO 11108:1996 (eller ISO 9706:1994).

\*\*\*

I Sverige har SP Sveriges 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 från Sveriges riksarkivs föreskrifter. Riksarkivets i Sverige generella föreskrifter och allmänna råd publiceras i dess författningssamling (RA-FS). Författningssamlingen finns på webbplatsen [*www.riksarkivet.se*](https://www.arkivet.ax/sv/myndigheter/rad-dig-arbetar-arkiv/www.riksarkivet.se). Där finns även olika rapporter och vägledningar, t.ex. Rapport 2008:1 Pappershandlingar.