

Kommun PITEÅ		Myndighet Gemensam räddningsnämnd Piteå-Älvsbyn		INFORMATIONSHANTERINGSPLAN med gallringsföreskrifter				
Förvaltningsenhet Räddningstjänsten Piteå-Älvsbyn		Verksamhet		Fastställt 2021-04-28 § 13		Giltighetsdatum		Arkivansvarig Förvaltningschef
Typ av handling	Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: Närarkiv: -lokalt -centralt Centralarkiv			Bevaras / Gallringsfrist	Anmärkning
ALLMÄN ADMINISTRATION								
Protokoll								
- MBL	AP	Datum ordn	Arbetsrum	Omg		Efter 5 år	Bevaras	
- Lokal samverkansgrupp	AP	Datum ordn	Arbetsrum	Omg		Efter 5 år	Bevaras	
- Rekryteringsgrupp	AP	Datum ordn	Arbetsrum	Omg		Efter 5 år	Bevaras	
- Nämndens protokoll och bilagor	AP/DL	Datum ordn	Piteå	Omg		Efter 5 år	Bevaras	Platina
- Ärendelista/Diarielista	AP	Dnr ordn		Omg		Efter 5 år	Bevaras	Avser avslutade ärenden
- Ärendekort/Diariekort	AP	Dnr ordn		Omg		Efter 5 år	Bevaras	Avser avslutade ärenden enl kommunal diarieplan/ ärendeplan.
Minnesanteckningar								
- Samråds- och planeringsmöten	AP	Datum ordn	Närarkiv	Omg		Efter 5 år	Bevaras	
- Arbetsplatsträffar	DL	Datum ordn	Digitalt				Efter 5 år	V:\RTJ\Administration-Protokoll\ Mötesanteckningar\Arbetsplatsträffar\ Dagtid\Minnesanteckningar <i>Innehåller de specifik information om verksamheten ska de bevaras.</i>
Tystnadsplikt och sekretess	P	Pnr ordn	Arbetsrum				Gallras	Vid anställnings upphörande
Bilplatser, koder motorvärmare	P	Löpande	Arbetsrum				Vid inakt	Vid anställnings upphörande
Utlåning bilbarnstol	P	Löpande	Arbetsrum				Efter 1 år	
Utlåning flytvästar	P	Bokstavsord	Arbetsrum				Efter 1 år	Sammanställs vid årets slut
Nyckelkvittenser/återlämning	P	Bokstavsord	Arbetsrum				Vid inakt	Revideras regelbundet
Nyckelförteckning över objekt	P		Nyckelskåp				Vid inakt	När ny upprättas
Avtal, ringa och tillfälliga	P	Bokstavsord	Närarkiv				Vid inakt	2 år efter avtalets utgång
Avtal, varaktigt betydelse för verksamheter	P/DL	Dnr ordn	Närarkiv				Bevaras	
Ansökan om att själv få rengöra (sota)	P/DL	Dnr ordn	Närarkiv			Efter 5 år	Bevaras	2004-2014 diariefört under RBN o RN fr. 2015 till KLF för diarieföring och förvaring. Fr. 2020 diarieförs under GRN

Kommun PITEÅ		Myndighet Gemensam räddningsnämnd Piteå-Älvsbyn		INFORMATIONSHANTERINGSPLAN med gallringsföreskrifter					
Förvaltningsenhet Räddningstjänsten Piteå-Älvsbyn		Verksamhet		Fastställd 2021-04-28 § 13		Giltighetsdatum		Arkivansvarig Förvaltningschef	
Typ av handling	Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: Närarkiv: -lokalt		-centralt	Centralarkiv	Bevaras / Gallringsfrist	Anmärkning
Telefonlista närstående (krishantering)	P	Bokstavsord	Arbetsrum					Gallras	Vid anställnings upphörande
Informationsskrifter och broschyrer som framställs inom egna verksamheten	Tryck	Årsvis					Efter 5 år	Bevaras	1 ex av varje
Befrielse från skatteplikt/Fordon, (kopia)	P	Löpande	Arbetsrum					Efter 2 år	Original till Skattemyndigheten
Personalhandlingar									
<i>För det personaladministrativa systemet VISMA är personalchefen systemägare. Kommunstyrelsen ansvarar därför för gallring/bevarande av de uppgifter som är av värde för utredningar och forskning samt information som är av rättslig betydelse enl. Arkivlagen.</i>									
Tjänstgöringsintyg (RiB)	DL	Pnr ordn	Digitalt					Efter 2 år	Efter anställningen upphört
Tjänstgöringsbetyg (chef)	DL	Pnr ordn	Digitalt					Efter 2 år	Efter anställningen upphört
Utbildningsintyg	DL	Pnr ordn	Digitalt					Efter 2 år	Efter anställningen upphört
Anställningsbeslut	DL	Pnr ordn	Digitalt	Efter 2 år				Efter 2 år	Efter anställningen upphört
RiB och Värn									
- Tidkort	P	Bokstavsord	Arbetsrum	Efter 1 år				Efter 2 år	
- Beredskapsveckorapport	P	Datumordn	Arbetsrum	Efter 1 år				Efter 2 år	
- Utryckningsrapport	P	Datumordn	Arbetsrum	Efter 1 år				Efter 2 år	
Reseräkningar/traktamenten (RiB)		Årsvis/Pnr	Arbetsrum					Efter 2 år	Personalsystemet VISMA
Ledighetsansökan	P/DL	Pnr ordn	Arbetsrum					Efter 2 år	Personalsystemet VISMA
Arbetsgivarintyg	DL	Pnr ordn/års	Digitalt					Efter 2 år	Fr. 2017 V:\RTJ\Personal-Tjänstgöring \Arbetsgivarintyg
Tjänstgöringsrapport timanställda	P	Datumordn	Arbetsrum	Efter 1 år				Efter 2 år	
Läkarintyg, kopia	P	Bokstavsord	Kassaskåp					Efter 2 år	Tuggas
Hälsoutlåtande	P	Bokstavsord	Kassaskåp					Efter 2 år	Tuggas
Arbetsskadeanmälan/Tillbudsrapport (kop	P	Ostrukturerad	Kassaskåp					Efter 2 år	Tuggas (Personalavdelningen, original)

Kommun PITEÅ	Myndighet Gemensam räddningsnämnd Piteå-Älvsbyn			INFORMATIONSHANTERINGSPLAN med gallringsföreskrifter				
Förvaltningsenhet Räddningstjänsten Piteå-Älvsbyn	Verksamhet			Fastställd 2021-04-28 § 13		Giltighetsdatum		Arkivansvarig Förvaltningschef
Typ av handling	Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: Närarkiv: -lokalt	-centralt	Centralarkiv	Bevaras / Gallringsfrist	Anmärkning
Dokumentation av utbildningar som är externt riktade, innehåller bl.a: - Utbildningsdokumentation - Deltagarförteckning	DL P	Löpande Årsvis	Digitalt Arbetsrum				Bevaras	V:/RTJ/Förebygg.vht/Råd-Info-Utb.
Ekonomi Kassarapport med slagremsa, kopia	P	Kronol ordn	Arbetsrum				Efter 1 år	Original till Ekonomikontoret
Interndebiteringar underlag	P/DL	Löpande	Arbetsrum	Efter 1 år			Efter 7 år	Digitalt Ek.systemet VISMA
Debiteringslista	P	Löpande	Arbetsrum	Efter 1 år			Efter 7 år	Digitalt Ek.systemet VISMA
Debiteringsunderlag	P	Löpande	Arbetsrum	Efter 1 år			Efter 7 år	Digitalt Ek.systemet VISMA
Underlag privata samtal, mobiltelefon	P	Löpande	Arbetsrum				Efter 1 år	Registreras i lönesystemet VISMA
Bokföringsorder, kopia	P/DL	Löpande	Arbetsrum	Efter 1 år			Efter 2 år	Digitalt Ek.systemet VISMA

Kommun		Myndighet		INFORMATIONSHANTERINGSPLAN med gallringsföreskrifter					
PITEÅ		Gemensam räddningsnämnd Piteå-Älvsbyn		Fastställd		Giltighetsdatum		Arkivansvarig	
Förvaltningsenhet		Verksamhet		2021-04-28 § 13				Förvaltningschef	
Räddningstjänsten Piteå-Älvsbyn									
Typ av handling		Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till:		Bevaras /	Anmärkning	
					Närarkiv: -lokalt	-centralt	Centralarkiv	Gallringsfrist	
FÖREBYGGANDE VERKSAMHET Skriftlig redogörelse för brandskyddet (fastighetsägare och verksamhetsutövare/företag)		P/DL						Bevaras	De samtliga första redogörelserna och vid varje fastighetsägarbyte och vid varje verksamhetsbyte - I övrigt kan gallring ske när ny redogörelse erhålls. Förslag från MSB att detta tas bort fr.o.m årsskiftet januari 2021 (remiss till regeringen)
Tillsynsföreläggande protokoll (LSO/LBE) (Lagen om skydd mot olyckor) (Lagen om brandfarlig och explosiv vara)		AP/DL	Dnr ordn	Arbetsrum	Löpande	Efter 5 år		Bevaras	Diariet förs i Daedalos och bevaras digitalt
Register över tillsynsobjekt		DL	Kronol ordn	Arbetsrum				Bevaras	Revideras kontinuerligt.Digitalt i Daedalos
Tillstånd brandfarliga och explosiva varor		DL	Dnr ordn	Arbetsrum	Löpande			Bevaras	
Yttrande polistillstånd		DL	Dnr ordn		Löpande			Bevaras	
Yttrande alkoholtillstånd		DL	Dnr ordn		Löpande			Bevaras	
OPERATIV VERKSAMHET Avtal automatiska brandlarm		P	Bokstavsordn	Arbetsrum				Efter 2 år	Efter att de löpt ut
Händelserapporter (undersökning av olyckor kan ingå)		P/DL	Datumordn	Arbetsrum Piteå/Älvsbyn	Efter 1 år		Efter 5 år	Bevaras	Efter varje insatsregistrering i systemet Daedalos tas en rapport ut i pappersform.
Spridningsintyg från Polisen (sekretess)		DL	Dnr ordn		Löpande			Bevaras	