

ARKIVPLAN

OASEN BOENDE- OCH VÅRDCENTER

Godkänts i Förbundsstyrelsen x.x.2025

Godkänts i förbundsfullmäktige x.x.2025

OASEN BOENDE- OCH VÅRDCENTER
Dokumentansvarig: Malin Nordblom

Innehåll

Inledning.....	2
1 Förvaltning	3
1 Personalärenden	4
3 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning	7
4 Vårdverksamhet	9
5 Kök	10

Inledning

Denna arkivplan har fastställts av Ålands landskapsregering den xx.xx.xxx.

Enligt 6 § i arkivlag (2004:13) för landskapet Åland ska varje arkivbildare ha en arkivplan som skall underställas landskapsregeringen för fastställelse där det ska framgå:

- Förvaringstiderna för handlingar som inkommer och uppstår till följd av skötseln av arkivbildarens verksamhet.
- Förvaringssätten för ovan nämnda handlingar.
- Vilka handlingar och uppgifter i handlingar som skall bevaras varaktigt.
- Vilka arkivutrymmen som används för handlingar som skall förvaras varaktigt.
- Vilka material och metoder som används för framställning av handlingar och för lagring av information.
- Vilka handlingar som kan gallras ur arkivet.

Arkivbeständigt material och metoder

Handlingar som ska bevaras varaktigt eller för viss tid framöver skall ske med användning av material och metoder som är arkivbeständiga.

Arkivhandlingar ska därutöver hanteras, förvaras och skyddas på ett lämpligt sätt. Undvik plastfickor, gem och övriga tillbehör som gummisnoddar eller tejp som skadar handlingar.

Arkiv- och åldringsbeständigt papper

Med arkivbeständigt papper avses hållbart papper som inte under lång tid 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 ska skrivas ut på papper som uppfyller kriterierna för ISO 11108:1996 (*arkivbeständigt papper*). För övriga arkivhandlingar ska pappret uppfylla kraven för ISO 9706:1994 (*åldersbeständigt papper*).

Arkivkartonger och skyddsomslag

Handlingar som ska förvaras varaktigt läggs över i arkivkartonger som uppfyller kriterierna för ISO 16245:2009.

Löne- och personaladministratör är arkivansvarig och vid hens frånvaro ansvarar verksamhetsassistent.

1 Förvaltning

Handling		Anmärkning
Adressförteckning	Gallras vid inaktualitet	Personuppgiftslag 523/1999
Anslutningsavtal	Varaktigt	
Arkivplan- och förteckning	Varaktigt	
Avtal/förbindelser/kontrakt t.ex. försäkringsavtal	Varaktigt	
Avtal av enklare karaktär	2 år efter utgången	Gäller rutinavtal, ex årligt abonnemang, korta kurser eller korttidshyra
Beslutsprotokoll samt förteckning - Förbundsfullmäktige och förbundsstyrelse - Ledningsgrupp och olika arbetsgrupper - Arbetsskyddskommitté - Byggnadskommitté	Varaktigt Eget behov 10 år Varaktigt	I original med bilagor. Protokoll från fullmäktige och styrelsen binds in.
Diariet förda handlingar - Skrivelser	Varaktigt	
Diarium - Ankommande - Utgående	Varaktigt	Årlig utskrift från datasystem
Domstolsutslag, besvär över beslut	10 år efter att beslutet vunnit laga kraft	
Garantidepositioner	Varaktigt under garantitiden	
Grundavtal	Varaktigt	
Kallelser/föredragningslistor jämte bilagor	2 år	
Korrespondens - Brev, skrivelser - Korrespondens och inkomna cirkulär av kortvarig betydelse	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Kungörelser, handlingar från offentlig delgivning	10 år	
Köpebrev och lagfarter	Varaktigt	
Licenser	Giltighetstid + 2 år	
Matrikel över förtroendevalda	Varaktigt	Personuppgiftsl 523/1999
Mottagningsbevis	Varaktigt	Arkiveras med brevkopian
Offerter - Antagna byggnadsofferter - Antagna offerter för maskiner och inventarier - Ej antagna offerter	Varaktigt 10 år efter garantiutgång 2 år	Arkiveras med beslut
Planer och policys	Varaktigt	

Postbok	2 år	
Rättelseyrkande jämte motivering	10 år efter att beslutet vunnit laga kraft	
Röstsedlar, från omröstning med slutna röstsedlar	Gallras efter att beslutet vunnit laga kraft	
Stadgar - Förvaltningsstadga - Arvodesstadga	Varaktigt	
Tjänstemannabeslut	Varaktigt	I original med bilagor
Upphandling	*	
Utlåtanden givna av förbundet	10 år	

*Upphandling för Oasen boende- och vårdcenter sker enligt Ålands landskapsregerings beslut, ÅFS nr 41/2006 samt kommunalförbundets anvisningar.

1 Personalärenden

Allmänt

Handling		Anmärkning
Anhållan om ledighet/semester, semesterpenningsledighet, med beslut	6 år	
Anhållan om tjänstledighet, med beslut	Varaktigt	Läggs i personakt.
Ansökningshandlingar till utlyst tjänst eller befattning, tillsvidare anställning.	Varaktigt	Läggs i personakt, gäller den som anställts. För övriga sökande återsänds eller gallras handlingarna efter 2 år.
Ansökningshandlingar till vikarier, temporära anställningar.	2 år	
Anhållan om sjukledighet, med beslut	Gallras omedelbart när de inte längre behövs	
Anhållan om moderskaps-, föräldra- samt vårdledighet	Giltighetstid + 2 år	
Arbetskyddshandling - Information	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Arbetsavtal	Varaktigt	Avslutande arbetsavtal i personakt.
Befattningsbeskrivning	Varaktigt	Sparas i skild mapp
Förordnanden	Varaktigt	Avslutande förordnanden i personakt.

Företagshälsovård - Avtal - Arbetsplatsutredning	Varaktigt	
Förtjänsttecken	Varaktigt	
Medarbetarsamtal, anteckningar	Bevaras till nästa medarbetarsamtal	Bevaras hos förmannen.
Personakter - anställningsuppgifter - arbetsskadeutredning - ansökningshandlingar - anställningsbevis eller motsvarande - förbindelse att iakttä tystnadsplikt - läkarintyg från regelbundet återkommande hälsoundersökningar/remiser till läkare - omplaceringsdokumentation - rehabiliteringsdokumentation - tjänstledighet - tjänstgöringsintyg - uppsägningsbeslut - årsbundet individuellt tillägg (uträkning samt beslut)	Varaktigt	
Semester - semesterlistor och motsvarande	Giltighetstid + 2 år	
Tjänstebeskrivning	Varaktigt	
Ålands Kommunala Avtalsdelegation - avtal - cirkulär	Gallras vid inaktualitet	

Löner, pensioner och andra ersättningar

Handling		Anmärkning
Anställnings- och löneuppgifter, inkomna fr. externa enheter	Gallras vid inaktualitet	Från t.ex. kommunförbund
Arbetsstidsredovisning	6 år	
Beslut om olycksfallsersättningar	20 år	Beslut om ersättning från FPA och försäkringsbolag
Ersättningsansökningar	6 år	Ansökan om ersättning från FPA, försäkringsbolag för sjuk-och olycksfallsärenden samt företagshälsovård.

Fullmakter för löneavdrag för fackföreningsavgifter	6 år efter upphört avdrag efter avslutat medlemskap eller anställning.	
Lönekort Lönekortets datainnehåll: - Löntagarens namn - Personbeteckning - Adress, beskattningskommun - Innehållningsprocent och inkomstgräns - Löneperiod - Lönen i pengar - Naturaförmåners penningvärde - Kostnadernas andel av lönen - Annat belopp som dragits av lönen innan förskottsinnehållning verkställts - Belopp på vilket förskottsinnehållningen skall verkställas - Förskottsinnehållningsbelopp - Reseersättningar sammanlagt - Specifikation av övriga avdrag som gjorts av lönen	50 år	Utskrift från datasystem.
Lönelista Förteckning över utbetalda löner vid samma löneutbetalningstidpunkt- Lönelistans innehåll: - Löntagarens namn - Löneperiod - Löneutbetalningsdag - Lönen i pengar - Naturaförmånaders penningvärde - Kostnadernas andel av lönen - Annat belopp som dragits av lönen innan förskottsinnehållning verkställts - Belopp på vilket förskottsinnehållningen skall verkställas - Förskottsinnehållningsbelopp - Reseersättningar sammanlagt - Specifikation av övriga avdrag som gjorts av lönen	10 år	Lönekontroll lista utskriven från datasystem.
Lönespecifikationer	15 år	Utskrift från lönesystem
Löneverifikat - Timredovisningar - Banksammandrag - Transaktionslista	50 år / 10 år	Uppgifter från år 1995 eller tidigare arkiveras 50 år från utgången av det kalenderår under vilket

		ifrågavarande betalning har skett. Uppgifter efter år 1995 förvaras i 10 år
Pensionsskyddscentralens beslut	10 år	
Pensionsdataregister - Pensionsanmälan för anställda och förtroendevalda	Varaktigt	Utskrift från lönesystem
Pensionsuppgifter - Arbetsgivarens och arbetstagarens pensionspremie och avgift	10 år	Utskrift från lönesystem (bokförda löner, skatteredovisningar) Sammanställningen arkiveras månatligen samt året sammanställt.
Skatteredovisning - Förskottsinnehållning, som arbetsgivaren har gjort Arbetsgivarens socialskyddsavgift	10 år	Utskrift från lönesystem (bokförda löner, skatteredovisningar) Sammanställningen arkiveras månatligen samt året sammanställt.
Socialskyddsavgifter - Arbetsgivarens- samt löntagarens arbetslöshetsförsäkringspremie - Lagstadgad olycksfallsförsäkringsredovisningar	10 år	Utskrift från lönesystem
Statistik över 1.10, årsvis - oktoberstatistik	50 år	Utskrift från lönesystem
Utmätningshandlingar	Gallras vid inaktualitet	

3 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning

Budget

Handling		Anmärkning
Budget - sammanställd och godkänd av fullmäktige - förslag från styrelse	Varaktigt 10 år	
Budgetdirektiv	Varaktigt	
Dispositionsplaner	10 år	

Redovisning

Handling		Anmärkning
Aktiebrev, andelsbevis	Giltighetstid + 2 år	
Bankkontoutdrag	10 år	
Bankrekvisitioner för lån	20 år	
Bokföringsverifikationer	6 år	
Bokslut, jämte undertecknade av bokslut	Varaktigt	Binds in årligen
Borgensförbindelser	Giltighetstid + 10 år	
Deklarationer till skatteförvaltning	10 år	
Faktureringsunderlag	6 år	
Fullmakter	Gallras vid inaktualitet	
Försäkringshandlingar, försäkringsbrev	3 år efter utgång	
Huvudbok, dagbok, kontoplan	10 år	Utskrift ur datasystem årligen.
Indrivnings- och utsökningsåtgärder	10 år från den sista betalningen	
Memorialbokföring, kassaböcker	10 år	
Momsredovisningar	10 år	
Reskontra(leverantörs- och försäljningsreskontra)	6 år	
Revisionsberättelser, revisionsprotokoll	Varaktigt	
Skatteredovisningar	10 år	
Skuldsedlar/skuldebrev	Gallras 2 år efter återbetalt lån	

Fastighet

Handling		Anmärkning
Byggnadsritningar - huvudritningar - detaljritningar, så som vvs-, el-, målnings- och dräneringsritningar	Varaktigt Gallras, när byggnaden rivs	
Entreprenadskontrakt	10 år efter färdigställande	
Offerter - antagna byggnadsofferter - Icke antagna byggnadsofferter	10 år efter färdigställande 2 år	
Underhåll - fastighetsunderhållsplan - förteckning över utförda reparationer samt ytkonstruktioner	Giltighetstid + 2 år	

4 Vårdverksamhet

Handling		Anmärkning
Beslut över vårdavgift	6 år efter avslutad vård	
Dödsattest	12 år efter upprättande av handlingen, dessutom varaktigt för födda den 8, 18 och 28 i varje månad	kopia av dödsattesten förvaras i patientjournalen
Funktionsmätning - material och beräkningar för klienters funktionsmätning.	12 år efter upprättande av handling.	Tex RAVA, RAI
Kopior av journalhandlingar - handlingar som förts hos andra verksamhetsenheter	12 år efter avslutad vård.	
Korrespondens - korrespondens i pappersform gällande vården av patient	12 år efter dateringen av brevet eller meddelandet.	
Läkemedel - beställningslistor - protokoll över inspektion av medicinskåp	10 år	
Läkemedel, narkotika - lagerbokföring - kartotekskort över konsumtion - protokoll över förstöring	10 år	
Patientjournaler - Patientens basuppgifter, så som personuppgifter, kritisk information och annan riskinformation, medicineringsuppgifter. - Handlingar som uttrycker patientens vilja. - Bedömningar, som gjorts av yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvård, över hur vårdbehovet har definierats, förverkligats, bedömts och avslutats. - Remiss- epikris- och konsultationsdokument	30 år efter avslutad vård eller 12 år efter klientens död eller 120 år efter klientens födelse. För klienter födda den 18 och 28 i varje månad förvaras varaktigt	

5 Kök

Handling		Anmärkning
Förteckningar - måltidsingredienser - förbrukning	Eget behov	
Uppföljningsprotokoll från självövervakning	Eget behov	