



ARKIVPLAN

Innehåll

1 Förvaltning.....	2
2 Personal.....	8
3 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning.....	13
4 Vårdverksamhet	16
5 Kök.....	18
Bilaga 1	19
Bilaga 2	19
Bilaga 3	20
Ålands arkivlag, kapitel 3.....	20

1 Förvaltning

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Adressförteckningar	Gallras vid inaktualitet	
Annonser <ul style="list-style-type: none"> - annonsmanus, utkast (motsv.) - beställningar/fakturaunde rlag 	Gallras vid inaktualitet 10 år	Hanteras i ekonomisystemet
Anvisningar, direktiv, föreskrifter, handböcker, instruktioner, nyckeltal, principer, riktlinjer, rutiner och andra styrdokument	Varaktigt	Kan ingå i Protokollsbilagor alt. diarieförda handlingar Ex.: Direktiv för hantering av de boendes privata medel, Hygienföreskrifter, Instruktion för arkivfunktionen, Nyckeltal för bemanning i förhållande till beläggning, Principer för beläggning av tomma platser, Riktlinjer för vikarier
Arkivplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokollsbilagor alt. diarieförda handlingar
Arvoden & ersättningar <ul style="list-style-type: none"> - arvodesstaga - underlag, utbetalningar m m 	Varaktigt 10 år	Hanteras som löneutbetalningar
Avgifter, beslut	Varaktigt	Kan ingå i Protokollsbilagor alt. diarieförda handlingar
Avtal av rutinmässig karaktär	2 år efter inaktualitet	Ej diarieförda, separat förvaring; jfr upphandlingar
Beslutsprotokoll (original med bilagor, föredragningslistor/kallelser) <ul style="list-style-type: none"> - förbundsfullmäktige och förbundsstyrelse - ledningsgrupp - matradsgrupp - vård- och ekonomigrupp (motsv.) - personlråd/friskvårdsråd - överskötare, avdelningsskötare och sjukskötare - avdelningar/arbetslag - arbetsgrupper och kommittéer - arbetarskyddskommission - samarbetskommitté 	Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt Varaktigt 10 år 10 år	

- tjänstemannabeslut, förteckningar över tjm.beslut	Varaktigt	
Checklistor - information (råd/stöd) - anvisningar	Gallras vid inaktualitet Varaktigt	
Delegering av beslutanderätt/ delegeringsordningar	Varaktigt	Kan ingå i Protokollsbilagor alt. diarieförda handlingar
Diarieförda handlingar	Varaktigt	
Diarium (diarier)	Varaktigt	Bevaras oberoende av upplägg och format (IT-system, inbundna volymer, kortregister, postbok etc). ur IT-program görs årlig utskrift
Distributionslistor	Gallras vid inaktualitet	
Domstolsutslag, ev. rättegångshandlingar, besvär och rättelseyrkanden (med motiveringar), bemötanden, genmälen och beslut	Varaktigt	Kan ingå i Protokollsbilagor alt. diarieförda handlingar
Garantidepositioner	Under garantitiden	
Enkäter & brukarundersökningar, frågor och svarssammanställningar	Varaktigt	Kan ingå i Protokollsbilagor alt. diarieförda handlingar Ex.:Klientenkät, Personalenkät
Enkätsvar	Gallras vid inaktualitet	
Enkäter, inkomna - som berör förbundets verksamhet, har föranlett beslut (motsv.)	Varaktigt	Kan ingå i Protokollsbilagor alt. diarieförda handlingar
Enkäter, inkomna - som ej berör förbundets verksamhet, ej föranlett beslut	Gallras vid inaktualitet	
Fotografier, filmer och andra inspelningar (egna, som rör verksamheten)	Se Anmärkning	Ett urval bevaras Varaktigt, rutinartade "mobilfoton" o d gallras vid inaktualitet
Föredragningslistor och kallelser samt bilagor/mötesunderlag - original, se Beslutsprotokoll - kopior, överexemplar	Gallras vid inaktualitet	
Försäkringshandlingar (försäkringsbrev, avtal o dyl) - Grupplivförsäkring (enligt kollektivavtal), personal - Olycksfallsförsäkring (lagstadgad), personal - Fastighetsförsäkring - S.k. kombinerad försäkring (för inventarier, maskiner,	2 år efter inaktualitet 2 år efter inaktualitet 2 år efter inaktualitet	Se även Olycksfallsförsäkringsredovisningar (2. Personal)

mediciner, mot brand, vatten (läckage), naturskada, inbrott, allrisk)		
Grundavtal med bilagor	Varaktigt	Kan ingå i Protokollsbilagor alt. diarieförda handlingar
Hemsida (webbplats)	Se anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsidan och hemsidans karta/struktur ut på papper en gång om året samt vid varje större förändring Om unik information läggs upp (d v s data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut - om ej gallringsbar enligt denna arkivplan Rutinmässig och tillfällig information se BILAGA
Information, inkommen - som ej varit underlag för beslut/ åtgärd och som inte behövs för uppföljning och utvärdering	Gallras vid inaktualitet	Utöver cirkulär, gratistidningar, inbjudningar, produktblad/reklam etc även t ex för kännedom inkomna protokoll, verksamhetsberättelser o dyl
Informationsmaterial, egenproducerat eller beställningsarbeten	Varaktigt	Arkivexemplar (1 st) av Oasens broschyrer, faktablad, foldrar, ev. foton och filmer, presentationer av förbundet, publikationer o s v. Läggs undan av ansvarig för respektive produkt
Inkomna handlingar från kommuner, kommunalförbund, andra myndigheter etc: - underlag för beslut, har föranlett åtgärd, behövs för uppföljning/utvärdering - ej underlag för beslut, ej föranlett åtgärd, behövs ej heller för uppföljning/ utvärdering	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i Protokollsbilagor alt. diarieförda handlingar
Intranät/Digital informationsplattform	Se Anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsidan och karta/struktur ut på papper en gång

		<p>om året samt vid varje större förändring</p> <p>Om unik information läggs upp (om data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste den skrivas ut – såvitt ej gallringsbar enligt denna arkivplan</p> <p>Rutinmässig och tillfällig information se BILAGA</p>
IT-säkerhetsplaner	Varaktigt	
<p>Korrespondens</p> <ul style="list-style-type: none"> - brev, skrivelser (diarieförda handlingar) - korrespondens, rutinmässig eller av kortvarig betydelse, och inkommet informationsmaterial 	<p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p>	
<p>Kungörelser,</p> <ul style="list-style-type: none"> - handlingar från offentlig delgivning - intyg/svar från medlemskommunerna 	<p>10 år</p> <p>2 år</p>	
Köpebrev och lagfarter	Varaktigt	
Licenser	Gallras 2 år efter inaktualitet	
Matrikel över förtroendevalda	Varaktigt	
<p>Miljöledningssystem</p> <ul style="list-style-type: none"> - styrande dokument - avvikelserapportering, förbättringsförslag o s v 	<p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p>	
Mottagningsbevis	Varaktigt	Arkiveras med brevkopian
Måldokument, övergripande eller på verksamhetsområde (motsv.)	Varaktigt	
<p>Personuppgiftsbehandling</p> <ul style="list-style-type: none"> - anmälningar till DI - ansökningar om information - dataskyddsombud, uppdragsavtal - information till dem vars personuppgifter har insamlats - registerbeskrivningar 	<p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Varaktigt</p>	<p><i>-ÅFS 2007/88 om behandling av personuppgifter inom landskaps- och kommunalförvaltningen</i></p> <p><i>-Datainspektionens allmänna råd (di.ax)</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> - registerbiträden, avtal om behandling av personuppgifter - yrkanden på rättelse av registeruppgifter 	<p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p>	
<p>Planer, policys, principer, program riktlinjer och styrdokument</p>	<p>Varaktigt</p>	<p>Kan ingå i Protokollsbilagor alt. Diarieförda handlingar</p> <p>Ex.: Handlingsplan mot trakasserier och osakligt bemötande, Kostpolicy, Personalpolitiskt program, Policy gällande alternativa behandlingsmetoder</p>
<p>Postböcker</p>	<p>2 år</p>	<p>Jfr Diarier</p>
<p>Projekthandlingar att bevara</p> <ul style="list-style-type: none"> - direktiv eller motsv. beslut - protokoll - rapporter (eller motsv. förslag), slutrapporter 	<p>Varaktigt</p>	<p>Ex. vårdtyngdsmättningsprojekt</p>
<p>Röstsedlar, från omröstning med slutna röstsedlar</p>	<p>Gallras efter att beslutet vunnit laga kraft</p>	
<p>Samarbetsavtal</p>	<p>Varaktigt</p>	<p>Kan ingå i Protokollsbilagor alt. diarieförda handlingar</p> <p>Ex. med ÅHS om upphandling, med Jomala kommun om effektiverat serviceboende</p>
<p>Stadgar, t ex Förvaltningsstadga, Arvodesstadga</p>	<p>Varaktigt</p>	<p>Kan ingå i Protokollsbilagor alt. diarieförda handlingar</p>
<p>Städrutiner</p>	<p>Gallras vid inaktualitet obs! dock Anmärkning</p>	<p>Undantag: kriterier (motsv.) som ingår i upphandlingsunderlag och/eller avtal</p>
<p>Säkerhetsplaner</p>	<p>Varaktigt</p>	
<p>Tidningsurklipp</p>	<p>se Anmärkning</p>	<p>Verksamhetsrelaterade urklipp/ kopior bevaras, om daterade och källan är angiven, varaktigt</p>
<p>Tillsynsbesök, inspektioner (LR)</p>	<p>Varaktigt</p>	<p>Kan ingå i Protokollsbilagor alt. Diarieförda handlingar</p>
<p>Tjänstemannabeslut</p>	<p>Varaktigt</p>	<p>I original med bilagor</p>
<p>Upphandlingar (*)</p> <ul style="list-style-type: none"> - direktiv, anvisningar (motsv.) - beräkning av uppskattat värde - direkt köp, dokumentation av - direktupphandlingar 	<p>Varaktigt</p>	<p>Kan ingå i Protokollsbilagor alt. diarieförda handlingar</p> <p>(*) Dokumentationen varierar mellan t ex varuupphandling, tjänsteupphandling, byggnadsentreprenad, om</p>

<ul style="list-style-type: none"> - anbudsbegäran, anbudsfrågan, inbjudan delta i anbudsförfarande - annonsering - utskick/utskickslista, riktat förfarande - leverantörssvar, urval utsett - anbud - anbudsöppning (protokoll, motsv.), sammanställning och utvärdering - urval och förhandlingar - val av anbud - upphandlingsavtal med bilagor - information till övriga 		tröskelvärden för EU-upphandling uppnåtts o s v
Utredningar och utvärderingar	Varaktigt	Kan ingå i Protokollsbilagor alt. diarieförda handlingar Ex. om nya verksamheter/ vårdinriktningar/målgrupper; verksamhetsutveckling; kvalitetssäkring
Utlåtanden, yttranden, remissvar (motsv.) givna av förbundet	Varaktigt	Kan ingå i Protokollsbilagor alt. Diarieförda handlingar

2 Personal

Allmänt

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Anställningsavtal	Varaktigt	Kan förvaras i personalakt
Ansökningshandlingar	Varaktigt/Gallras, se Anmärkning	Gäller den som anställts. För övriga sökande gallras handlingarna efter 2 år. Kan förvaras i personalakt
Arbets-, tjänstgöringsintyg, betyg <ul style="list-style-type: none"> - inlämnade av anställda - utfärdade av förbundet 	Varaktigt	Kan förvaras i personalakt
Arbetarskydd <ul style="list-style-type: none"> - arbetarskyddsärenden - information - krisberedskapsmanualer - nästan olycka -anmälningar till kommissionen - verksamhetsplaner, verksamhetsprogram för arbetarskyddet 	Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt	
Arbetsavtal se Anställningsavtal		
Arbets-skadeutredningar	Varaktigt	
Befattningsbeskrivningar, arbets- och tjänstebeskrivningar	Varaktigt	Förvaras med planer och policys
Disciplinära ärenden (motsv.) exempelvis vid missbruksproblem	Varaktigt	
Formella underrättelser <ul style="list-style-type: none"> - permittering - indragning - omplacering - överföring till annan uppgift 	Varaktigt	
Friskvårdshandlingar att bevara <ul style="list-style-type: none"> - beslut - friskvårdsprogram - ev. avtal - statistik, annan uppföljning 	Varaktigt	Kan ingå i Protokollsbilagor alt. diarieförda handlingar
Förbindelse att iaktta tystnadsplikt	Varaktigt	Kan förvaras i personalakt
Företagshälsovård <ul style="list-style-type: none"> - avtal med verksamhetsplaner - riskvärderingsanalys, allmän redogörelse över hälsotillståndet, arbetsplats-utredningar, åtgärdsförslag - årsrapportering (skriftlig rapport från leverantören) - rutinmässig information och avstämningar/underhandsrapporter 	Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	

Förordnanden se Anställningsavtal		
Förtjänsttecken	Varaktigt	
Handledning, externa (köpta tjänster) av professionella handledare	Se Anmärkning	Dokumentation av innehållet i handledningstjänsten bevaras Varaktigt
Individuella ersättningstillägg	10 år	
Individuella handlingsplaner, vård- och rehabiliteringsplaner	Varaktigt	
Introduktionsprogram (motsv.)	Gallras vid inaktualitet	
Läkarintyg: <ul style="list-style-type: none"> - nyanställda (friskhetsintyg) - regelbundet återkommande hälsoundersökningar/remisser till läkare - utredning av arbetsskada - övriga 	Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Bevaras i personalakten
Medarbetarsamtal/utvecklingsamtal, anteckningar och handlingsplaner	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos förman till nästa medarbetarsamtal
Nyckel-, passerkorts- och kodkvittenser/förteckningar, ev. ansökningar/underlag	2 år efter inaktualitet	
Nycklar, passerkort och koder – regelverk för tillgång och användning	Varaktigt	
Olycksfallsersättningar <ul style="list-style-type: none"> - ansökningar - meddelanden till försäkringsbolag - beslut om olycksfallsersättningar 	2 år 2 år 20 år	
Personalakter	Varaktigt	
Personalutbildning/fortbildning: <ul style="list-style-type: none"> - egenproducerat/unikt kursmaterial - övrigt kursmaterial/dokumentation av rutinmässiga, generella utbildningar (ex.: IT, arbetarskydd, första hjälpen) - individuella kompetensutvecklings- eller utbildningsplaner - kursadministration - ekonomihandlingar/fakturaunderlag 	Varaktigt Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet 6 år	Hanteras i ekonomisystemet
Rehabiliteringsutredningar	Varaktigt	
Uppsägningar	Varaktigt	Kan förvaras i personalakt
Ålands Kommunala Avtalsdelegation <ul style="list-style-type: none"> - kollektivavtal/avtalsböcker - cirkulär 	Gallras vid inaktualitet	För Kommunala avtalsdelegationens arkiv se Ålands kommunförbund

Löner, pensioner och andra ersättningar

Handling		Anmärkning
Anställnings- och löneuppgifter, inkomna fr. externa enheter	Gallras vid inaktualitet	Från t.ex. kommunförbund
Arbetstidsplanering	10 år	Arbetschema, planeringsschema
Arbetstidsredovisning <ul style="list-style-type: none"> - arbetslistor, löneunderlag - krysslister, arbetstimmar 	6 år 6 år	
Ersättningsansökningar samt beslut	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	
Ledigheter (ansökan, ev. underlag och beslut) <ul style="list-style-type: none"> - arbetsledighet, tjänstledighet - familjeledigheter - semester - semesterpenningledighet - semesterlistor (motsv.) - sjukledighet, sjukpenningledighet - dag- och sjukpenningsansökningar - avstämda dagpenningar - studieledighet 	Varaktigt 6 år Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Varaktigt	Kan förvaras i personalakt <i>Sjukförsäkringslagen (FFS 1224/2004):</i> <i>moderskapsledighet,</i> <i>faderskapsledighet,</i> <i>föräldraledighet/</i> <i>föräldrapenningledighet,</i> <i>vårdledighet utan lön/partiell</i> <i>vårdledighet,</i> <i>tillfällig vårdledighet</i> <i>LL om studieledighet (1983:57)</i>
Lönekort Lönekortets datainnehåll: <ul style="list-style-type: none"> - löntagarens namn - personbeteckning - adress, beskattningskommun - innehållningsprocent och inkomstgräns - löneperiod - lönen i pengar 	Varaktigt	Utskrift från lönesystem

<ul style="list-style-type: none"> - naturaförmånens 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 		
<p>Lönelista - förteckning över utbetalda löner vid samma löneutbetalningstidpunkt</p> <p>Innehåll:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Lönekontrollista utskriven från datasystem.
Lönespecifikationer	Varaktigt	Utskrift från lönesystem
<p>Löneverifikat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Timredovisningar - Banksammandrag - Transaktionslista (kontospecifikation, fullständig) 	50 år/10 år, se Anmärkning	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	
<p>Pensionsdataregister</p> <ul style="list-style-type: none"> - pensionsanmälan för anställda och förtroendevalda 	Varaktigt	Utskrift från lönesystem

Pensionsuppgifter <ul style="list-style-type: none"> - arbetsgivarens och arbetstagarens pensionspremie och avgift - grundanmälningar - anställningsanmälningar - pensionsansökningar - pensionsbeslut mottagna för kännedom 	10 år 10 år 10 år 2 år efter att beslutet vunnit laga kraft 2 år	Utskrift från lönesystem (bokförda löner, skatteredovisningar) Sammanställningen arkiveras månatligen samt året sammanställt
Sjukintyg se Läkarintyg (ovan)		
Skattekort	2 år	
Skatteredovisning <ul style="list-style-type: none"> - förskottsinnehållning, som arbetsgivaren har gjort 	10 år	Utskrift från lönesystem (bokförda löner, skatteredovisningar) Sammanställningen arkiveras månatligen samt året sammanställt.
Socialskyddsavgifter <ul style="list-style-type: none"> - arbetsgivarens samt löntagarens arbetslöshetsförsäkringspremie - lagstadgad olycksfallsförsäkring, redovisningar 	10 år	Utskrift från lönesystem
Statistik över 1.10, årsvis <ul style="list-style-type: none"> - oktoberstatistik 	Varaktigt	Utskrift från lönesystem
Utmätningshandlingar	Gallras vid inaktualitet	

3 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning

Budget

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Budget <ul style="list-style-type: none"> - sammanställd och godkänd av fullmäktige - förslag från styrelse Budgetförslag	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i diarieförda handlingar alt. protokollsbilagor

Redovisning

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Aktiebrev, andelsbevis	Gallras 2 år efter inaktualitet	
Balansböcker	Varaktigt	Årlig utskrift ur ekonomisystemet
Balansspecifikationer	10 år	Specifikationer över samtliga använda balanskonton
Bankrekvisitioner för lån	20 år	
Bokföringsprogram		Abilita Ekonomiförvaltning. I systemet är följande anpassat: leverantörsreskontra, försäljningsreskontra samt löneprogram
Bokföringsverifikat <ul style="list-style-type: none"> - generellt - EU-projekt 	6 år 5 år efter slutbetalning från EU-kommissionen	
Bokslut, jämte undertecknade av bokslut	Varaktigt	Binds in årligen
Borgensförbindelser	Gallras 10 år efter inaktualitet	
Dagböcker (tidigare benämning är fördelningsböcker)	10 år	Årlig utskrift ur ekonomisystemet
Deklarationer till skatteförvaltning	10 år	
Ekonomiplaner se Budget		
Faktureringsunderlag	10 år	
Fonder <ul style="list-style-type: none"> - stiftelseurkund (motsv.) med ev. bilagor - realisering av fondmedel - ekonomi- och övrig administration 	Varaktigt Varaktigt 10 år	
Forsedlar	Gallras vid inaktualitet	

Fullmakter, betalningsförbindelser	Gallras 2 år efter inaktualitet	
Huvudböcker	10 år	Årlig utskrift ur ekonomisystemet
Indrivnings- och utsökningsåtgärder	10 år från den sista betalningen	
Inventarieförteckningar	10 år	Lösa inventarier, som är värderat till ett betydande belopp och som är ej ingår i ordinär verksamhet
Kontoavstämningar se Balansspecifikationer		
Kontoplaner	Varaktigt	
Kontoutdrag från bank	10 år	Förvaras med memorialbokföring
Korrespondens gällande affärshändelser	Varaktigt	I Diarieförda handlingar
Memorialbokföring, kassaböcker	10 år	
Momsredovisningar	10 år	
Reskontra <ul style="list-style-type: none"> - leverantörsreskontra - försäljningsreskontra 	6 år 6 år	
Revisionsberättelser, revisionsprotokoll, revisions PM	Varaktigt	
Skatteredovisningar	10 år	
Skuldsedlar/skuldebrev	Gallras 2 år efter återbetalt lån	
Tullredovisningar	6 år	
Verksamhetsberättelser se Bokslut		
Verksamhetsplaner se Budget		
Vårdavgifter (betalda vårdavgifter, månadsredovisningar)	6 år	Se försäljningsreskontra

Fastighet

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Anläggningstillgångar, förteckning	10 år	
Byggnadskommittéer se 1. Förvaltning, Beslutsprotokoll		
Byggnadsritningar <ul style="list-style-type: none"> - huvudritningar - detaljritningar, t ex vvs-, el-, målnings- och dräneringsritningar 	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Entreprenadkontrakt se Upphandling		
Kördagbok	2 år	

<p>Underhåll</p> <ul style="list-style-type: none">- fastighetsunderhållsplaner- förteckning över utförda reparationer samt ytkonstruktioner	<p>Gallras 2 år efter inaktualitet</p>	
---	--	--

4 Vårdverksamhet

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Anmärkning mot vården eller bemötande (enligt lagen om patientens ställning och rättigheter) med svar	Varaktigt	
Avvikelseberättelse	Gallras vid inaktualitet	
Beslut (med uträkningar, underlag) över vårdavgift	10 år	
Dödsattest	Varaktigt	I patientjournalen
Funktionsmätningar <ul style="list-style-type: none"> - material och beräkningar för klienters funktionsmätning 	Varaktigt	Tex RAVA, RAI
Handlingsplaner för vårdverksamheten	Varaktigt	
Kopior av journalhandlingar <ul style="list-style-type: none"> - handlingar som förts hos andra verksamhetsenheter 	Varaktigt	
Läkemedel <ul style="list-style-type: none"> - beställningslistor - protokoll över inspektion av medicinskåp 	10 år	
Läkemedel, narkotika <ul style="list-style-type: none"> - beställningslistor - kartotekskort över konsumtion och kassering 	10 år ----	Returneras till apotek
Läkemedelsplaner	Varaktigt	
Omvårdnadsjournaler eller motsv. individdokumentation av daglig klientomsorg	Ingår i Patientjournaler	
Patientjournaler <ul style="list-style-type: none"> - 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 - vårdplaner - röntgenbilder 	Varaktigt	
Rehabiliteringsplaner	Varaktigt	I patientjournalen
Risicanalyser	Gallras vid inaktualitet	

<p>Träning och stimulans av kognitiva förmågor (sysselsättningsterapi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - program t ex månadsprogram, program/ infoblad för evenemang och utställningar 	<p>Varaktigt</p>	<p>Arkivexemplar</p>
<p>Vårdplaner</p>	<p>Se Patientjournaler</p>	

5 Kök

Handling		Anmärkning
Förteckningar - måltidsingredienser - förbrukning	Gallras vid inaktualitet, jfr Anmärkning	Kostpolicy bevaras, kostbehandling m m dokumenteras i patientjournalen
Menyer	Gallras vid inaktualitet	
Uppföljningsprotokoll från självövervakning	Gallras vid inaktualitet	

Bilaga 1

Tillämpningsanvisningar för arkivplaner

Varaktigt avser även äldre, inaktuella versioner av handlingar

Gallringsfristeerna avser alltid huvudexemplar (original, arkivexemplar). Övriga exemplar "ute i verksamheten" samt kopior ska normalt kunna gallras "vid inaktualitet" d v s då de ej längre behövs för arbetet och då de minimitider som följer av regelverken rörande exempelvis besvär, EU-projekt, bokföringsmaterial, försäkringsfrågor, garantitider, revision har beaktats.

Handlingarna/informationen bevaras alternativt gallras oberoende av format (digitalt, papper eller något annat).

Handlingar som saknas i arkivplanen får ej gallras, utan detta kräver separat kompletterande beslut eller en uppdatering av arkivplanen med åtföljande beslut.

Bilaga 2

Handlingar som generellt kan gallras vid inaktualitet

1. 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 skall bevaras varaktigt.
2. 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 myndighetens verksamhet sedan förfrågningarna har besvarats, beställningarna har expedierats eller ärendena slutbehandlats.
3. Kopior och dubletter för internt bruk, under förutsättning att originalet eller det dubbelexemplar som kan betraktas som huvudexemplar förvaras hos myndigheten så länge som ifrågavarande handling ska förvaras enligt arkivplanen.
4. Kopior, utdrag, dubletter och tryckalster som anlänt endast för kännedom.
5. 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
6. officiella publikationer eller i handlingar som skall förvaras varaktigt, likaså handlingar vilkas sakliga innehåll till väsentliga delar är tillgängligt i andra handlingar som förvaras varaktigt i myndighetens arkiv.
7. Tillfälliga minnesanteckningar och preliminära utkast, korrektur, broschyrer, tidskrifter, lösa nummer ur cirkulärserier och författningssamlingar och annat s k biblioteksmaterial samt överflödiga gamla blanketter.
8. Hjälpkartor och med dem jämförbara kartor och ritningar, dublettexemplar av ritningar samt sådana utkast till ritningar vilka inte har behandlats i beslutsfattande organ.

Not. Anpassad version av "Handlingar som gallras ut enligt prövning", rekommendation från Finlands kommunförbund, utg. ifrån Riksarkivets beslut om utgallring av kommunala handlingar del 1/1989

Bilaga 3

LR beslut 30.8.2013

Generella anvisningar för varaktig förvaring i samband med uppgörande av kommunala arkivplaner

ÅLR 2013/7037

57 U3

Med hänvisning till 3 § Arkivlag (2004:13) för landskapet Åland om landskapsregeringens övervakning och ledning av arkivväsendet i landskapet beslöts om följande anvisningar

- Arkivverkets allmänna beslut om varaktig förvaring av kommunala handlingar ska följas i samband med uppdatering av arkivplanen
- Utskrifter för långsiktigt bevarande, det vill säga bevarande som överstiger tio år, som görs från datasystem ska utformas i samråd med arkivansvarig
- Information i elektronisk form som är avsedd att förvaras varaktigt skrivs ut på papper eller mikrofilm för varaktig arkivering
- För de handlingar som ska förvaras varaktigt eller med en gallringsfrist på 50 år eller längre ska Arkivverkets Förteckning om arkivbeständiga material och metoder eller annan av Arkivverket godkänd certifiering följas.

Ålands arkivlag, kapitel 3

3 kap.

6 §

Arkivbildaren ansvarar för planeringen av arkivfunktionen samt för dess praktiska skötsel.

Varje arkivbildare har en arkivplan vilken skall underställas landskapsstyrelsen för fastställelse.

Av arkivplanen skall framgå åtminstone

1. förvaringstiderna för handlingar som inkommer och uppstår till följd av skötseln av arkivbildarens verksamhet,
2. förvaringssätten för ovan nämnda handlingar,
3. vilka handlingar och uppgifter i handlingar som skall bevaras varaktigt,
4. vilka arkivutrymmen som används för handlingar som skall förvaras varaktigt,
5. vilka material och metoder som används för framställning av handlingar och för lagring av information och
6. vilka handlingar som kan utgallras ur arkivet.

Landskapsstyrelsen kan vid behov genom en landskapsförordning utfärda närmare bestämmelser om punkterna 1-6 i 2 mom. Innan landskapsstyrelsen fattar beslut om fastställande av en arkivplan skall ett utlåtande inbegäras från riksarkivet till den del beslutet rör utgallring av handlingar. Arkivfunktionen skall skötas så att den stöder

arkivbildaren i dess uppgifter samt tillgodoser enskilda personers och sammanslutningars rätt att få ut uppgifter ur offentliga handlingar och att enskilda personers och sammanslutningars rättsskydd samt datasekretess har beaktats på behörigt sätt och att tillgången på handlingar som ansluter sig till enskilda personers och sammanslutningars rättsskydd säkerställs och att handlingarna betjänar forskningen.

7 §

Arkivfunktionen i kommunerna skall organiseras av kommunstyrelsen. Dessa utser den tjänsteinnehavare eller funktionär som leder kommunens arkivfunktion och arkivbildning och svarar för de handlingar som skall förvaras varaktigt. Vad som i 1 mom. stadgas om kommunerna gäller också kommunalförbund och andra motsvarande samarbetsformer.