

## Protokoll fört vid enskild föredragning

Utbildnings- och kulturavdelningen  
Allmänna byrå, Ålands landskapsarkiv, U1a

Beslutande  
Minister  
Annika Hambrudd

Föredragande  
Landskapsarkivarie  
Åke Söderlund

Justerat  
Omedelbart

---

### Nr 6

Fastställande av arkivplan  
ÅLR 2021/7062  
7 U1a

#### Beslut

Beslöts att arkivplan för Sunds kommun (Kommunstyrelsen 16.8.2021 § 94) återremitteras för vissa anpassningar och kompletteringar.

#### Närmare motiveringar

I Sunds förslag till arkivplan saknas uppgifter som enligt arkivlagen (2004:13) för Åland § 6 är obligatoriska. Arkivplanen kan inte fastställas innan de nedan beskrivna uppdateringarna i arkivplanen har gjorts.

#### *Bevarandet av socialvårdens klienthandlingar*

I Sunds arkivplan saknas ett betydande antal typer av klienthandlingar från socialvården, jämfört med listan över serviceuppgifter inom socialvården i bilagan till landskapslagen (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården. Det framgår i Sunds förslag till arkivplan att "all socialvård på Åland, förutom äldreomsorgen, ordnas av kommunalförbundet Kommunernas socialtjänst k.f. (KST) fr.o.m. 1.1.2021". Kommunen själv har dock ansvar för klienthandlingarna som upprättats efter att arkivlagen för Åland trätt i kraft den 1.1.2005 och innan att KST tagit över verksamheten den 1.1.2021.

Enligt arkivlagens 6 § 2 mom. 1 p. ska förvaringstider för samtliga handlingar som inkommer eller uppstår till följd av skötseln av arkivbildarens verksamhet framgå av arkivplanen. Av denna anledning ska de klienthandlingarna som saknas i Sunds förslag till arkivplan tilläggas, innan planen kan fastställas.

Utgångspunkten är att klienthandlingar bevaras varaktigt på Åland. Landskapslagen om klienthandlingar anger minimitider, därtill kommer forskningens behov enligt arkivlagen 6 § (sista momentet).

### *Inledningen till arkivplanen*

I arkivlagen för Åland 6 § 2 mom. föreskrivs ett antal krav gällande den information som ska framgå av en arkivplan. Enligt 2 mom. p. 5 ska information om "vilka material och metoder som används för framställning av handlingar och för lagring av information" framgå av arkivplanen. För att uppfylla detta krav har Sunds kommun hänvisat till "Riksarkivets aktuella anvisningar om arkivbeständiga material och metoder [...] eller motsvarande anvisningar från Ålands landskapsarkiv" i inledningen till arkivplansförslaget. Ålands landskapsarkiv påpekar att Riksarkivets anvisningar inte gäller för kommunala eller landskapsmyndigheter på Åland. Landskapsarkivet föreslår följande formulering: "För de handlingar som ska förvaras varaktigt eller med en förvaringstid om 50 år eller längre ska användas material och metoder som är arkivbeständiga (arkivlagen § 9)." Närmare anvisningar kring arkivbeständiga material och metoder utfärdas av Ålands landskapsarkiv.

Sunds kommun skriver även följande i inledningen: "I samband med antagandet av den här arkivplanen så upphävs den gamla arkivplanen med dess gamla förteckning. Den nya arkivplanen innebär således ett nytt sätt att arkivera i Sunds kommun. Det äldre arkivet med dess förteckning löper alltså till 31.12.2021". Kommunen kan själv välja om och när den äldre arkivförteckningen avslutas samt om den nya förteckningsplanen ska följa allmänna arkivschema eller organiseras på annat sätt. Däremot har Sund ingen tidigare av Ålands landskapsregering fastställd arkivplan - dvs. inga bevarande- eller gallringsbeslut för tiden efter 1.1.2005 (eller egentligen från våren 2004, se arkivlagens § 14 Ikraftträdande). Arkivplanen ska därmed tillämpas för alla handlingar som upprättats eller inkommit efter att arkivlagen för Åland trätt i kraft. Detta bör även framgå av inledningstexten.

Ålands landskapsarkiv har utarbetat ett förslag till kompletteringar avseende Sunds förslag till arkivplan, se **bilaga U121E06**. Utöver de ovan nämnda kompletteringar föreslås även ett antal ytterligare korrigeringar och uppdateringar, som tagits fram med hjälp av aktuell, nationell och internationell lagstiftning och annat regelverk. Landskapsarkivet önskar framhålla att arkivplanen styr såväl kommunens som landskapsarkivets verksamhet, leder till kostnader såväl för kommunen som i synnerhet landskapsarkivet med tanke på handlingar som ska förvaras varaktigt. Av den anledningen är det synnerligen viktigt att framtagandet av arkivplanen görs på tjänstemannanivå i samråd med landskapsarkivet innan arkivplanen förs över till kommunstyrelsen för vidare åtgärder.

---

# Arkivplan för Sunds kommun



17.11.2021, 10.12.2021 Landskapsarkivets uppdateringar i lila. Kommentarer (i rött) kursiverade och inom parantes

arkivarie Inger Johansson, inger.johansson@regeringen.ax

Godkänd av kommunstyrelsen § 94/16.08.2021

~~Träder i kraft 1.1.2022~~ [*arkivplaner träder i kraft vid LR:s fastställande, vilket ska föregås av Riksarkivets utlåtande*]

Fastställd av Ålands landskapsregering xx.xx.2021 (ÅLR/20xx/xxxx).

## 1. Inledning

### 1.1 Allmänt

Utöver vad som stadgas i arkivlagen för landskapet Åland (ÅFS 2004:13) och annan lagstiftning ska bestämmelserna i denna arkivplan för Sunds kommun följas. Därutöver ska även följas föreskrifter utgivna av Ålands landskapsregering, landskapsarkivet samt instruktioner och beslut från Riksarkivet i den mån de inte strider mot åländsk lagstiftning eller motsvarande åländska instruktioner och beslut. Tillämpningsanvisningar avseende exempelvis varaktig förvaring, kortvarig förvaring och gallring från Ålands landskapsarkiv ska följas i tillämpliga. *[All varaktig förvaring, kortvarig förvaring och gallring regleras i arkivplanen.]*

I samband med antagandet av den här arkivplanen så upphävs den gamla arkivplanen med dess gamla förteckning. Den nya arkivplanen innebär således ett nytt sätt att arkivera i Sunds kommun.

Det äldre arkivet med dess förteckning löper alltså till 31.12.2021. *[Arkivlagens § 6 om bevarande och gallring, dvs. en av Ålands landskapsregering fastställd arkivplan, gäller fr.o.m. 1.1.2005 - eller egentligen från våren 2004, se § 14 Ikraftträdande. Sunds kommun kan ev. för det äldre materialet ha bevarande- och gallringsföreskrifter enligt äldre rikslagstiftning, i första hand arkivlagen från den 20 februari 1981 (FFS 184/1981). Däremot kan kommunen helt själv välja om och när den äldre arkivförteckningen avslutas samt om den nya arkivförteckningen ska följa allmänna arkivskemat eller organiseras på annat sätt.]*

### Ansvar

Arkivfunktionen i Sunds kommun organiseras av kommunstyrelsen enligt 7 § arkivlagen. Kommunstyrelsen utser en tjänsteinnehavare eller funktionär som leder kommunens arkivfunktion och arkivbildning samt svarar för de handlingar som ska förvaras varaktigt.

*[I avsnitt 1.4 hänvisas till gällande instruktion för arkivvården. Om där avses ett separat dokument som fortsättningsvis ska finnas bland kommunens styrdokument bör instruktionen tydligt omnämnas, lämpligen redan här. Det är mycket viktigt att inga diskrepanser uppkommer mellan den fastställda arkivplanen och övriga styrdokument och framförallt får bestämmelser om bevarande och gallring enbart ingå i just arkivplanen.]*

Arkivansvar vid samarbete i gemensam nämnd eller kommunalförbund ligger hos huvudmannen (t.ex. Jomala kommun för Räddningsområde Ålands landskommuner) eller kommunalförbundet (t.ex. Oasen boende- och vårdcenter k.f.). I Sunds kommun kan finnas äldre handlingar, t.ex. från före bildandet av den gemensamma Lantbruksnämnden för Norra Åland. Samarbeten kan upphöra, om så skulle beslutas återgår även arkivansvaret till Sund. Utbildningschefen för Norra Ålands utbildningsdistrikt k.f. är sekreterare och föredragande i Sunds utbildningsnämnd (skol- och bildningsnämnd), vilket kan innebära att handlingar som generellt skulle finnas i kommunen återfinns hos NÅUD.

## 1.2 Hantering

Sunds kommuns arkiv omfattar de handlingar som inkommit till kommunen eller som har tillkommit genom kommunens verksamhet. Arkivfunktionen är strukturerad utgående från kommunens verksamheter och de där tillhörande handlingarnas funktion.

Med gallring menas en total förstöring av information. Gallring sker genom bränning av materialet eller genom att använda en dokumentförstörare.

## 1.3 Förvaring

För handlingar finns tre olika kategorier av föreskrivna förvaringstider:

- handlingar som kan gallras omedelbart vid inaktualitet;
- handlingar som kan gallras efter viss tid (så kallad tidsbegränsad förvaring); och
- handlingar som ska förvaras varaktigt (för all framtid).

De olika kategorierna medför viss skillnad i hantering och förvaring. Handlingar som ska förvaras varaktigt ska hos Sunds kommun förvaras på ett sådant sätt att de är skyddade från förstörelse, skada och obehörig användning. Handlingar som ska förvaras varaktigt eller en längre tid överflyttas till Sunds kommuns slutarkiv när det kan konstateras att de inte längre används regelbundet (dock senast 10 år efter att handlingarna uppstod eller inkom). Slutarkivet är beläget i ett skilt utrymme i närhet till kommunkansliet.

Ifall arkivbildarna har bristfälliga eller alltför små utrymmen för hand- eller närarkiven kan handlingar med kortare förvaringstid efter överenskommelse överflyttas till slutarkivet. Efter utgången av varje år flyttas föregående års handlingar som ska förvaras varaktigt över från handarkivet till kommunens slutarkiv.

Handlingar som ska förvaras varaktigt ska enligt 11 § arkivlagen överföras till landskapsarkivet vid den tidpunkt och med iakttagande av det förfarande landskapsregeringen beslutar om.

Handlingar som ska bevaras varaktigt bör inte blandas med gallringsbara handlingar, exempelvis i samma mapp. Att hålla dem åtskilda underlättar när man ska plocka bort handlingar vid gallring eller ställa undan mappar för arkivering. Handlingar som inte ska förvaras varaktigt ska efter den förvaringstid som fastställts för dem gallras ut så att datasekretessen är tryggad.

När det gäller förvaringstiden för handlingar och i handlingar ingående uppgifter som ska gallras ut efter en viss tid, räknas förvaringstiden (minimiförvaringstiden) enligt följande principer:

- förvaringstiden för ankomna handlingar räknas från den dag då motsvarande slutliga beslut eller andra slutliga åtgärder har daterats, eller, om saken inte har medfört åtgärder, från utgången av det år då handlingarna anlände;
- förvaringstiden för redovisningsmaterial räknas från utgången av det räkenskapsår som materialet gäller;
- förvaringstiden för andra daterade handlingar räknas från handlingens datering;
- förvaringstiden för odaterade handlingar räknas från den dag då handlingen har avfattats eller den sista noteringen har gjorts i handlingen (t.ex. kartotek kort vilkas uppgifter under en lång tid har kompletterats); och

- förvaringstiden för elektroniska filer räknas från den sista uppdateringen av filen, om inte något annat följer av ovan nämnda principer.

#### **1.4 Elektronisk information och elektronisk förvaring**

Handlingar och information som är avsedd att förvaras varaktigt ska skrivas ut på papper eller mikrofilm för varaktig förvaring i slutarkivet. Enbart elektronisk förvaring är inte tillåten för handlingar som ska förvaras varaktigt när den här arkivplanen antas, det hindrar dock inte att en kopia sparas elektroniskt.

Samtliga elektroniska handlingar som inkommer ska hanteras enligt vad som är föreskrivet i arkivplanen och i gällande instruktion för arkivfunktionen. Om handlingen kräver det ska den skrivas ut och diarieföras.

Arkivering i elektronisk form är tillåten för de handlingar som ska förvaras 10 år eller kortare.

Information som befinner sig i elektronisk form och som är avsedd att förvaras varaktigt skrivs ut i ett ändamålsenligt skede av sin livscykel.

Innan förändringar görs i kommunens IT-system ska arkivansvarig kontaktas för att stämma av arkivplanen mot nya tekniska förutsättningar som uppstår. Utskrifter som görs från datasystem i syfte att arkiveras varaktigt ska utformas i samråd med arkivansvarig.

## 1.5 Material och metod

För de handlingar som ska förvaras varaktigt eller med en förvaringstid om 50 år eller längre ska ~~Riksarkivets aktuella anvisningar om arkivbeständiga material och metoder följas eller motsvarande anvisningar från Ålands landskapsarkiv.~~ användas material och metoder som är arkivbeständiga (arkivlagen § 9). Närmare anvisningar kan utfärdas av Ålands landskapsarkiv. [*Jfr Landskapsarkivets webbplats, För förvaltningar*]

I alla skeden av en handlingar livscykel gäller det att se till att handlingarna förvaras i en sådan form att den information som finns i handlingarna bibehålls och står till förfogande under den föreskrivna förvaringstiden.

## 2. Arkivplan

De förvaringstider som upptas i Sunds kommuns arkivplan utgår främst från Finlands kommunförbunds föreskrifter och rekommendationer om *Kommunala handlingars förvaringstider* (2002). De har kompletterats med bl.a. 12 Undervisningsväsendet och 13 Bildningsväsendet (2006).

~~Förvaringstiderna för social- och hälsovård utgår från vad som nämns i anmärkning eftersom kapitel anmärkning utgår förvaringstiden från *Kommunala handlingars förvaringstider*.~~

För socialvårdens handlingar finns minimitider i Landskapslag (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården. De tillämpas även på klienthandlingar som fanns i socialvårdens personregister då lagen trädde i kraft (§ 25).

Arkivplanen är uppdelad och organiserad i enlighet med kommunernas gemensamma uppgiftsklassificering 1.1.2009, kompletterad 3.2.2011 med 05 Socialvård och 9.6.2010 med 06 Hälsovård. ~~Sunds kommun har samma arkivschema för hela kommunen.~~ [*se 1.1*]

# ARKIVPLAN FÖR SUNDS KOMMUN

## Innehåll

00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN .....	6
Allmänt .....	6
Projekt, kommittéer .....	13
01 PERSONALÄRENDEN .....	14
Allmänt .....	14
Löner, pensioner och andra ersättningar .....	17
02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING.....	20
Budget.....	20
Redovisning, övrigt .....	20
05 SOCIAL OMSORG.....	23
06 HÄLSOVÅRD .....	28
07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER.....	29
08 TRAFIK.....	30
09 SÄKERHET OCH ALLMÄN ORDNING.....	31
Brand- och räddningsverksamhet.....	31
Befolkningsskydd och beredskap för undantagsförhållanden .....	32
10 MARKANVÄNDNING, BYGGANDE OCH BOENDE .....	33
Allmänt .....	33
Planläggning.....	35
11 MILJÖÄRENDEN .....	35
12 UNDERVISNINGSVÄSENDET.....	36
13 BILDNINGSVÄSENDET .....	42
Biblioteksverksamhet .....	42
Kulturverksamhet .....	42
Idrottsverksamhet .....	42
Ungdomsarbete .....	43
14 NÄRINGSLIVS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNSTER.....	44
Allmänt .....	44
Lantbruksstöd .....	44



## 00 FÖRVALTNINGSÄRENDE

### Allmänt

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
Adressförteckningar	Gallras vid inaktualitet	
Anslutningsavtal	Varaktigt	
Anvisningar och övriga styrdokument i kommunen - övergripande och verksamhetspecifika	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.  Ex. arbetsordningar, arbetsplaner, bestämmelser, direktiv, föreskrifter, handlingsplaner, <b>instruktioner</b> , kriterier, måldokument, normer, ordningar, planer, policies, principer, program, reglementen, regler, riktlinjer, <b>stadgor</b> , strategier, <b>taxor</b> .
Arbetsplaner med bilagor	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.  Landskapslagen om barnomsorg och grundskola stipulerar att varje gruppfamiljedaghem, daghem och fritidshem ska ha en plan (godkänd av kommunen).  Landskapslagen om barnomsorg och grundskola stipulerar att varje skola årligen ska uppgöra en arbetsplan (godkänd av kommunen).
Arkivförteckningar	Varaktigt	
Arkivhandlingar, lånekvitton/beställningar	Gallras vid inaktualitet	
Arkivplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokollsbilagor.
Arvoden & ersättningar - inlämnade underlag (för beräkning av ersättningar)	5 år	
Avgifter och taxor, original godkända av KFG	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Avtal/förbindelser/kontrakt	Varaktigt	Kan ingå i Protokollsbilagor.
Avtal av rutinmässig karaktär	Giltighetstiden + 3 år	
<b>Befolkningsregister</b>	Gallras vid inaktualitet	<b>Tillhandahålls (digitalt) av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata via Statens</b>

		ämbetsverk och Ålands landskapsregering
Beslut, skrivelser och handlingar från föreningar och andra samfund, <b>bolag där kommunen är delägare</b> , övriga kommuner, kommunalförbund, myndigheter och dylikt.  - som föranlett beslut eller åtgärder  - övrigt	Varaktigt  Gallras vid inaktualitet	Föreningar och andra samfund inkluderar bl.a. sådana där kommunen är medlem eller intressent och föreningar verksamma i kommunen
Besvär, kommunal- och förvaltningsbesvär	Varaktigt/gallras, se anmärkning	Varaktigt/gallras – enligt ärendetypen besväret tillhör.  Se även Rättegångshandlingar och Rättelseyrkanden.
Bidrag & stöd, ärenden (ansökningar, underlag, beslut)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor
Bolag, kommunens egna  Sunds kommun har inga egna bolag vid antagandet av arkivplan	Varaktigt/gallras, se anmärkning	Varaktigt/gallras som kommunens övriga material enligt denna plan.  OBS! Beroende på verksamhet kan kompletteringar (alternativt separat arkivplan) behövas.
Brev (inkommande och utgående) och dylikt	Varaktigt	Diarienummer antecknat på handlingen.
Checklistor, rutinbeskrivningar och dylikt - information/råd/stöd	Gallras vid inaktualitet	Se även Anvisningar och <b>övriga styrdokument</b> .
Delegeringsbeslut (-ordningar), instruktioner och stadgor	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor. Se även <b>A</b> nvisningar och övriga styrdokument.
<b>Diarieförda handlingar</b>		<b>Se Brev (inkommande och utgående) och dylikt</b>
Diarier	Varaktigt	Årlig utskrift från datasystemet, om möjligt även sorterat på avsändare/motpart.  Även äldre diarier bevaras oberoende av upplägg och format varaktigt (ex. inbundna volym, kortregister).
Distributionslistor	Gallras vid inaktualitet	
Enkäter, kommunens egna -frågor, svarssammansättningar  -enkätsvar	Varaktigt  Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Enkäter, inkomna		

- som berör kommunens verksamhet, har föranlett beslut (eller motsvarande)  - som ej berör kommunens verksamhet eller ej föranlett beslut	Varaktigt  Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor. Ex. LR:s enkäter vid utredningar.
Fonder  - stiftelseurkund (eller motsvarande) med ev. bilagor, stadga, ev. handlingar avs. avslutande - realisering av fondmedel	Varaktigt	
<b>Försäkringar</b> - grupplivförsäkring (enligt kollektivavtal), personal - olycksfallsförsäkring (lagstadgad), personal - elever, barnomsorg - fastighetsförsäkring - s.k. kombinerad försäkring för inventarier, maskiner, mediciner, mot brand, vatten (läckage), naturskada, inbrott, allrisk  Försäkringshandlingar:  -försäkringsbrev, avtal och dylikt  -anmälningar till försäkringsanstalt om olycksfall och övriga handlingar kring olycksfall	          2 år efter inaktualitet  50 år (minst skadeersättningens förpliktelsestid)	Se även 12 UNDERVISNINGSVÄSENDET, Olycksfallsärenden rörande elever
Garantidepositioner	Under garantitiden	Returneras till banken efter garantitidens utgång
Gemensamma nämnder, där kommunen är värdkommun	Varaktigt/gallras, se anmärkning	Varaktigt/gallras som kommunens övriga material enligt denna arkivplan.
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse enligt BILAGA 1	Gallras vid inaktualitet	
Initiativ från kommuninvånare (medborgarinitiativ)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
IT -användaravtal -back up:er -elektroniska spår -information till personalen om t.ex. loggning -loggar -programvarulicenser -programmanualer (medföljande standardversioner) -systemdokumentation för egna (eller på uppdrag utformade/ anpassade) applikationer och system	Gallras 2 år efter inaktualitet 6 månader Gallras vid inaktualitet  Varaktigt 6 månader Gallras vid inaktualitet  Gallras vid inaktualitet  Varaktigt	

Kallelser/föredragningslistor	2 år	Lagras i dataminne.
Korrespondens, rutinmässig (av kortvarig eller ringa betydelse)	Gallras vid inaktualitet	Jfr Brev m.m. (diarieförda).
Delgivningar (kungörelser), handlingar från offentlig delgivning	25 år	
Meddelanden som inkommit till kommunen för delgivning	2 år	
Kök -handlingar avseende t.ex. förbrukning, planering av inköp -menyer - egenkontrollprogram (motsv.) med bilagor*	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet 2 år	*Avser livsmedelshygieniska riskmoment och omfattar bl.a. nedskrivna rutiner för t.ex. mottagning av varor, renlighetstest av ytor, olika kontroller, nedkylning och återuppvärmning av livsmedel och uppföljningsprotokoll från självövervakning samt säkerställande att personal har friskintyg, salmonellaintyg respektive hygienpass). Jfr Ålands miljö- och hälsoskyddsmyndighet ÅMHM:s anvisningar
Köpebrev och lagfarter	Varaktigt	
Licenser	Giltighetstiden + 2 år	
Mantalslängden	Gallras vid inaktualitet	Från Magistraten via Landskapsregeringen (digitalt). Se Befolkningsregister
Matrikel över förtroendevalda	Varaktigt	
Motioner	Varaktigt	Originalen arkiveras med kommunfullmäktiges protokoll.
Mottagningsbevis	Varaktigt	Arkiveras med brevkopian.
Nyckel-, passerkorts- och kodkvittenser/förteckningar, ev. ansökningar/underlag	2 år efter inaktualitet	Avser personal, men även i vissa fall kommuninvånare (t.ex. idrottsanläggningar).
Nycklar, passerkort och koder – regelverk för tillgång till	Varaktigt	Avser personal, men även i vissa fall kommuninvånare (t.ex. idrottsanläggningar).
Nämndernas medlemsförteckningar	Varaktigt	
Objektsrelaterade handlingar (motsv.) -akter eller dossiéer upplagda på t.ex. fastighet -ev. register, specialdiarier till objektsdossiéer/-akter	Varaktigt	Handlingar rörande byggnader, objekt inom näringsliv och industri (t.ex. företagsamhet som medför ingrepp i miljön) etc. är ofta relevanta under decennier. Handläggning och uppföljning fordrar överblick över mer än avgränsade

		ärenden och handlingarna samlas på objekt snarare än diarieförs
Offerter		Se Upphandlingar.
<p>Personuppgiftsbehandling</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anmälningar till tillsynsmyndigheten innan helt eller delvis automatiserad behandling genomförs (med kvittering)</li> <li>- ansökningar om information om ev. registrering med svar (även ev. intyg, ev. beslut från tillsynsmyndigheten)</li> <li>- begäran om rättelse av registeruppgifter med svar (även ev. intyg, ev. beslut från tillsynsmyndigheten)</li> <li>- dataskyddsombud, uppdragsavtal</li> <li>- information till den registrerade vid insamlingstillfället alternativt om uppgifter från någon annan</li> <li>- registerbeskrivningar</li> <li>- registerbiträden, databehandlingsavtal (med instruktion)</li> <li>- samtycken</li> </ul>	<p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p>	
Planer, kommunöversikt, delgeneralplaner, detaljplaner m.m.	Varaktigt	
Postböcker	Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning	Om postböcker ersätter diarier bevaras de Varaktigt
<p>Protokoll, förtroendevalda organ och nämnder inklusive tillsatta utskott</p> <p>Förteckningar över protokoll och beslut</p>	<p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p>	<p>I original, inklusive bilagor.</p> <p>Binds in tillsammans med protokoll.</p>
Protokoll/minnesanteckningar, ledningsgrupp, olika arbetsgrupper och dylikt	10 år	<p>Ej beslut.</p> <p>Se även Projekt, kommittéer samt 01 PERSONALÄRENDE, Arbetarskydd</p>
Protokollsutdrag	Gallras vid inaktualitet	Protokollen i original bevaras.
Postböcker	Gallras vid inaktualitet	Se ovan
Rättegångshandlingar, processer där kommunen är delaktig	Varaktigt	

Rättelseyrkande jämte motivering och beslut	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Röstsedlar, från omröstning med slutna röstsedlar vid sammanträden	Gallras vid inaktualitet	Inaktuella efter att beslutet vunnit laga kraft.
Skattelängden	Gallras vid inaktualitet	Original hos Skatteförvaltningen.
Statistik - Egenproducerad - Inkommen utifrån	Varaktigt 2 år, se anmärkning	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.  Statistik som behövs för uppföljning av ex. köpta tjänster inom social- och hälsovård eller annan service till kommunens invånare bevaras varaktigt.
Stipendiefonder -urkunder (motsv.) -stipendiater, information om -ekonomi- och övrig administration	Varaktigt Varaktigt 10 år	Ex. skolornas stipendiefonder.
Stipendier, kommunens - utdelningsbeslut med ev. underlag (sammanställningar och dylikt) - ansökningar för "övriga sökande" samt ekonomi- och annan admin.	Varaktigt 10 år	Ex. för eftergymnasiala studier.  Kan ingå i protokoll eller protokollsbilagor.
Tjänstemannabeslut (av kommunens tjänsteinnehavare) med bilagor	Varaktigt, se anmärkning	Original/bestyrkt kopia.  Varaktigt - om ej annat anges i något avsnitt nedan.
Tjänstemannabeslut, förteckningar över	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor
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)	Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Dokumentationen varierar mellan t.ex. varuupphandling, tjänsteupphandling, byggnadsentreprenad, beroende på om tröskelvärden för EU-upphandling uppnåtts o.s.v.  Upphandlingar arkiveras som en helhet med allt material samlat.  Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- antagna anbud</li> <li>- icke antagna anbud</li> <li>- öppningsprotokoll (motsv.)</li> <li>- utvärdering, val av anbud</li> <li>- upphandlingsavtal (-kontrakt, -koncession, ramavtal) med bilagor</li> <li>- information till övriga, meddelande i efterhand</li> <li>- ev. förlängning av avtal (beslut om)</li> </ul>	<p>Varaktigt</p> <p>10 år</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Varaktigt</p>	
Utlåtanden och yttranden givna av kommunen (med begäran om yttrande, remiss)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor alternativt Tjänstemannabeslut.
<p>Val - handlingar från kommunala, statliga och EU-val (inkl. kommunala folkomröstningar)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protokoll med bilagor och delgivningar (kungörelser)</li> <li>- Övriga handlingar som berör val</li> <li>- Kommunal folkomröstning, röstsedlar och övriga handlingar som berör valet</li> <li>- Kommunala val, kandidaternas slutliga jämförelsetal samt resultat per röstningsområde</li> </ul>	<p>Varaktigt</p> <p>Tills nästa val har förrättats</p> <p>5 år efter att resultatet har fastställts</p> <p>Varaktigt</p>	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor för centralvalnämnd eller motsvarande organ.
<p>Ärendeberedning</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bakgrundsmaterial för beredningen</li> </ul>	Gallras vid inaktualitet	Inaktualitet då beslutet vunnit laga kraft.
Ärenderegister	Se diarier	

## Projekt, kommittéer

Handling	Förvaringstid	Anmärkning
<p>EU-programhandlingar,</p> <p>utom:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projektkatalog/<a href="#">projektregister</a></li> <li>-<a href="#">mellanrapporter</a>, <a href="#">slutrapporter</a> och <a href="#">utvärderingar</a></li> </ul>	<p>10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens utgång</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p>	<p>Utskrift av datorförd sammanställning.</p>
<p>EU-projekt, se även för</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-LEADER-projekt, <a href="#">14</a></li> <li>NÄRINGS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNSTER</li> <li>-EU-understöd och -bidrag, <a href="#">02</a></li> <li>EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING</li> </ul>		
<p>Projekthandlingar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- direktiv eller motsvarande beslut</li> <li>- protokoll med bilagor</li> <li>- förslag/rapporter/slutrapporter eller andra egna publikationer</li> <li>- avtal</li> <li>- budget/bokslut</li> <li>- inbegärda sakkunnigutlåtanden</li> <li>- ev. andra handlingar som behövs för att förstå projektarbetet och resultatet</li> <li>- kopior</li> <li>- rutinmässig korrespondens, projektadministration och information</li> <li>- broschyrer/cirkulär/lagtexter och annat som ej behövs för att förstå projektarbetet och resultatet</li> <li>-deltagandehandlingar/inkomna handlingar från externa grupper där kommunen inte har sekreteransvar</li> </ul>	<p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Projekt är tidsbegränsade med beställare (projektägare, mål samt eventuell budget och personal). Projektledaren ansvarar för handlingar och att de organiseras så att gallring kan ske.</p> <p>Tillämpas för arbetsgrupper, kommittéer, brukarråd, projekteringsgrupper, referensgrupper och dylikt - <a href="#">om ej annat anges i något avsnitt nedan</a>.</p> <p>För övriga projekthandlingar, se <a href="#">instruktioner för motsvarande handlingar i kommunens ordinarie verksamhet. ?</a></p>



## 01 PERSONALÄRENDEN

### Allmänt

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Anhållan om tjänstledighet med beslut	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Anställningsbevis, arbetsavtal eller motsvarande	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Ansökningshandlingar till utlyst tjänst/befattning - Den som anställs - Övriga sökande - Vikarier/tillfällig personal	Varaktigt 2 år 2 år	Läggs i personalakt.
Anhållan om sjukledighet, beslut och läkarintyg	Gallras vid inaktualitet	Datasekretessbestämmelserna ska beaktas.
Arbetarskydd - arbetarskyddskommission, protokoll med bilagor  - arbetarskyddsärenden  - krisberedskapsmanualer  - nästan olycka-anmälningar (motsv.)  - rutinmässig korrespondens och information  - valhandlingar  - verksamhetsplaner, -program	Varaktigt  Varaktigt  Varaktigt  Gallras vid inaktualitet  Gallras vid inaktualitet  Gallras vid inaktualitet  Varaktigt	Arbetarskyddskommissionen är även kommunens samarbetsorgan.
Arbetskadeutredningar	Varaktigt	Läggs i personalakt
Behörighetsintyg	Varaktigt	Läggs i personalakt eller om handling endast uppvisas görs istället anteckning i personalakten
Bisysslor	Varaktigt	Läggs i personalakt
Disciplinära förfaranden (ex. varning, protokoll från höranden)	2 år	
Förordnanden (tjänstemän), anställningsbevis eller motsvarande	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Företagshälsovård: - beslut, avtal  - verksamhetsplaner	Varaktigt  Varaktigt  Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.

- 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  Gallras vid inaktualitet	
Försäkringshandlingar, avtal m.m.		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDE.
Förtjänsttecken m.m. anhängan med motivering (och beslut)	Gallras vid inaktualitet	
Förtroendevalda, register och kartotek	Varaktigt	
Handlingsplaner: -individuella handlingsplaner, vård- och rehabiliteringsplaner	Varaktigt	
Inrättande av tjänster och befattningar  - Beslut  - Tjänste- och arbetsbeskrivningar  - Anställningsbeslut  - Lönebeslut	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Introduktionsprogram (motsv.) med checklista	Gallras vid inaktualitet	
Läkarintyg:  -arbetsskade- och rehabiliteringsutredningar  -friskintyg, nyanställda  -regelbundet återkommande hälsoundersökningar/remisser till läkare  -övriga	Varaktigt  Gallras vid inaktualitet  Varaktigt  Gallras vid inaktualitet	Läggs i personalakt.  Läggs i personalakt.
Läroavtalsakter, t.ex.: -avtal -finansieringsavtal -utbildningsavtal -betyg -examensbetyg från skola -ändring av läroavtal -korrespondens med sakuppgift -kontaktuppgift	Varaktigt	
Lönetillägg, årsbundet och individuellt (uträkningar, beslut)	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Medarbetarsamtal, anteckningar och handlingsplaner	Gallras vid inaktualitet	Hos förmannen till nästa medarbetarsamtal.

Närmaste anhörig, uppgift om (motsv. kontaktuppgifter)	Gallras vid inaktualitet	
Omplaceringsdokumentation	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Personalakter - Arbetskadeutredningar <i>se nedan</i> - Ansökningshandlingar - Anställningsbevis eller motsvarande - Arbetskadeutredningar - Behörighetsintyg - Bisysslor - Läkrintyg från regelbundet återkommande hälsoundersökningar/ remisser till läkare - Lönetillägg, årsbundet och individuellt - Omplaceringsdokumentation - Pension, löneutredningar för (anställningsuppgifter, förhandsuträkningar, löne- och avbrottsuppgifter) - Rehabiliteringsdokumentation - Straffregisterutdrag - Studieledigheter - Tjänstledigheter - Tjänstgöringsbetyg och -intyg - Tystnadsplikt, förbindelse att iaktta - Uppsägningsbeslut	Varaktigt	I de fall då handlingar endast uppvisas görs istället anteckning i personalakten
Personalutbildning: - unikt/egenproducerat kursmaterial - ej unikt kursmaterial, material från rutinmässiga, generella utbildningar (t.ex. IT, arbetarskydd, första hjälpen)	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Praktikdokumentation - studerande/praktikanter t.ex. i äldreomsorgen - prao m.fl.	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Med omdömen (motsv.)
Personkort	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Rehabiliteringsdokumentation	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Riskvärderingsanalys för arbetsplats		Se Företagshälsovård.

Samarbetsorgan		Se Arbetarskyddskommissionen.
Straffregisterutdrag	Varaktigt	Läggs i personalakt eller om handling endast uppvisas görs istället anteckning i personalakten
Sysselsättningsfrämjande åtgärder		Se 05 SOCIAL- OCH HÄLSOVÅRD.
Tjänstgöringsbetyg och -intyg	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Tystnadsplikt, förbindelse att iaktta	Varaktigt	Läggs i personalakt
Uppsägningsbeslut	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Ålands Kommunala avtalsdelegation, protokoll, kollektivavtal/avtalsböcker, cirkulär m.m.	Gallras vid inaktualitet	

## Löner, pensioner och andra ersättningar

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Anställnings- och löneuppgifter, inkomna från externa enheter	Gallras vid inaktualitet	
Arbetstidsplanering -arbetslistor -arbetsscheman, planeringsscheman	5 år	Lönefordran max 5 år.
Arbetstidsredovisning - Arbetslistor, löneunderlag - Krysslistor, arbetstimmar	6 år	
Avstämningar och provberäkningar för lön, av kortvarig betydelse	Gallras vid inaktualitet	
Ersättningsansökningar samt beslut	8 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	
Kördagböcker, körjournaler	6 år	
Ledigheter (anhållan, ev. underlag och beslut): - moderskaps- m.fl. familjeledigheter - semester, semesterpenningledigheter	6 år Giltighetstid + 2 år	Se även Läkarintyg.

- semesterlistor, -ordningar	Giltighetstid + 2 år	
- sjukledigheter	Giltighetstid + 2 år	
- sjukpenningledigheter, dag- och sjukpenningansökningar, avstämda dagpenningar	Giltighetstid + 2 år	
- tjänstledigheter, arbetsledigheter	Varaktigt	Läggs i personalakt.
- studieledigheter	Varaktigt	Läggs i personalakt.
Lönkort	Varaktigt	Skrivs ut från lönesystemet.
Lönereglering, s.k. "gropjustering"	10 år	
Lönespecifikationer	Varaktigt	Skrivs ut från lönesystemet.
Löneutredningar för pension	Varaktigt	Läggs i personakt.
- Anställningsuppgifter		
- Förhandsuträkningar		
- Löne- och avbrottsuppgifter		
Löneverifikationer	15 år	
- Lönelista		
- Tidredovisningar		
- Transaktionslista		
Pensionsansökningar med bilagor	2 år efter beslutet vunnit laga kraft	
Pensionsbeslut mottagna för kännedom	2 år	
Pensionsdataregister	Varaktigt	Skrivs ut från lönesystemet.
- Pensionsanmälan för anställda och förtroendevalda		
Pensionsskyddscentralens beslut om ansvarsfördelning	10 år	
Pensionsuppgifter - arbetsgivarens och arbetstagarens pensionspremie och -avgift	10 år	Utskrift från lönesystemet (bokförda löner, skatteredovisningar).  Sammanställningen sparas månatligen samt året sammanställt.
Reseersättningar	6 år	
Semesterpenning	6 år	
- Omvandling av		
- Kontrollista		
Skattekort	2 år	

Skatteredovisning - Förskottsinnehållning	10 år	
Skatteredovisning - Årsinkomstuppgifter	10 år	Skrivs ut från lönesystemet.
Socialskyddsavgifter - Arbetsgivarens samt löntagarens arbetslöshetsförsäkringspremie - Lagstadgad olycksfallsförsäkring, redovisningar	10 år	Skrivs ut från lönesystemet.
Statistik över löner 1.10, årsvis - Oktoberstatistiken	Varaktigt	Skrivs ut från lönesystemet.
Utmätningshandlingar, inkomna kopior	Gallras vid inaktualitet	

## 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING

### Budget

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Budget		
- Sammanställd och antagen av kommunfullmäktige	Varaktigt	Binds in årligen.
- Nämndernas förslag	Varaktigt	Förslag sparas som bilaga till protokoll.
- Förslag	Varaktigt	
Budgetdirektiv	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.

### Redovisning, övrigt

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Aktiebrev, andelsbevis	Giltighetstid + 2 år	Depositions-, placerings-, värdepappers- och dividendhandlingar samt handlingar i anslutning till uppföljningen av dessa.
Anläggningstillgångar, förteckning	10 år	
Balansböcker		Se Bokslut.
Bankmaterial (information)	Gallras vid inaktualitet	
Bankrekvisitioner för lån	20 år	
Befrielse från kommunal- och fastighetsskatt, ärenden om	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Betalningspåminnelser	2 år efter betalning eller avskriven fordran	Skrivs ut från datasystemen en gång per år.
Bokföringsverifikat	10 år, se dock även EU-understöd och bidrag	Inklusive datafiler i e-fakturasystem [modul till ekonomisystemet].
Bokslut, jämte undertecknande av bokslutet (verksamhetsberättelse)	Varaktigt	Binds in årligen. Nämndernas original bevaras hos nämnden.
- Nämndernas original	Varaktigt	
- Tilläggsbudget	Varaktigt	
Bokslutsspecifikationer	Varaktigt	Binds in årligen. Förteckning över använda bokföringsböcker och

		verifikatslag framkommer av bokslut.
Borgensförbindelser	Giltighetstid + 2 år	
Dagböcker	10 år	Datalistor/årlig utskrift ur ekonomisystemet.
Deklarationer, egna	Varaktigt	
Dispositionsplaner - Nämndernas förslag - Anpassad efter kommunfullmäktiges beslut - Kommunövergripande	Giltighetstiden  Varaktigt	Se Budget.
Ekonomiplaner		Se Budget.
EU-understöd och bidrag	10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	Ex. Bokföringsverifikat, Kontoavstämningar.
Faktureringsunderlag	10 år	
Fonder		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Forsedlar	Gallras vid inaktualitet	
Fullmakter; godkännande av fakturor, dispositionsrätt över bankkonton	Gallras vid inaktualitet	
Försäkringshandlingar		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Förmedlade lån och borgensförbindelser	Giltighetstiden + 10 år efter slutbetalning	
Gåvor, donationer, testamenten och dödsbon	Varaktigt	
Huvudböcker	Varaktigt	Datalistor/årlig utskrift ur ekonomisystemet.
Indrivnings- och utsökningsåtgärder	10 år	
Intern kontroll -internkontrollplaner, riktlinjer -riskanalyser -uppföljningsrapporter -underlag hos samordnare för intern kontroll eller andra	Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt  Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Kassaböcker	10 år	
Kontoavstämningar	10 år	Se dock även EU-understöd och bidrag.
Kontoplaner	Varaktigt	



Kontoutdrag, från bank	2 år	
Kostnads- och prisindexinformation	Gallras vid inaktualitet	
Landskapsandelar, beslut	5 år	
Leverantörsreskontra		Se Reskontra.
Likviditetsförvaltningshandlingar med placeringsbeslut	10 år	
Lån	Giltighetstid + 2 år	
Markinlösen	10 år, se Anmärkning	Köpebrev (och gåvobrev) Varaktigt
Momsredovisning	10 år	
Reskontra - leverantörsreskontra - övrig reskontra	10 år 10 år	
Revisionsberättelser, revisionsprotokoll, revisionsmeddelanden, -PM	Varaktigt	
Skatteredovisningar - Kommunens beskattning	Varaktigt	
Skuldsedlar/skuldebrev	Gallras 2 år efter återbetalt lån	
Upphandling		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Verifikat	10 år	
Verksamhetsberättelser		Se Bokslut.
Verksamhetsplaner (med Ekonomiplaner samt Måldokument)		Se Budget.

## 05 SOCIALVÅRD OMSORG

Socialnämnden (social- och omsorgsnämnden) var fr.o.m. 2008 en gemensam nämnd med Vårdö kommun, Sund var värdkommun. Från och med 1.1.2021 ordnas väsentligen all socialvård på Åland, förutom äldreomsorgen, av kommunalförbundet Kommunernas socialtjänst k.f. (KST) och barnomsorgen faller istället under Landskapslag (2020:32) om barnomsorg och grundskola

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Adoptionsrådgivning/adoptionsärenden, klienthandlingar	Varaktigt	Köptjänst från Rädda Barnen på Åland r.f. KST fr. o. m 2021
Arbetsplaner		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Barnomsorg inklusive familjedaghem, gruppfamiljedaghem, barn med specialbehov, förundervisning samt lekparksverksamhet  - Ärenden (ansökningar, underlag och beslut inkl. avslag, återtagen ansökan, avtal, individrelaterade handlingar med uppgifter om allergier, specialdieter, medgivanden/överenskommelser o.s.v.)  - Individuella planer, åtgärdsprogram avseende specialpedagogiskt stöd  - Avvikelse rapporter	6 år efter avslutad service  Giltighetstiden + 30 år  6 år	Avgörs genom tjänstemannabeslut.
Barnskydd - avtal m.m., stödpersoner/stödfamiljer - klienthandlingar	Varaktigt Varaktigt	KST fr. o. m 2021
Faderskapsärenden, klienthandlingar	Varaktigt	Barnatillsyningsmanfrågor - jfr Underhållsbidragsärenden samt Vårdnad, boende och umgängesrätt  KST fr.o.m. 2021.
Familjerådgivning  - klienthandlingar, rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor  - klienthandlingar, medling i familjefrågor	Varaktigt  30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död	Köptjänst från Folkhälsan på Åland. KST fr.o.m. 2021.  Jfr Lag om klienthandlingar inom socialvården (FFS 254/2015).
Flyktigärenden/främjande av integration - Integrationsplaner och övriga klienthandlingar	Varaktigt	<del>Se även</del> Jfr lag om klienthandlingar inom socialvården (FFS 254/2015).  Beslut om mottagande av flyktingar fattas fortsättningsvis av respektive kommun

Färdtjänst	Varaktigt	Jfr Tjänstemannabeslut.  Dels färdtjänst vid gravt funktionshinder (handikappservice), dels stödservice enligt socialvårdslagstiftningen (äldreomsorg)
Handikappservice, klienthandlingar (avseende ex. personlig assistent, handikappanpassad bil, bostad eller dylikt, trygghetstelefon)	Varaktigt	Jfr Tjänstemannabeslut.  KST fr.o.m. 2021.  Avs. handikappservice se även Färdtjänst, Hemservice samt Stödpersoner/stödpersoner
Hemservice  - Ärenden om <del>(ex. ansökningar, underlag och beslut samt vård- och serviceplaner)</del> / klienthandlingar	Varaktigt	Se Tjänstemannabeslut.  Hemservicen är oftast äldreomsorg, men kan även beviljas vid sjukdom/ sjukskrivning, till handikappade och till barnfamiljer.
Hemvårdsstöd för barn		Se 12 UNDERVISNINGSVÄSENDET
Köpta tjänster från privata aktörer samt från kommunalförbund och andra kommuner  -Klienthandlingar	Varaktigt	
Matsedlar och menyer	Gallras vid inaktualitet	Ex. hemservice.
Missbrukarvården, klienthandlingar	Varaktigt	Öppenvård har köpts av Mariehamns stad, Alkohol- och drogmottagningen Behandlingshem, köpt tjänst av Malax kommun, Pixnekliniken.  KST fr.o.m. 2021.
Moderskapsunderstöd  - Ansökan, beslut om beviljande  - Ansökan, beslut om avslag/återtagen ansökan	6 år efter förmånens upphörande 6 år	Jfr Tjänstemannabeslut.  Se även Riksarkivets beslut del 5 s. 20 (1990).  KST fr.o.m. 2021.
Momsfri social service -Anmälningar om mervärdesskattefri privat socialservice (med bilagor) -Register över godkända privata producenter av socialservice	Varaktigt  Gallras vid inaktualitet	
Månadsredovisningar		Se Rapporter.
Närstående vård, stöd för	Varaktigt	Se Tjänstemannabeslut.  Lagstadgad social service vid nedsatt funktionsförmåga

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personakter (klienthandlingar) inklusive ansökan, beslut samt avtal med vård- och serviceplan</li> <li>- avtal med en vård- och serviceplan för den vårdbehövande (om vården samt om social- och hälsovårdstjänster och andra tjänster som ska tillhandahållas under närstående vårdarens ledighet)</li> <li>- vårdarvode (storleken på arvodet bestäms enligt hur bindande vården är)</li> <li>- ledighet, pensions- och olycksfallsförsäkring, socialservice för vårdaren, handlingar avseende</li> </ul>		(äldreomsorg), handikapp eller sjukdom.
Personundersökning av minderåriga		Se 12 UNDERVISNINGSVÄSENDET
Rapporter (motsv.), köpta tjänster och samarbeten	10 år	Inkluderar även annan motsvarande redovisning för uppföljning av avtalen och av servicen till kommuninvånarna.
Service enligt socialvårdslagen, klienthandlingar	Varaktigt, se Anmärkning	Om ej annat framgår av denna arkivplan gällande specifik service.  KST fr.o.m. 2021.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Service för äldre</li> <li>- Egen dokumentation</li> <li>- Klienthandlingar (inkl. äldreomsorg på distans, ansökningar och övriga klienthandlingar)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6 år</li> <li>Varaktigt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ex. tjänster utifrån: Oasen boende- och vårdcenter k.f., Folkhälsan på Åland (demensboende).</li> <li>Se även Hemservice, Närstående vård och Trygghetstelefon</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Service för äldre, Tallgården (effektiverat serviceboende)</li> <li>- ansökningar, beslut och övriga</li> <li>- Anmärkningar mot vård eller bemötande (enligt lagen om patientens ställning och rättigheter) med svar</li> <li>- Avvikelsesrapportering</li> <li>- Delegation (motsv.)</li> <li>- Fysioterapi/konditionsterapi, dokumentation av upplägg och arbetssätt</li> <li>- Klienthandlingar</li> <li>- Läkemedel: beställningslistor, protokoll över inspektion av medicinskåp o.dyl.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Varaktigt</li> <li>se Anmärkning</li> <li>Varaktigt</li> <li>Varaktigt</li> <li>Varaktigt</li> <li>10 år</li> <li>10 år</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se även Hemservice, Närstående vård och Trygghetstelefon.</li> <li>Om felmedicinering, olycksfall o.dyl. noteras i klienthandlingar alt. patientjournaler kan dessa gallras vid inaktualitet</li> <li>ÅHS?</li> <li>ÅHS?</li> </ul>

- Läkemedel: returer till apotek, dokumentation av (ny rutin)  -Läkemedel, narkotika: lagerbokföring, kartotekskort över konsumtion, protokoll över förstöring o.dyl.  - Patientjournaler/patientdokumentation  - Riskanalyser  - Sysselsättningsterapi: program o.dyl. (t.ex. månadsprogram, infoblad/ program för aktiviteter, utställningar m.m.)  - Vårdtyngdsmätningar o.dyl. projekt	10 år    Varaktigt  Varaktigt  Varaktigt	<b>ÅHS?</b>  se ÅHS Ålands hälso-och sjukvård
Skyddat arbete, klienthandlingar (ansökningar och beslut)	Varaktigt	Jfr Tjänstemannabeslut. KST fr.o.m. 2021.
Social kreditgivning, klienthandlingar	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.
Specialomsorg		Se Vård av utvecklingsstörda (samt 12 UNDERVISNINGSVÄSENDET, Träningsundervisningen)
Stödjande av sysselsättningen av personer med funktionsnedsättning, klienthandlingar	Varaktigt	Ex. arbetsverksamhet för personer med funktionsnedsättning enligt socialvårdslagen.  KST fr.o.m. 2021.
Stödpersoner/stödfamiljer, exkl. Barnskydd  - Avtal m.m.	Giltighetstiden + 5 år	KST fr.o.m. 2021.
Sysselsättningsfrämjande åtgärder	30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död	Via Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet.  <del>Se även</del> Jfr lag om klienthandlingar inom socialvården (FFS 254/2015), Stödjande av sysselsättningen av arbetslösa.  KST fr.o.m. 2021.
Trygghetstelefon (trygghetslarm) - ärenden/klienthandlingar	Varaktigt	<del>Se Äldreomsorg.</del>
Underhållsbidragsärenden, klienthandlingar	Varaktigt	Jfr Tjänstemannabeslut.  Barnatillsyningsmanfrågor - se även Faderskapsärenden respektive Vårdnad, boende och umgängesrätt.  KST fr.o.m. 2021.
Utkomststöd, klienthandlingar	Varaktigt	Jfr Tjänstemannabeslut

		KST fr.o.m. 2021.
Vård av utvecklingsstörda, klienthandlingar - inkl. ärenden om avlastning, psykosocialt stöd o. dyl. till familjen	Varaktigt	Jfr Ålands Omsorgsförbund k.f., fr.o.m 2021 KST  Förmedlade tjänster och köptjänster från Kårkulla samkommun, Stiftelsen Hemmet, De utvecklingsstördas väl r.f. (DUV) och Förbundet De Utvecklingsstördas Väl (FDUV).
Vårdnad, boende och umgängesrätt, klienthandlingar	Varaktigt	Barnatillsyningsmanfrågor - se även Faderskapsärenden respektive Underhållsbidragsärenden).  KST fr.o.m. 2021.
Äldreomsorg		Se Service för åldringar.
Övervakning av villkorligt dömda - personer utsedda, handlingar avseende	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.?

## 06 HÄLSOVÅRD

Den offentliga hälso- och sjukvården i landskapet Åland tillhandahålls av Ålands hälso- och sjukvård (ÅHS). Hälsovård omfattas därmed inte av kommunens verksamhetsområde.

## 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Annonser/annonsmanus	Gallras vid inaktualitet	
Fotografier, filmer och andra inspelningar och upptagningar, egenproducerat eller beställningsarbeten	Gallras vid inaktualitet/ Varaktigt, se anmärkning	Ett urval som bedöms spegla kommunen och dess verksamheter.
Hemsida		<a href="#">Se Webbplats</a>
Information, inkommen (handlingar som ej varit underlag för beslut/åtgärd)	Gallras vid inaktualitet	Utöver t.ex. cirkulär, tidningar, inbjudningar, reklam och produktblad, även för kännedom inkomna handlingar som budget, bokslut, föredragningslistor, kallelser, protokoll, statistik, verksamhetsberättelser och dylikt.
Informationsmaterial och dylikt, egenproducerat/beställningsarbeten	Varaktigt	Ett arkivexemplar sparas (t.ex. affischer, broschyrer, faktablad, filmer, foldrar, infoblada, kartor, presentationer av kommunen/verksamheter, publikationer o.s.v.).
Infobladet - Samhällsinformation till alla hushåll	Varaktigt	Ett arkivexemplar
Intranät	Se anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsidan och karta/struktur ut på papper en gång om året samt inför 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.



Sociala medier, kommunen/kommunala verksamheter på t.ex. Facebook, Instagram, LinkedIn, Snapchat och Twitter	Se anmärkning	Om teknisk lösning saknas för digital/elektronisk arkivering tas som ett minimum startsidan och karta/struktur (eller motsvarande) ut på papper inför 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.
Telefonkatalog, intern	Gallras vid inaktualitet	
Tidningsurklippssamlingar	Varaktigt, se anmärkning	Om daterade och källan är angiven.
<a href="#">Webbplats</a>	Gallras vid inaktualitet/ Varaktigt, se anmärkning	Tillfällig information kan gallras löpande under förutsättning att dokument som tillgängliggörs via hemsidan bevaras varaktigt i pappersformat.  Startsidan samt hemsidans karta/struktur tas ut på papper en gång om året samt inför varje större förändring.

## 08 TRAFIK

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Kollektivtrafik - Beslut, avtal - Turlistor m.m. - Utlåtanden (t ex till LR)	Varaktigt  Gallras vid inaktualitet  Varaktigt	Endast kollektivtrafik som beslutas av eller berör kommunen.   Utlåtanden sparas som ex. protokoll, bilaga, tjänstemannabeslut.

## 09 SÄKERHET OCH ALLMÄN ORDNING

### Brand- och räddningsverksamhet

Brand och räddningsverkets verksamhet och dess gemensamma nämnd har sitt säte i Jomala kommun. Därmed så arkiveras mycket av handlingarna enligt Jomala kommuns arkivplan.

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning	Se Jomala kommuns arkivplan	
Avtalsbrandkårers verksamhetsberättelser	Se Jomala kommuns arkivplan	
Ärenden - Eldningslov - Pyrotillstånd - Övriga beslut	Se Jomala kommuns arkivplan	
Den gemensamma räddningsnämnden för Räddningsområde Ålands landskommuner - Protokoll, bilagor	Se Jomala kommuns arkivplan	
Inspektionsprotokoll	Se Jomala kommuns arkivplan	
Sektorplaner/beredskapsplaner för brand- och räddningsväsendet		Se Befolkningsskydd och beredskap.
Släcknings- och räddningsverksamhet - Rapporter - Redovisning	Se Jomala kommuns arkivplan	
Syneprotokoll - Brandsyn - Expertsyn för annan verksamhet	Se Jomala kommuns arkivplan Ex. syn av eldstad	Se, 10 MARKANVÄNDNING, BYGGANDE OCH BOENDE, Syneprotokoll för bygglov och övriga syner
Sotningsförteckningar	Se Jomala kommuns arkivplan	

## Befolkningsskydd och beredskap för undantagsförhållanden

<b>Handling</b>	<b>Förvaringstid</b>	<b>Anmärkningar</b>
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Besiktning av skyddsrum	Varaktigt	
Räddningsplaner - Beredskapsplaner för normala och undantagsförhållanden	Varaktigt	Uppdateras vart fjärde år.  Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Sektorplaner - Beredskapsplaner för brand- och räddningsväsendet	Se Jomala kommuns arkivplan	Uppdateras vart fjärde år.  Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.

## 10 MARKANVÄNDNING, BYGGANDE OCH BOENDE

### Allmänt

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Anmälningsärenden - Byggnadsanmälan utan bygglov - Rivningsanmälan - Byggnadsprojektanmälan RH	Varaktigt	
Arrendeavtal, arrendekontrakt (jordlegoavtal)	Varaktigt	
Avfallshantering		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN. 11 MILJÖÄRENDEN
Avlopp	Varaktigt	Se Vatten och avlopp.
Bygglovsärenden (ansökningar, underlag, beslut, även avslag)	Varaktigt	
Byggnadsordningar	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Byggnadsplaner, godkända	Varaktigt	Se även Planläggning, Detaljplaner.
Entreprenader - Avtal - Protokoll - Anbud	Varaktigt	Se även Upphandlingar, 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Fastighetsförteckning, kommunens fastigheter (byggnader och mark)	Varaktigt	
Fastighetsförvärv, avtal (byggnader och mark)	Varaktigt	
Kommunens hyreslägenheter – - ansökningar, ev. underlag, hyreskontrakt/hyresavtal, uppsägning av avtal	Giltighetstiden + 2 år	
Nyckelförteckning över kommunens fastigheter	Gallras vid inaktualitet	
Projekthandlingar - Avlopp - Byggnadsprojekt - Vatten	Varaktigt	Arkiveras i akter.

- Vägar		
Ritningar, kommunens egna fastigheter	Varaktigt	
Städrutiner	Gallras vid inaktualitet	
Syneprotokoll för bygglov och övriga syner	Varaktigt	
Teknisk dokumentation vid underhåll och enklare arbeten	Gallras vid inaktualitet	
Tillståndsärenden	Varaktigt	Se 11 MILJÖÄRENDEN för miljötillstånd.
Underhåll av fastigheter och anläggningar samt infrastruktur  - dokumentation av underhållsåtgärder/löpande driftunderhåll  - planering (ex. underhållsplaner), avtal m.m. entreprenadhandlingar, ev. uppföljningsdokumentation	Gallras vid inaktualitet  Varaktigt	Ex. avlopps- och vattenledningsnät, allmänna badstränder, idrotts- och motionsanläggningar, lekplatser, kommunens fastigheter
Vatten och avlopp, reningsverk  - Anslutningsavtal, vatten, avlopp o.s.v.  - Avloppsanläggning, enskild (ansökningar om tillstånd, underlag och beslut; inkl. ombyggnader)  - driftjournaler  - kontrollprogram (program/upplägg samt sammanställda resultat)  - sedimenteringsprov eller andra testresultat	Varaktigt  Varaktigt  Gallras vid inaktualitet  Varaktigt  Gallras vid inaktualitet	
Vattenmätare, avläsningskort (eller e-post)	6 år	
Vägförrättningar	20 år	
Vägplaner, godkända	Varaktigt	
Vägnamnskartor, original	Varaktigt	

## Planläggning

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Delgeneralplaner, kommunens godkända	Varaktigt	Karta, planbeskrivning och planbestämmelser i original.
Detaljplaner, kommunens godkända	Varaktigt	Karta och planbeskrivning i original.
Detaljplaner, markanvändningsavtal och föravtal	Varaktigt	
Detaljplaneärenden (inkl. anhållan med underlag, beslut, resultat av hörande/förslag, inbegärda utlåtanden, anmärkningar)	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Kommunöversikter, planlägningsprogram, gång- och cykelvägsplaner	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Utlåtanden och bemötanden	Varaktigt	Förvaras som bilaga till protokoll.

## 11 MILJÖÄRENDEN

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Enskilda avloppsanläggningar		Se Vatten och avlopp under 10 MARKANVÄNDNING, BYGGANDE OCH BOENDE.
Kompostbidrag	Varaktigt	Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Renhållningsmyndighetens beslut	Varaktigt	Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Tillstånds- och anmälningsärenden som gäller avfallshantering	Varaktigt	Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Tillståndsärenden som gäller miljöåtgärder, t.ex. avverkning inom planerat område, markarbeten	Varaktigt	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.

## 12 UNDERVISNINGSVÄSENDET

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Högstadiet, grundskolan åk 7-9	Se förbundets arkivplan	Se arkivplan för Kommunalförbundet Norra Ålands utbildningsdistrikt (NÅUD) som handhar högstadiet för Sunds kommun.
<b>Lågstadiet, grundskola, åk 1-6</b>		
Anhållan om ledighet och dylikt	6 år	
Anvisningar, externa	Gallras vid inaktualitet	Ex. Landskapet Ålands läroplan för grundskolan, med bilagor.
Anvisningar, interna	Varaktigt	Ex. skolstadgor, riktlinjer för skolans användning av sociala medier – jfr 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Arbetsplaner med bilagor		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Avtal om samarbete och köpta tjänster på skolområdet.	Varaktigt	Ex. skolgång i annan kommun – jfr 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN Avtal.
Dagböcker	Gallras vid inaktualitet	
Disciplinära åtgärder	10 år efter avslutad skolgång	
Elevbedömning - Avgångsbetyg (motsv. åk 6)  - Övriga betyg (t.ex. mellanbetyg, periodbetyg, läsårsbetyg)  - Skiljebetyg, Överflytningsrapporter  - Skriftlig rapport (per termin) med bedömningen godkänd eller icke godkänd – vid fullgörande av läroplikten i hemmet  - frågor och svar, prov  - essäer  - ny bedömning och rättelse av bedömning, dokumentation av	Varaktigt  Läropliktstiden  Varaktigt  Varaktigt  Läsåret  Läsåret  Läropliktstiden	
Elevkort  - 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 <i>Kommunala</i>

		<i>handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3.</i>
Elevregister		Se Elevkort.
<del>Elevråd, protokoll/minnesanteckningar och ev. övrig dokumentation</del>	<del>Gallras vid inaktualitet</del>	<del>[Se Protokoll]</del>
<p>Elevvård</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individrelaterad dokumentation, inkl. handlingar från skolkurator och skolpsykolog</li> <li>- skolhälsovårdarens handlingar m.m.</li> <li>- screeningtester</li> <li>- remisser till BUP, BUP:s svarsbrev</li> <li>- skolpsykologens bedömningar, tester, utlåtanden och utredningar samt åtgärds- och uppföljningshandlingar</li> <li>- Stöd för lärande, med ev. bilagor t.ex. tester, utlåtanden</li> <li>- utlåtanden om elevers hälsa av läkare, psykologer (motsv.), kopior</li> <li>- utvecklingssamtal, anteckningar från</li> <li>- övriga elevvårdshandlingar</li> <li>- handledning (personlig) av elev, planering av fortsatta studier</li> <li>- ansökningar</li> <li>- korrespondens</li> <li>- bemötanden från vårdnadshavare</li> <li>- tjänstemannabeslut elevvis</li> </ul>	<p>30 år efter avslutad skolgång</p> <p>Se arkivplan för ÅHS, Skolhälsovård</p> <p>Läropliktstiden</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p> <p>Följer eleven till högstadiet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet, senast efter läroplikten</p> <p>30 år efter avslutad skolgång</p> <p>Läropliktstiden</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p>	<p>Jfr lag om klienthandlingar inom socialvården (FFS 254/2015): Kuratorstjänster och annat socialarbete inom elevhälsan - Alla handlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.</p>
Elevvård		Se även Mobbingsförebyggande program, Mobbingsutredningar.



Enkäter, egna eller inkomna		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Evenemang (motsv.), dokumentation - program från t.ex. skolavslutningar  - övrigt	Gallras vid inaktualitet  Varaktigt  Gallras vid inaktualitet	Jfr <i>Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer</i> , Undervisningsväsendet 12.3.
Fritidsverksamhet (ansökningar om fritidshemsplatser, beslut osv)	6 år efter avslutad service	Se även <i>Ungdomsarbete i 13 BILDNINGSVÄSENDET för fritidsverksamhet för äldre barn/ungdomar?</i>
Fullgörande av läroplikten i hemmet  -meddelande om  - beslut om  - övergripande plan uppgjord av vårdnadshavare  - korrespondens  - utredningar	Varaktigt  Varaktigt  Varaktigt  Läropliktstiden + 10 år  Läropliktstiden + 10 år	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.
Föräldrakontakter, dokumentation av  -föräldramöten, klassmöten -månadsbrev, veckobrev (mejl)	Gallras vid inaktualitet  Gallras vid inaktualitet	
Hemvårdsstöd för barn  - Ansökan, beslut om beviljande  - Ansökan, beslut om avslag/återtagen ansökan	6 år efter förmånens upphörande 6 år	Se Tjänstemannabeslut.  Jfr även Riksarkivets beslut del 5  s. 20 (1990).
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, m.m.)  - inskrivningsblanketter med bilagor*	Gallras vid inaktualitet  Gallras vid inaktualitet	* Ex. psykologutlåtande/medicinskt utlåtande för specialklass, Träningsundervisningen eller tidigare skolstart för 6-åring; skrivelse med motivering för skolgång i annat distrikt.
Klasstidningar	Varaktigt	Jfr <i>Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och</i>

		<i>rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3.</i>
Klubbverksamhet - program - övrigt	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	<i>Jfr Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3.</i>
Lägerskolor m.m. - program - deltagarförteckningar - reserapporter - övrigt	Varaktigt 5 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet	<i>Jfr Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3.</i>
Lärplattform	För bevarande/gallring av dokumentation på lärplattform, se resp. handlingslag i arkivplanen	
Matsedlar	Gallras vid inaktualitet	
Mobbningsförebyggande arbete, dokumentation av upplägg och genomförande/ resultat	Varaktigt	Ex. KiVa-skola.
Mobbningsutredningar	50 år efter avslutad skolgång för de elever som omfattas av utredningen	
Olycksfallsärenden rörande elever - försäkringsavtal - anmälningar, beslut, m.m. - utredningar - korrespondens, rutinmässig	50 år 50 år 50 år Gallras vid inaktualitet	Lagstadgad försäkring för elever, barn i barnomsorgen
Ordningsregler	Varaktigt	Kan även ingå i Arbetsplaner.
Personundersökning av minderåriga	Varaktigt	Se även Jfr Riksarkivets beslut del 5 s. 20 (1990).
Projekt/projektdeltagande, handlingar att bevara  - grundläggande dokumentation av projektets innehåll samt resultat	Varaktigt	Ex. samarbeten med andra skolor.
Protokoll - skolledningen - övriga (ex. elevråd, lärarmöten)	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	<i>Jfr Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, Undervisningsväsendet 12.3.</i>
Skolhälsovård -skolhälsovårdare m.m.  - skolpsykolog, skolkurator m.m.	Se arkivplan för ÅHS, Skolhälsovård  Se Elevvård	
Skolskjuts  - direktiv, beslut, avtal mellan kommunen och trafikidkare	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGS-ÄRENDEN, Protokoll och Protokollsbilagor.
Sociala medier		Se 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONS-

		TJÄNSTER, Sociala medier, kommunala verksamheter på t.ex. Facebook, Instagram, Twitter, etc.
<p>Specialundervisning &amp; stödundervisning t.ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuell undervisningsplan (myndighetsbeslut baserat på skolpsykologs utlåtande)</li> <li>- samordnad specialundervisning, åtgärdsprogram</li> </ul>	Varaktigt	Jfr Bevara eller gallra Nr 2, Sveriges kommuners och regioners (SKR) publikationer.
Stipendier, Stipendiefonder		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
<p>Studiebesök/resor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- program</li> <li>- deltagarförteckningar</li> <li>- reserapporter</li> <li>- övrigt</li> </ul>	<p>Varaktigt 5 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet</p>	Jfr <i>Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer</i> , Undervisningsväsendet 12.3.
Undervisningsmaterial (motsv.)	Gallras vid inaktualitet, dock minst läsåret ut	Material som använts jämsides med läroböckerna - jfr <i>Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer</i> , Undervisningsväsendet 12.3.
<p>Utbildningsrelaterade register (anordnande av utbildning)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elevregister/ studeranderegister (basuppgifter, valda kurser, avlagda kurser, bedömning, stödåtgärder inom undervisningen, frånvaro och disciplinära åtgärder)</li> </ul> <p>Övriga register</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- register över läropliktiga</li> <li>- antagningsregister</li> <li>- register över olycksfallsanmälningar (skolans förpliktelser i samband med olycksfall)</li> <li>- register över material gällande olika förfrågningar</li> <li>- olika övervakningsregister</li> </ul> <p>Elevvård/studerandevård</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- register inom elevvårdsarbetet</li> <li>- skolpsykologens klientregister</li> </ul>	För bevarande/gallring av dokumentation gällande register, se resp. handlingsslag i arkivplanen.	

<p>– skolkuratorns klientregister</p> <p>Personalförvaltning</p> <p>– register över arbetssökande</p> <p>– register inom skolförvaltningen</p>		
<p>Se även Träningsundervisningen för elever med utvecklingsstörning</p>		<p>Träningsundervisningen upprätthålls av <a href="#">kommunalförbundet SÅUD Södra Ålands utbildningsdistrikt</a> – se arkivplan för SÅUD.</p>
<p>Webbplats</p>		<p>Se 07 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER, <a href="#">Hemsida-Webbplats</a>.</p>
<p>Åtgärdsprogram för elever</p>		<p>Se Specialundervisning &amp; Stödundervisning.</p>
<p>Ämnesval</p>	<p>Läropliktstiden</p>	

## 13 BILDNINGSVÄSENDET

### Biblioteksverksamhet

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Anskaffnings- eller förvärvsförteckningar över biblioteksmaterial	Varaktigt	Lagras digitalt på centrala databasen Bookit som är samordnad för hela Åland, men där uppgifter kan tas ut för varje kommun.
Av låntagarna ifyllda blanketter av grunduppgifter	Gallras vid inaktualitet	Lagras i Bookit.
Statistik angående uppföljning av låneverksamhet	Gallras vid inaktualitet	Utskrift från Bookit.
Statistik över kortvarig användning	Gallras vid inaktualitet	
Årlig användningsstatistik	Varaktigt	
Övriga förteckningar eller register över biblioteksmaterial	Varaktigt	

### Kulturverksamhet

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Ex. programblad för egna kulturevenemang. Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.

### Idrottsverksamhet

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.
Bokningar, inkl. webbokning, motionssalar och -hallar och dylikt	Gallras vid inaktualitet, alternativt – 10 år om faktureringsunderlag.	
Handlingar angående friluftsbåtar - Markanvändningslov och avtal  För friluftsrutter	Varaktigt	

- Motionsområdenas ruttkartor		
Register över motionsplatser	Varaktigt	

## Ungdomsarbete

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning		Ex. infoblad/program för veckoaktiviteter m.m. fritidsverksamheten inkl. kommunens ungdomsgård, dito för aktiviteter och evenemang med Fritidsledarna på Åland. Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.

## 14 NÄRINGSLIVS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNSTER

### Allmänt

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
LEADER-projekt  -grundläggande information om innehåll och resultat avseende projekt där kommunen medverkat  -övriga projekthandlingar	Varaktigt  10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	Kan ingå i Protokoll eller Protokollsbilagor.

### Lantbruksstöd

Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
Administration och allmän förvaltning	Se Finströms kommuns arkivplan	Se arkivplan för Finströms kommun som är huvudman för den gemensamma nämnden som hanterar lantbruksstöd.
Ärenden (ansökningar med underlag och beslut)	Se Finströms kommuns arkivplan	
Uppgifter och utredningar till Statens ämbetsverk på Åland för övervakningen av de sökta stöden	Se Finströms kommuns arkivplan	
Anmälningar om överföring av stödrättigheter	Se Finströms kommuns arkivplan	
Anmälningar, granskningar av skörde- och hjordjursskador	Se Finströms kommuns arkivplan	
Utlåtanden t.ex. över ansökningar om gårdsbrukslån, ansökningar till LPA om avträdelsestöd (t.o.m. 2018) samt inbegärda yttranden rörande lantbruket från Ålands landskapsregering	Se Finströms kommuns arkivplan	

Att denna arkivplan överensstämmer med den av kommunstyrelsen antagna och av Ålands landskapsregering fastställda intygas av:

Björby den xx xx 2021

Andreas Johansson  
Kommundirektör



## BILAGA 1

### HANDLINGAR AV KORTVARIG ELLER RINGA BETYDELSE

Många handlingar som inkommer till eller upprättas inom kommunen är av utpräglat kortvarig eller ringa betydelse, även utöver de handlingar som uttryckligen specificerats i arkivplanen med angivelsen ”Gallras vid inaktualitet”. En handling av här avsedd typ blir inaktuell 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 kommunens verksamhet sedan förfrågningarna har besvarats, beställningarna har expedierats eller ärendena slutbehandlats.

- Kopior och dubletter 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, dubletter 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 närmare Finlands kommunförbund: *Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer 2002*

*[Bilagan syftar inte till ändrade arbetssätt i kommunen, utan enbart till att säkerställa att det finns heltäckande gallringsbeslut då tjänstemännen ”rensar i den undervegetation” av handlingar av högst begränsad betydelse som förekommer i offentliga verksamheter]*