

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

## TORSBY RÄDDNINGSTJÄNST

Dokumenthanteringsplan (gallringsplan) över dokument som förekommer inom Räddningsnämndens verksamhetsområde.

### **Textförklaringar:**

#### Definition av benämningen "Gallring vid inaktuellitet"

Detta innebär att gallring sker när handlingen enligt myndighetens bedömning saknar framtida värde för allmänhetens insyn, rättskipning, förvaltning och forskning.

#### Persondossierer

Huvudpersondossierer för varje anställd finns hos personalavdelningen.

Förvaltningens egna persondossierer finns i hängmappsskåp i tjänstemans rum, 1 dossier/anställd.

Samtliga sorterade i personnummerordning/styrka.

Förvaltningens egna persondossierer avslutas i samband med att anställningen avslutas och dess innehåll översändes då till personalavdelningen för slutlig förvaring.

## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
Ärendelista till räddnings- nämndens sammanträden Utgör kallelse till sammanträdet	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Upprättas inför sammanträde med räddningsnämnden Skickas ut på e-post eller vanlig post till räddningsnämndens ledamöter och ersättare. Lägg ut även på Torsby kommuns hemsida. 1 pappersexemplar sparas i pärm i kronologisk ordning.
	Datafil	Dataserver	Server-rum	Gallras efter 2 år	
Protokoll Räddningsnämnden	Papper	Inbunden bok	Centralarkiv	Bevaras	Skrives av förvaltningssekreteraren efter sammanträdet i protokollsmall upplagd i datorn. Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Undertecknas av ordförande och utsedd justerare samt sekreterare. Efter justering läggs datafilen ut på Torsby kommuns hemsida på Internet för att kunna läsas av nämndens ledamöter och ersättare samt övrig allmänhet. För interntbruk läggs en kopia in under u:/gemensamt i datamappen Offentligt/Räddningsnämnden. Till de i nämnden som ej har tillgång till Internet skickas kopior ut i pappersform per post. Efter justering sker också expediering sker av de paragrafer som berör externa parter. Inregistrering av paragraferna görs i diariet. Originalprotokoll för innevarande år förvaras hos förvaltningen i brandsäkert närarkiv. Efter inbindning i bokform slutarkiveras de i kommunkontorets centralarkiv. Kopior på samliga protokoll finns på den egna förvaltningen.
	Datafil	Dataserver	Server-rum	Bevaras	

## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET – fortsättning

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
Paragraf/ärendeförteckning Räddningsnämnden	Papper	Inbunden bok	Centralarkiv	Bevaras	Förteckning över vilka paragrafer och ärenden varje protokoll innehåller. Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Original för innevarande år förvaras hos förvaltningen tillsammans med protokollen. Inbindes tillsammans med originalprotokollen och bevaras därefter i centralarkivet. Kopior förvaras på den egna förvaltningen tillsammans med protokollskopiorna.
	Datafil	Dataserver	Server-rum	Bevaras	
Beslutsunderlag	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Handlingar som utgjort grund till nämndbeslut. Arkiverade t o m år 2000 i en separat serie "Bilagor till protokoll" Från och med år 2001 placerade i diariet på det diarienummer där den aktuella protokollsparagrafen registrerats.
	Datafil	Dataserver	Server-rum	Bevaras	
<p><b><u>Troman - Dataprogram för hantering av uppgifter om förtroendevalda</u></b>                      Förteckning över förtroendevalda ledamöter och ersättare i kommunala nämnder. Uppdatering av uppgifterna i förteckningen sker kontinuerligt av den egna förvaltningen eller av personal på kommunkansliet vilka har huvudansvaret för programmet.</p>					
	Datafil	Dataserver	Server-rum	Gallring vid inaktuellitet	
Medgivande från förtroendevald om publicering på Internet	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring vid inaktuellitet	Kopia av blankett som ifyllts av varje nämndledamot med medgivande att deras personuppgifter publiceras på Internet. Original på kansliavdelningen.

## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET, fortsättning

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
Tidplan sammanträden	Papper	Anslagstavla	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktuellitet	Tidpunkter för sammanträden beslutas om i nämnden en gång per år Tiderna finns utlagda på kommunens hemsida på Internet. Kalender omfattande sammanträdestider för samtliga kommunala nämnder tas fram av kansliavdelningen och tilldelas varje förvaltning för utdelning till den egna nämndens förtroendevalda.
Tjänstgöringsrapport förtroendevalda	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Original gallras efter 3 år ----- Kopia gallras efter inaktuellitet	Ifylles av de som deltar i nämndmötet efter avslutat möte. Efter attest av ordförande skickas rapporten vidare till personalavdelningen för stansning och utbetalning. Personalavdelningen utför gallringen  Kopia kvar på egna förvaltningen.
Arvodesbestämmelser för förtroendevalda	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring vid inaktuellitet	Original hos kommunkansliet
Protokollsutdrag angående arvoden	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring vid inaktuellitet	Original hos kommunkansliet
Förteckning över räddnings- nämndens årsavslutningar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring vid inaktuellitet	Sammanställning över var gångna års sista nämndsammanträden hållits. Nämndens sista möte för året hålles alltid i samband med julavslutningen hos någon av de fem räddningsstyrkor som finns i kommunen.
Riktlinjer för offentliga sammanträden	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring vid inaktuellitet	Original hos kommunkansliet

## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET, fortsättning

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
Kallelser till utbildningsdag för ledamöter och ersättare i räddningsnämnden	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring vid inaktuellitet	Kallelse till räddningstjänstens egna utbildning av ledamöter och ersättare i räddningsnämnden. Utförs när ny mandatperiod påbörjas för att de invalda skall få kännedom om förvaltningens verksamhet.
Informationspärm Räddningsnämnden	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring vid inaktuellitet	Informationspärm som tas fram till nämndens ledamöter och ersättare. Innehåller de lagar och förordningar, reglementen och handlingsplaner och övriga dokument som styr räddningsnämndens verksamhet. Utdelas i samband med ovan nämnda utbildningsdag. Revideras och uppdateras vid behov.
Inkomna meddelanden, rapporter, protokollsutdrag	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring vid inaktuellitet	Rapporteras till nämnden för kännedom (se räddningsnämndens protokoll)
Inkallelseordning ersättare	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring vid inaktuellitet	Protokollsutdrag från kommunfullmäktige om vilka regler som gäller när ordinarie ledamot ej kan delta i kommande sammanträde och ersättare skall kallas in. Görs i första hand av ledamoten själv.

## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET – fortsättning

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
Protokoll från möten med samarbetsorgan mellan arbetsgivare och arbetstagare.	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MBL-protokoll Upprättat efter förhandling, utgör grund för nämndbeslut. Skall anges i nämndprotokollet i samband med att ärendet behandlas. Kopior finns i separat pärm i kronologisk ordning.</li> <li>• Lokal samverkansgrupp</li> <li>• Lokal skyddskommitté</li> </ul>
Protokoll och minnesanteckningar från möten med olika regionala, nationella eller internationella arbetsgrupper	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Den som upprättat protokollet har ansvar att bevara originalet.
	Datafil	Dataserver	Server-rum	Bevaras	
<b>Delegationer</b>					
• Delegationsordning	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Fastställes av räddningsnämnden och/eller kommunfullmäktige (se protokoll). Denna ordning ligger till grund för vem som nämnden gett delegation att fatta olika beslut i verksamheten.
• Delegationsbeslut	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Sammanställning över tagna delegationsbeslut enligt fastställd delegationsordning. Vilka delegationsbeslut som tagits rapporteras om till räddningsnämnden. (se protokoll) De remisser och yttranden som lämnats enligt delegation finns registrerade i diariet insorterade under respektive diarieplanbeteckning. Se aktuell diarieplan.

## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET – fortsättning

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
<p><b><u>Databaserat dokumenthanteringsprogram för handläggning av ärenden (diariet)</u></b>            Nuvarande dokumenthanteringsprogram började användas i december 2005. Ersatte tidigare använt dokumenthanteringsprogram som använts sedan 1990-01-01 och kördes fram till att nya programmet installerades. Registrerade ärenden och handlingar från tidigare använt program är överflyttade till nya programmet. För närvarande sker ingen samkörning med någon extern part.</p>					
Register över upplagda ärenden	Datafil	Dataserver	Server-rum	Bevaras	Register som visar vilka ärenden som är registrerade i diarieprogrammet. Omfattar in- och utgående post samt övriga förekommande ärenden.
• Diarielista i diarienummer-ordning	Papper	Kronologisk ordning	Tjänstemans rum	Bevaras	Hämtas ur diarieprogrammet i datorn. Visar vilka ärenden som diariesförts i diarienummerordning. Vid avslutat år tas denna lista ut på arkivbeständigt papper för arkivering.
• Diarielista i diarieplan-beteckningsordning	Papper	Kronologisk ordning	Tjänstemans rum	Bevaras	Hämtas ur diarieprogrammet i datorn. Visar vilka ärenden som diariesförts sorterat efter diarieplanbeteckning. Vid avslutat år tas denna lista ut på arkivbeständigt papper för arkivering.
• Postlista	Papper	Kronologisk ordning	Tjänstemans rum	Bevaras	Finns upplagt i diarieprogrammet i datorn. Här noteras korrespondens av tillfällig betydelse t ex kursinbjudningar, cirkulär och annan post som ej diariesförts. Vid avslutat år tas denna lista ut på arkivbeständigt papper för arkivering. Från och med år 2007 noteras denna typ av handlingar i det ordinarie diariet med diarienummer 1 för respektive år.
Diarieplan	Papper	Plastmapp	Tjänstemans rum	Bevaras	Plan som visar i vilken ordning handlingar som diariesförs placeras i diariet. Nuvarande plan gäller från och med 2005-12-05. Samma plan används av samtliga förvaltningar. Diarieplanbeteckning enligt planen noteras på varje diariesförd handling. Vid förändring eller uppdatering skrivs det tidigare gällande exemplaret ut på arkivbeständigt papper för arkivering.

## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET – fortsättning

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
Diarieförda handlingar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Diarieförda handlingar sorterade enligt diarieplan i kronologisk ordning. Benämnes som "Diariet"
Dokumenthanteringsplan	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Utarbetas av arkivansvarig. Fastställs av räddningsnämnden. Vid förändring eller uppdatering tas det tidigare gällande exemplaret ut på arkivbeständigt papper ur datorn för arkivering
	Datafil	Dataserver	Server-rum	Bevaras	
Arkivbeskrivning	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Utarbetas av arkivansvarig. Fastställs av räddningsnämnden. Vid förändring eller uppdatering tas det tidigare gällande exemplaret ut på arkivbeständigt papper ur datorn för arkivering Innehåller även organisationsschema.
	Datafil	Dataserver	Server-rum	Bevaras	
Verksamhetsberättelse	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Utarbetas efter varje års slut och redovisar föregående års verksamhet. Tas upp i räddningsnämnden. 1 ex tillsammans med protokollsutdrag på nämndens godkännande till ekonomiavdelningen för handläggning. Behandlas i kommunstyrelsen. Ingår även i Torsby kommuns totala årliga årsredovisning. 1 ex tas ut på arkivbeständigt papper för arkivering i egna diariet.
	Datafil	Dataserver	Server-rum	Bevaras	



## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET – fortsättning

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
<b>Remisser – se även under ”Förebyggande arbete – brandskydd och tillsyn”</b>					
Egna upprättade remisser	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Handlingar som utsändes från egna förvaltningen på remiss till andra med begäran om yttrande eller synpunkter.
<b>Enkäter Om nedanstående enkäter och enkätsvar finns som datafiler är gallringsfristen den samma som för pappersformatet.</b>					
<b>Kommunens egna enkäter</b>					
• Förfrågningsunderlag	Papper	Diariet	Tjänsteman rum	Bevaras	
• Inkomna svar	Papper	Diariet	Tjänsteman rum	Gallring vid inaktuellitet	<i>Kan gallras om sammanställning gjorts.</i>
• Sammanställning av inkomna svar	Papper	Diariet	Tjänsteman rum	Bevaras	
<b>Externa enkäter - Inkommande enkäter med begäran om svar från Torsby kommun</b>					
• Torsby kommuns enkätsvar av långsiktig betydelse	Papper	Diariet	Tjänsteman rum	Bevaras	Avser enkäter som har betydelse för kommande forskning
• Torsby kommuns enkätsvar av ringa betydelse	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring vid inaktuellitet	Avser enkäter som ej har någon större betydelse för verksamheten Noteras i diarieprogrammets postlista.

## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET – fortsättning

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
<b>Avtal och kontrakt</b>					
• Av stor vikt och långvarig karaktär	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Exempel: Interkommunal befälsberedskap, Restvärdesskydd, Alarmeringsverksamhet SOS, sotningsverksamhet m.m.
• Av tillfällig och ringa karaktär	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 2 år efter avtals-tidens utgång	Exempel: Hyreskontrakt, telefonabonnemang, leasingavtal, avtal automatiska brandlarm m.m.
Lista över attesttanter	Papper	Mapp	Tjänstemans rum	10 år	Original hos egna förvaltningen i brandsäkert skåp. Kopia hos ekonomiavdelningen
Organisationsschema	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Original bevaras ----- Kopia gallras vid inaktuellitet	Visar en schematisk bild över förvaltningens organisation. Ingår även i arkivbeskrivningen. Om organisationsförändringar skall ske tas detta upp i räddningsnämnden. Nytt schema utarbetas då och bevaras i diariet. Kopia finns även i hängmapp i närarkivet.
	Datafil	Dataserver	Server-rum	Bevaras	
Reglemente för räddningsnämnden		Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Fastställes av kommunfullmäktige. Revideras efter förändringar.
<b>Statistik</b>					
Statistik – verksamhets-specifik (egenproducerad)	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	T ex åldersstatistik (se under Personalhandlingar)
Statistiska uppgifter som lämnats till Räddningsverket	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring vid inaktuellitet	T ex statistik rörande krishantering och sotningsverksamhet

## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET – fortsättning

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
<b>Fotografier/Urklipp</b>					
<b>Fotografier från räddningstjänstens verksamhet. Vissa foton från insatser, tillsyner och olycksundersökningar. Kan vara sekretessbelagda. Foton av ringa eller tillfällig betydelse kan gallras vid inaktuellitet.</b>					
• Framkallade foton	Papper	Album eller kartong	Närarkiv	Bevaras	Monteras på syrafritt papper med fotohörn
• Negativ	Strips	Album eller kartong	Närarkiv	Bevaras	Förvaras i arkivgodkända plastfickor
• Dia-bilder	Diaram	Dia-låda eller kartong	Närarkiv	Bevaras	Förvaras i arkivgodkända plastfickor
• Digitala foton	Datafil	Dataserver	Server-rum	Bevaras	Tas ut på arkivbeständigt papper – monteras därefter på syrafritt papper med fotohörn
• Tidningsurklipp	Papper	Album Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Urklipp om händelser där räddningstjänsten gjort en insats. Uppgift om tidningens namn och datum för införande skall vara med.
Informationstidskrifter egenproducerade	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Egenproducerad information till allmänheten i form av broschyrer, informationsblad, affischer, annonser eller liknande
Informationstidskrifter externt producerade	Papper	Tidskrifts-samlare	Tjänstemans rum	Gallring vid inaktuellitet	Tex Referenslitteratur, informationsblad och tidningar, cirkulär m.m.
<u>Hemsida</u> Räddningstjänstens webbsida finns under Torsby kommuns hemsida under rubriken ”Bo & Bygga”	Datafil	Dataserver	Server-rum	Bevaras	Hemsidans textinnehåll uppdateras hos den egna förvaltningen. Tekniska huvudansvaret hos kommunens IT-avdelning. Uttas en gång per månad hos IT.

## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET – fortsättning

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
<b>Tävlingar och arrangemang i egen regi</b>					
<b><u>Räddningskårs-tävlingar</u></b>					
Tävling bland länets räddningskårear i hur snabbt och korrekt räddningsinsatser och teoriprov görs vid olika moment som består av arrangerade händelser/olyckor.					
• Inbjudan	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Utsändes till samtliga räddningstjänster i Värmland med inbjudan till innevarande års räddningskårstävling.
• Anmälan	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Förteckning över deltagande lag som anmält sig till tävlingen
• Tävlingsprogram	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Program över hur tävlingsdagen är utformad – tider m.m.
• Beskrivning över tävlingsmoment	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Beskrivning av vilka tävlingsmoment tävlingen skall innehålla samt hur dessa bör utföras.
• Domarpärmar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Huvuddomare och momentdomare
• Tävlingsprotokoll	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	I dessa protokoll som förs av domarna inskrives bedömningen av förmannens arbete respektive hela lagets genomförande av tävlingsmomenten – utgör underlag för resultatet i tävlingen
• Resultatlistor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Listor över tävlingsresultatet som visar vilket lag som genomfört samtliga moment mest korrekt och på kortast tid.

**ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET – fortsättning**

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
<b>Tävlingar och arrangemang i egen regi</b>					
<b>Fortsättning: Räddningskårs-tävlingar</b>					
• Prisutdelning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Prisutdelning till vinnande lag görs vid efterföljande supé till vilken samtliga deltagare och funktionärer inbjudits till.
Samtliga handlingar	Datafil	Dataserver	Servertime	Bevaras	
<b>Utställningar</b>					
Utställningsmateriel	Papper	Pärmar	Närarkiv Värdeskåp	Bevaras	Materiel som använts vid utställning om Torsby räddningstjänst historia vid kommunens arrangemang ”Arkivens dag” Om materialet är skrymmande kan man bevara foton på utställningen.

## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET – ekonomihandlingar

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
Rutiner i samband med budgetarbete					
<b>Dataprogram för hantering av räkenskaper</b>					
Protokollsutdrag från kommunstyrelse o. kommunfullmäktige betr. ramtilldelning inför utarbetande av kommande års budget	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Beslut om ekonomisk ram som fastställts i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Denna ram skall vara riktmärke när budgetförslag för kommande års verksamhet utarbetas. Gäller både drift- investeringar.  Original i diariet, kopia hos räddningschefen
Budgetdirektiv från kommunstyrelsen	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	2 år	Ingår i det arbetsmaterial som utgör underlag till budgetförslag
Förslag till budget för kommande års verksamhet	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Tas upp i räddningsnämnden för beslut. Vidarebefordras efter nämndens godkännande till kommunstyrelse och kommunfullmäktige för beslut.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Konsekvensbeskrivningar	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Utarbetas av räddningschefen när kommunstyrelse/fullmäktige beslutat om besparingar. Innehåller förslag på hur verksamheten kommer att förändras för att ekonomiskt rymmas inom tilldelad ram och vilka konsekvenser detta kommer att få. Tas upp i räddningsnämnden. Vidarebefordras till kommunstyrelse och kommunfullmäktige för beslut
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Arbetsmaterial som utgjort underlag till budgetförslag	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Innehåller även kopior på de original som finns bevarade i diariet.
Kallelser till budgetberedning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Ingår i det arbetsmaterial som utgör underlag till budgetförslag

## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET – ekonomihandlingar

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
Protokollsutdrag från kommunstyrelsen och kommunfullmäktige visande beslut om budgetförslag	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	När budgetberedningen behandlat nämndens budget med begäran om eventuella tilläggsanslag erhålls protokollsutdrag på deras beslut i ärendet.
<b>Budgetuppföljning</b>					
1. månatlig uppföljning	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Egen utarbetad månatlig budgetuppföljning för att kontrollera förvaltningens ekonomiska situation. Framtas regelbundet efter underlag uttagna ur ekonomisystemet. Rapporteras till räddningsnämnden för kännedom.
2. årlig uppföljning	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	----- Bevaras	----- Sammanställning för hela året skickas efter godkännande i nämnden till ekonomiavdelningen för handläggning. Ingår i kommunens totala årsbokslut.
	Datafil	Dataserver	Server-rum	Bevaras	
Budgetuppföljning med helårsprognos	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Framtas per den 31/3 och 30/9 varje år enligt beslut i kommunfullmäktige - 1 ex till räddningsnämnden för behandling, därefter till kommunstyrelse och fullmäktige - 1 ex till ekonomiavdelningen Till alla exemplar skall protokollsutdrag på nämndbeslutet bifogas.
Delårsrapport/delårsbokslut med helårsprognos	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Framtas per den 30/6 varje år enligt beslut i kommunstyrelsen - 1 ex till räddningsnämnden för behandling, därefter till kommunstyrelse och fullmäktige - 1 ex till ekonomiavdelningen - sammanställs i rapport som diareförs i kommunstyrelsens diarium och bevaras. Till alla exemplar skall protokollsutdrag på nämndbeslutet bifogas.

## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET – ekonomihandlingar

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
Uppföljningsanalyser samt övriga rapporter ur ekonomisystemet	Papper		Tjänstemans rum	Gallring vid inaktuellitet	Diverse rapporter som kan tas ut ur ekonomisystemet för att kunna göra kontroller, uppföljningar, bokföringsorder m.m.
Kallelser till bokslutsberedning	Papper		Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Ingår i arbetsmaterial som utgjort underlag till budgetförslag
Protokollsutdrag från kommunstyrelse och kommunfullmäktige betr. del- och helårsbokslut	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Tas upp i räddningsnämnden för kännedom.

### Rutiner för betalning av leverantörsfakturer i kommunens datastyrda ekonomiprogram

Inkommande leverantörsfakturer (original)	Papper	Verifikationsnummerordning	Tjänstemans rum	10 år	Fakturorna konteras enligt kontoplan och attesteras av behöriga attestanter. Även mottagaren av varorna skall attestera. Fakturorna slut/direktregistreras (= betalas) efter attester i ekonomisystemet och förvaras i pärmar i verifikationsnummerordning
Inkommande leverantörsfakturer som skall slutregistreras av annan förvaltning (kopior)	Papper	Bokstavsordning	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Fakturorna konteras och attesteras enligt ovan. Därefter sändes originalen till den avdelning fakturan är utställd på varefter denna förvaltning sörjer för slut/direktregistrering. Kopia kvar på egna förvaltningen.



## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET – ekonomihandlingar

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
Kvittenslista över avstämnda fakturor	Papper		Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	Tas ut på papper ur ekonomisystemet efter varje registreringstillfälle. Placeras tillsammans med de fakturor som slut/direktregistrerats
Lista över bokförda transaktioner	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	Tas ut efter varje registreringstillfälle. Placeras tillsammans med kvittenslista framför de fakturor som registrerats
<b>Handlingar rörande olika slags upphandlingar - Varje upphandlingsförfarande blir upprättat som ett ärende i diariet.</b>					
Torsby kommuns riktlinjer för upphandling	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring vid inaktuellitet	Original hos kommunstyrelsen. Upphandling skall ske enligt dessa riktlinjer. Räddningschefen har enligt delegation från räddningsnämnden rätt att göra inköp upp till två basbelopp
Ansökan om att få lämna anbud		Diariet	Tjänstemans rum	Gallras 2 år efter beslut	Inkommer från den leverantör som anmäler intresse att få lämna anbud. Vid upphandling över tröskelvärde skall selektiv upphandling tillämpas enligt riktlinjerna för anbudsvärdering.
Anbudsbegäran/förfrågan/ infordran		Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Upprättas vid alla slags upphandlingar utom vid direktupphandling då särskild blankett användes.

## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET – ekonomihandlingar

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
<b>Fortsättning - Handlingar rörande olika slags upphandlingar - Varje upphandlingsförfarande blir upprättat som ett ärende i diariet.</b>					
Anbudsförteckning över inkomna anbud	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Upprättas i samband med öppningen av inkomna anbud avseende upphandling som kräver beslut i nämnden. Innehåller uppgifter om vilka anbud som inkommit, anbudssumma samt uppgift om närvarande personer vid anbudsöppningen. Denna sammanställning går vidare till nämnden för beslut. Protokollsutdrag på beslutet i Diariet. Se även i originalprotokoll
Anbudsprotokoll	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Upprättas i samband med öppning av inkomna anbud avseende upphandling enligt delegation. Innehåller uppgifter om vilka anbud som inkommit, anbudssumma, närvarande vid anbudsöppningen samt beslut om vilket anbud som antagits. Anmäls till nämnden som delegationsbeslut.
Annons	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Vid upphandling över tröskelvärde skall annonsering ske i EGT = Europeiska gemenskapens tidning Vid upphandling under tröskelvärde skall annonsering ske i en elektronisk databas som är allmänt tillgänglig eller i en rikstäckande dags- eller branschtidning.

## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET – ekonomihandlingar

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
<b>Fortsättning - Handlingar rörande olika slags upphandlingar - Varje upphandlingsförfarande blir upprättat som ett ärende i diariet.</b>					
Anbudsprotokoll - Direktupphandling	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Denna upphandlingsform får endast användas när speciella skäl föreligger - se kommunens riktlinjer. Avser inköp enligt delegation. Denna blankett ifylles i samband med upphandlingsförfarandet. Skall innehålla beslut om vilket anbud som antagits Anmäls till nämnden som delegationsbeslut.
Anbud/offferter - antagna	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Endast huvudanbudet bevaras. Ev tillägg kan tillkomma
Anbud/offferter - ej antagna	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	2 år efter avtalstidens utgång	
Anbud/offferter - ej infordrade, ej antagna	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring vid inaktuellitet	Avser erbjudanden som är direkt ställda till räddningstjänsten
Underrättelse att anbud antagits/ ej antagits	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Meddelande inkl protokollsutdrag.

## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET - ekonomihandlingar

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
<b>Övriga allmänna ekonomihandlingar</b>					
<b><u>Räddningsnämndens taxor:</u></b> Sotningstaxa Taxa för externa utförda arbeten Taxa för uthyrning av materiel	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Beslutas av kommunfullmäktige. Dock har Kf givit delegation till räddningsnämnden att själva fatta beslut om taxor för externa arbeten och uthyrning av materiel. Förslag till sotningstaxa upprättas av räddningschefen efter avslutad förhandling med skorstensfejarmästaren och lämnas till räddningsnämnden för godkännande. Därefter till kommunfullmäktige för fastställande.
Kontoplan	Papper	Plast- mapp	Tjänstemans rum	Gallring vid inaktuellitet	Kopia för förvaltningens eget bruk - original hos ekonomiavdelningen
<u>Bokföringsorder</u>  - kopior	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Utfärdas endera av egna förvaltningen eller av ekonomiavdelningen när omföring av bokförda belopp skall ske till annat konto Kopia kvar på förvaltningen - Original till ekonomiavdelningen efter attest för stansning
<u>Utbetalningsorder</u>  - kopior  - original	Papper  Papper	Pärm  Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år --- Gallras efter 10 år	Inkommande utbetalningsorder från annan förvaltning Original till ekonomiavdelningen efter attest. Upprättas och slutregistreras hos egna förvaltningen Ingår i verifikationspärm

## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET - ekonomihandlingar

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
Interdebiteringar - <u>inkommande</u> - kopior	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	En interdebitering kan även utgöras av blanketten "Bokföringsorder" Framgår av texten om det är en debitering eller en omföring enligt ovan. Original till ekonomiavdeln/ utfärdaren efter kontering och attest Kopia kvar på förvaltningen
<u>Interdebiteringar utgående</u> - kopior	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Interdebitering utfärdad av egna förvaltningen. original till den avdelning/förvaltning som debiterats
Debiteringsunderlag	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Blankett som upprättats av den som utfört det arbete som skall debiteras ut. Utgör underlag till nedanstående Räkningsspecifikation.
<u>Extern debiteringar utgående</u> - kopior	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Ifylles på blanketten "Räkningsspecifikation" av egna förvaltning för tjänster utförda av räddningstjänsten på uppdrag av externa kunder. Denna blankett utgör underlag för utdebitering. Kopia av denna kvar på egna förvaltningen - original till ekonomi- avdelningen för utskrift och utskick av faktura till kund
Sammanställning över utskickade debiteringar		Pärm	Tjänstemans rum	Gallring vid inaktuellitet	Användes som komplement vid budgetuppföljningsarbetet

## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET - personalhandlingar

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
Annons (manus)	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	<p>1 st elektronisk kopia till informationssekreteraren för översyn.</p> <p>Efter godkännande skall manuset hanteras enligt följande:</p> <p>a) Införes av behörig på förvaltningen på arbetsförmedlingens egna blankett via deras hemsida som blir åtkomlig via erhållen kod. Manuset går då direkt in i Af:s platsbank.</p> <p>b) Lägges ut på kommunens hemsida av förvaltningens hemsidesansvarige under rubriken "Lediga jobb"</p> <p>c) 1 ex tas ut på papper och diarieförs</p> <p>Fördelning av manuset sker även till:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 1 ex var till de tidningar man avser att annonsera i. (Ansökan om deltidsbrandman endast till Torsby-Bladet)</li> <li>* 1 ex till kommunens anslagstavla (kansliavdelningen)</li> <li>* 2 ex till personalavdelningen varav 1 ex på arkivbeständigt papper som märkes "Arkivet"</li> <li>* Om manuset avser deltidsbrandman skall 1 ex skickas till den platschef som berörs tillsammans med 10 – 15 st av räddningstjänstens egna ansökningsblanketter</li> </ul>
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	

## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET - personalhandlingar

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
<b>Inkomna ansökningshandlingar - diarieförs på samma ärendenummer som annonsmanuset (ansökningsblanketten utgör huvuddokumentet)</b>					
• ansökningsblankett	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Ansökningsblanketten utgör huvuddokumentet och skall diarieföras
• Meritsammanställning	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Bevaras om tjänst erhålles, återsändes till de sökande som ej fått tjänsten
• Betygsavskrifter	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Bevaras om tjänst erhålles, återsändes till de sökande som ej fått tjänsten
Handlingar från sökande som <b>fått</b> sökt tjänst	Papper	Hängmappskåp	Tjänstemans rum	Bevaras	Ny persondossiér i hängmapp upplägges på den nyanställda och placeras i hängmappskåp och samtliga handlingar lägges i den. Personkort upprättas i dataprogrammet Alamos, skrivs ut och lägges även den i mappen. Sorteringsordning: styrkevis i personnr.ordning
Handlingar från sökande som <b>ej</b> fått sökt tjänst	Papper				Betygsavskrifter och liknande handlingar återsändes till den sökande när tjänsten blivit tillsatt (enl. beslut i Kf § 35, 2001-03-29). Ansökningsblanketten behålles i diariet.
Sammanställning över inkomna ansökningar	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Förteckning över samtliga sökande.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Svarsbrev till de sökande som <b>ej</b> fått tjänst	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Sändes till de sökande som <b>ej</b> fått sökt tjänst tillsammans med insända ansökningshandlingarna förutom den diarieförda ansökningsblanketten. Svarsbrevet diarieförs på samma ärendenummer som de övriga handl.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	

## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET - personalhandlingar

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
Anställningsbeslut/bevis					Utskrift av anställningsbeslut/bevis sker endera efter det att nyanställning skett eller att befintlig anställning skall förlängas eller förändras. Utsändes efter utskrift och undertecknande av räddningschefen till den anställda för underskrift. Skall tillbaka till räddningstjänsten efter den nyanställdes underskrift och då fördelas enligt nedanstående:
• Vitt original	Papper				Till den anställda
• Vit kopia	Papper	Persondossier i hängmappskåp	Tjänstemans rum	Vid avslutad tjänst	Förvaras på egna förvaltningen i persondossier i hängmappskåp. Insändes till personalförvaltningen efter avslutad tjänst
• Röd kopia	Papper				Till personalavdelningen (löneassistent för registrering)
• Blå kopia	Papper			Bevaras	Till personalavdelningen för insortering i deras persondossier.
• Gul kopia	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Gallring vid inaktuellitet	Till räddningsnämnden i samband med redovisning av delegationsbeslut. Gallras bort i samband med slutarkivering av diariet.
Anställningsbevis – äldre upplaga	Papper	Persondossier i hängmappskåp	Tjänstemans rum	Bevaras	Denna variant av anställningsbevis finns i dossiererna hos de som anställdes före 1990.
Ändrade uppgifter ang. deltidbrandmän	Papper	Persondossier i hängmappskåp	Tjänstemans rum	Bevaras	Komplement till äldre upplaga av anställningsbevis. Finns i dossiererna hos de som anställdes före 1990.



## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET - personalhandlingar

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
<b>I dataprogrammet Alarmos under rubriken "Personal" finns följande personalhandlingar:</b>					
Personalregister	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Förteckning över all anställd personal i förvaltningen Innehåller även uppgifter på dem som slutat sin anställning.
Flik 1: Personuppgifter	Papper	Persondossieér i hängmappskåp	Tjänstemans rum	Det sist gällande kortet bevaras	Denna handling innehåller uppgifter om den anställdes namn, personnummer, adress och telefon, tjänst, anställningstid, körkortbehörighet och huvudarbetsgivare Tas ut på papper ur ovan nämnda personalregister. Handlingen benämnes då "Personkort" och omfattar flikarna 1,2 och 4 i personalregistret. Utskrivet Personkort förvaras i persondossieér i hängmappskåp. Efter avslutad tjänst överflyttas dessa handlingar till personalavdelningens slutarkiv.
Flik 5: Utbildningar	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Innehåller uppgifter om personalens genomgångna utbildningar. Ingår i personalregistret. Dessa uppgifter går att ta ut i pappersform via "Utskrifter" Lägges i varje anställds persondossieér.
Listor i personnummerordning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring vid inaktuellitet	Tas ut på papper ur personalregistret vid behov
Adresslistor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallring vid inaktuellitet	Tas ut på papper ur personalregistret vid behov

## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET - personalhandlingar

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
Diverse intyg samt tillstånd	Papper	Persondossier i hängmappskåp	Tjänstemans rum	Bevaras	Text intyg över genomgångna utbildningar och kurser m m
Arbetsgivarintyg - Upprättas efter begäran av den anställde.					
• Original	Papper				Till den anställde
• Kopia	Papper	Persondossier i hängmappskåp	Tjänstemans rum	Gallring vid inaktuellitet	Hos förvaltningen i persondossier
Tjänstgöringsintyg - Upprättas efter begäran av den anställde.					
• Original	Papper				Till den anställde
• Kopia	Papper	Persondossier i hängmappskåp	Tjänstemans rum	Gallring vid inaktuellitet	Hos förvaltningen i persondossier
Tjänstgöringsbetyg - Upprättas efter begäran av den anställde					
• Original	Papper				Till den anställde
• Kopia	Papper	Persondossier i hängmappskåp	Tjänstemans rum	Bevaras	Hos förvaltningen i persondossier
Ansökan om tjänstledighet	Papper	Persondossier i hängmappskåp	Tjänstemans rum	Vid avslutad tjänst	Ansökan om all tjänstledighet beviljas på delegation av Räddningschefen. Delegationsbesluten redovisas till räddningsnämnden för kännedom.

## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET - personalhandlingar

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
Handlingar rörande övriga anställningsformer	Papper	Persondossieér i hängmappskåp	Tjänstemans rum	Bevaras	
Överenskommelse om bilavtal	Papper	Persondossieér i hängmappskåp	Tjänstemans rum	Bevaras	
Meddelanden/upplysningar från div. myndigheter	Papper	Persondossieér i hängmappskåp	Tjänstemans rum	Gallring vid inaktuellitet	För kännedom
Beslut från Skattemyndigheten	Papper	Persondossieér i hängmappskåp	Tjänstemans rum	6 år	
Handlingar rörande fackliga uppdrag	Papper	Persondossieér i hängmappskåp	Tjänstemans rum	Bevaras	
Försäkran om att arbetstagaren tagit del av kommunens IT- och E-postregler	Papper	Persondossieér i hängmappskåp	Tjänstemans rum	Bevaras	Undertecknas i samband med nyanställning. Bevaras hos Personalavdelningen
Försäkran om att arbetstagaren tagit del av sekretessregler inom räddningstjänsten	Papper	Persondossieér i hängmappskåp	Tjänstemans rum	Bevaras	Undertecknas av arbetstagaren i samband med nyanställning eller vid information om dessa regler.
Rehabutredningar	Papper	Persondossieér i hängmappskåp	Tjänstemans rum	Bevaras	Sekretessbelagd handling. Förvaras i slutet kuvert i persondossieér
Anmälan om arbetsskada	Papper	Persondossieér i hängmappskåp	Tjänstemans rum	Bevaras	Sekretessbelagd handling. Förvaras i slutet kuvert i persondossieér
Läkarintyg	Papper	Persondossieér i hängmappskåp	Tjänstemans rum	Vid avslutad tjänst	Sekretessbelagd handling. Före kopiering skall angiven diagnos samt rek behandling döljas. 1 kopia på egna förvaltningen, 1 kopia till personalavdelningen tillsammans med tjänstgöringsrapporten

## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET - personalhandlingar

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
Postöppningsfullmakt	Papper	Personal-pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Uppsägning av tjänst <i>från arbetstagaren</i> - Brev <i>från</i> arbetstagare där denna säger upp sin tjänst på egen begäran					
• Original	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Rapport om uppsägning rapporteras till nämnden Godkännande av uppsägning på delegation till räddningschefen
• Kopia	Papper	Persondossieér i hängmappskåp	Närarkiv	Bevaras	Förvaras i den anställdes persondossieér i hängmappskåp
Uppsägning av tjänst <i>från arbetsgivaren</i> - Brev <i>till</i> arbetstagare med uppsägning från arbetsgivarens sida.					
• Original	Papper				Till den anställde som det berör
• Kopia	Papper	Persondossieér i hängmappskåp och Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	1 ex i diariet + 1 ex i den anställdes persondossieér i hängmappskåp
Anspråk på företrädesrätt till ny anställning				Gallring vid inaktuellitet	Se kryss-ruta på anställningsbeslut/bevis Skall beaktas om person tidigare varit anställd inom kommunen och blivit uppsagd och kan komma i fråga om vid nyanställning. Tidigare anställningstid - se LAS lista. Utdelas vid varje nyanställning
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Denna blankett finns under u/gemensamt

**ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET – personalhandlingar**

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
<b>Tjänstgöringsrapporter - Samtliga blanketter, utom månadsrapporter och tj.rapport timanställda, framtagna av egna förvaltningen</b>					
• Brandman – deltid		Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Original till löneassistenten på personalavdelningen för registrering 1 ex kopia på den egna förvaltningen - 1 ex kopia till den anställda
• Månadsrapport heltidsbefäl		Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Original till löneassistenten för registrering 1 ex kopia på den egna förvaltningen - 1 ex kopia till den anställda
• Månadsrapport övrig .hel/deltidspersonal		Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Original till löneassistenten för registrering 1 ex kopia på den egna förvaltningen - 1 ex kopia till den anställda
• Tjänstgöringsrapport timanställda		Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Original till löneassistenten för registrering 1 ex kopia på den egna förvaltningen - 1 ex kopia till den anställda
• Tjänstgöringsrapport - frivilliga		Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Original till löneassistenten för registrering 1 ex kopia på den egna förvaltningen - 1 ex kopia till den anställda
• Förlorad ersättn. vid sjukdom – deltidsbrandman		Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Original till löneassistenten för registrering 1 ex kopia på den egna förvaltningen - 1 ex kopia till den anställda
• Sjukdom/läkarbesök		Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Original till löneassistenten för registrering 1 ex kopia på den egna förvaltningen - 1 ex kopia till den anställda
Samtliga blanketter	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	

## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET – personalhandlingar

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
<b>Forts. Tjänstgöringsrapporter</b>					
• Arbetsskada		Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Original till löneassistenten för registrering 1 ex kopia på den egna förvaltningen - 1 ex kopia till den anställda
• Reseräkning		Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Original till löneassistenten för registrering 1 ex kopia på den egna förvaltningen - 1 ex kopia till den anställda
• Ledighetsansökan		Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Original till löneassistenten för registrering 1 ex kopia på den egna förvaltningen - 1 ex kopia till den anställda
• Tidrapport/flex		Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Original till löneassistenten för registrering 1 ex kopia på den egna förvaltningen - 1 ex kopia till den anställda
Lönelistor visande utbetald lön per löneart per person		Hängmapp- skåp	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Sammanställning över löneuppgifter i personnummerordning
<b>Företagshälsovården</b>					
• Anmälningar av personal till undersökning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktuellitet	Sammanställning omfattande flera personer
• Tidlistor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktuellitet	Sammanställning omfattande flera personer
• Svar på hälsotester	Papper	Pärm	Närarkiv	Bevaras	Sekretessbelagd handling. Förvaras i slutet kuvert i respektive persondossier.
• Handlingar rörande rehabilitering	Papper	Pärm	Närarkiv	Bevaras	Sekretessbelagd handling. Förvaras i slutet kuvert i respektive persondossier.

## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET – personalhandlingar

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
Förteckning över skyddsombud	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktuellitet	
Telefonlistor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktuellitet	Listor över samtliga anställdas telefonnummer. Upprättas och delas ut till varje brandstation en gång per år efter revidering av de anställdas personuppgifter.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktuellitet	
Telefonkort	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktuellitet	Små kort att ha i plånboken över samtliga anställdas telefonnummer. Upprättas och delas ut till varje anställd en gång per år efter revidering av de anställdas personuppgifter.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktuellitet	
Åldersstatistik deltidsbrandmän	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Statistik över anställda deltidsbrandmäns åldersfördelning.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktuellitet	
Förteckning över räddningsledare	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Nyckelkvittenser	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktuellitet	
Protokollsutdrag från kommunstyrelsens personalutskott	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktuellitet	

**ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET – personalhandlingar**

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
Uppgifter angående brandmannaklubbarna	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktuellitet	
Avtal brandmän deltid	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktuellitet	
Sammanställning löner brandmän deltid	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktuellitet	
Handlingar rörande olika extra ersättningar för t ex platschefer och styrkeledare	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktuellitet	
Sammanställning över extra skatteavdrag	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktuellitet	
Listor över beställningar av kläder	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktuellitet	
Handlingar rörande externt arrangerade brandkårstävlingar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Bevaras i arkivordningens F-serie.
Handlingar rörande sökande av sponsorer	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Lägges samman med övriga handlingar i ärendet. Bevaras i arkivordningens F-serie.
Försäkringsvillkor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktuellitet	



## ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET – personalhandlingar

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
Handlingar rörande semester, övertid, bevakning av anställningstid m m	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktuellitet	
Torsby kommuns rutiner för avtackning av personal	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktuellitet	Protokollsutdrag från kommunfullmäktige
Handlingar rörande avtackning av deltidbrandmän som slutat sin tjänst	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktuellitet	
<b>Beställning av förtjänstecken och diplom</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Original</li> </ul>	Papper				Ifylles när någon deltidbrandman skall sluta och uppfyller ställda villkor för att erhålla förtjänstecken och diplom vid avtackningen. Sändes till Svenska Brandskyddsföreningen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kopia</li> </ul>	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktuellitet	Kopia av ovanstående kvar på förvaltningen
Förteckning över personer som erhållit förordnande att framföra Bandvagn 206	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Sammanställning över de deltidbrandmän som genomgått utbildning för att framföra Bandvagn 206

## FÖREBYGGANDE ARBETE/BRANDSKYDD OCH TILLSYN

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
Handlingsprogram för förebyggande och operativ verksamhet	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Endast gällande för Torsby kommun. Fastställd av kommunfullmäktige. Ersätter tidigare gällande räddningstjänstplan. Ny plan utarbetas vid organisationsförändring. Förslag till ny plan skickas ut på remiss till berörda. Tas därefter upp i räddningsnämnden för godkännande. Därefter till kommunstyrelse och kommunfullmäktige för fastställande.
<b>Lagtexter räddningstjänst</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lagen om skydd mot olyckor (LSO)</li> <li>• Lagen explosiva och brandfarliga varor</li> <li>• Lagen om extra ordinära händelser</li> </ul>	Papper	Hängmapp	Närarkiv	Gallras vid inaktuellitet	Lagar och förordningar som specifikt styr räddningstjänstens verksamhet.  Förutom dessa finns även förordningar och allmänna råd som utfärdas av olika myndigheter som skall beaktas i verksamheten.  Finns upptagna i förvaltningens arkivbeskrivning
Brandspridningsintyg	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Skrives och inlämnas till polis/åklagare när brand misstänks vara anlagd.
Riskanalyser	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Beskrivning av riskerna i samhället.
Riskinventering	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Inventering av de risker som finns i kommunen – ingår i Handlingsprogrammet
Brandskyddsredogörelse enligt lagen om Skydd mot olyckor	Papper	Hängmapp	Närarkiv	Senast inlämnande redogörelse bevaras	Skriftlig redogörelse av brandskyddet som inlämnas av verksamhetsutövare som enligt lagen är skyldiga att lämna sådana. Förvaras i hängmapp för respektive objekt i objektsregistret. Nya redogörelser inkommer fortlöpande med nya uppgifter.

## FÖREBYGGANDE ARBETE/BRANDSKYDD OCH TILLSYN

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
<b>I dataprogrammet Alarmos under rubrikerna "Förebyggande" och "Kontakt" finns följande register:</b>					
• Register över objekt	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Förteckning över objekt som bedriver verksamhet som kräver översyn och tillsyn.
• Register över kontaktpersoner	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktuellitet	Förteckning över vilka kontaktpersoner som finns på varje tillsynsobjekt.
Förteckning över larmnummer och kontaktpersoner	Datafil i Alarmos			Gallras vid inaktuellitet	Förteckning över larmnummer finns i register över upprättade insatsrapporter.
Brandsyneprotokoll	Papper	Hängmapp	Närarkiv	Senast upprättade protokoll bevaras	Brandsyneprotokoll görs ej enligt nya lagstiftningen LSO vilken trädde i kraft 2004-01-01. Endast protokoll från tiden innan finns i mapparna.
Tillsynsprotokoll	Papper	Hängmapp	Närarkiv	Senast upprättade protokoll bevaras	Tillsynsprotokoll upprättas dels enligt lag om Skydd mot olyckor (LSO) och lagen om brandfarliga och explosiva varor (LBE) Upprättas efter tillsyn på kommunens tillsynsobjekt. Ersätter tidigare gjorda brandsyneprotokoll.

## FÖREBYGGANDE ARBETE/BRANDSKYDD OCH TILLSYN

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
Skriftliga redogörelser för brandskydd/brandskydds-dokumentation	Papper	Hängmapp Diarie	Närarkiv Tjänstemans rum	Bevaras	Kan inkomma från byggnadsentreprenör. (Inget krav) Är byggnadsobjektet ett tillsynsobjekt i vårt objektregister förvaras handlingen i hängmapp, annars i diariet.
Annan dokumentation rörande byggsamråd och byggnadstekniskt brandskydd	Papper	Hängmapp eller pärm	Närarkiv Tjänstemans rum	Gallras vid inaktuellitet	Kopior på denna typ av dokument erhålles från miljö- och byggnämnden för kännedom och ev. yttrande. Original finns och bevaras hos miljö -och byggnämnden som utfärdar ansökta tillstånd. I de fall räddningstjänsten skall utöva tillsyn på objektet bevaras dokumenten i hängmapp eller pärm i objektsregistret.
Inkommen remiss	Papper	Diariet  + Mapp	Tjänsteman rum + Objektsregister	Bevaras	Begäran om yttrande på diverse ansökningar eller upprättade handlingar  Om remissen avser ett objekt ingående i objektsregistret förvaras en kopia i detta registers objektsmapp
Yttranden på inkomna remisser	Papper	Diariet  + Mapp	Tjänsteman rum + Objektregister	Bevaras	Exempel på yttranden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansökan om tillstånd för brandfarliga och/eller explosiva varor</li> <li>• Ansökan om utökande av antal personer i offentliga lokaler</li> <li>• Ansökan om serveringstillstånd</li> <li>• Ansökan om tillstånd för offentliga tillställningar</li> <li>• Diverse bygglovsansökningar</li> <li>• Andra kommuners upprättade handlingar (t ex handlingsprogram eller liknande)</li> </ul> Om yttrandet avser ett objekt ingående i objektsregistret förvaras en kopia i detta registers objektsmapp

## FÖREBYGGANDE ARBETE/BRANDSKYDD OCH TILLSYN

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
<b>Sotningsverksamhet – utförs på entreprenad</b>					
Avtal med entreprenör som sköter sotningsverksamheten	Papper	Diariet Avtalspärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Upprättas efter förhandlingar med kommunens skorstensfejarmästare. Avtalet godkänns av räddningsnämnden. I avtalet förbinder sig företaget att utföra de tjänster som åligger kommunen att utföra för det arvode och de taxor som fastställs av kommunfullmäktige. Se Sotningstaxa under rubriken ”Ekonomihandlingar”
Register över sotningsobjekt	Datafil			Bevaras	Registret tillhör Torsby kommun men finns hos och hålls aktuellt av sotningsentreprenören. Vid ev. byte av entreprenör överlämnas upprättat register till den nye entreprenören.
Register över behöriga kontrollanter (för utförande av brandskyddskontroller)	Datafil			Bevaras	Registret tillhör Torsby kommun men finns hos och hålls aktuellt av sotningsentreprenören. Vid ev. byte av entreprenör överlämnas upprättat register till den nye entreprenören.
Dispensansökan för att själv få rengöra förbränningsanordning med tillhörande rökkanaler (ansökan om egensotning)	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Inkommer från fastighetsägare som önskar att själv få sota sina förbränningsanordningar i den egna fastigheten. Diarieförs och lämnas till räddningschefen för handläggning.
Dispensansökan att låta <i>annan</i> utföra rengöring av förbränningsanordning med tillhörande rökkanaler (ansökan om egensotning)	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Inkommer från fastighetsägare som önskar att någon annan skall få sota förbränningsanordningar i den egna fastigheten. Diarieförs och lämnas till räddningschefen för handläggning

## FÖREBYGGANDE ARBETE/BRANDSKYDD OCH TILLSYN

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
<b>Sotningsverksamhet – utförs på entreprenad</b>					
Beslut/Delegationsbeslut att låta fastighetsägare själv få utföra rengöring. (medgivande för egensotning)	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Enligt delegation från räddningsnämnden beviljar/avslår räddningschefen inlämnad dispensansökan om egensotning. Original skickas till berörd fastighetsägare samt kopia till skorstensfejarmästaren för kännedom.
Uppgifter om brandskyddskontroller	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Inkommer från sotaren efter genomförd brandskyddskontroll om anmärkning skett

## FÖREBYGGANDE ARBETE/BRANDSKYDD OCH TILLSYN

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
Avtal automatiskt brandlarm	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 2 år efter avtalets utgång	Se under "Avtal och kontrakt" under rubriken "Allmänna administrativa handlingar"
Undantag för att införa öppen eld (heta arbeten-tillstånd)	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Om dokumentet utgör ett fakturaunderlag är gallringsfrist 10 år
<p><b>Handlingar extern utbildning</b>                      Extern utbildning utförs av räddningstjänsten till personal på andra kommunala förvaltningar samt till externa företag och privatpersoner.                      Exempel på sådana utbildningar är kurser i grundläggande brandkunskap, heta arbeten (förebyggande arbete i samband med svetsningsarbeten m.m.)                      eller andra liknande utbildningar anpassade till kundens behov.                      Uppgifter om genomförda utbildningar och antal utbildade personer anges i varje års verksamhetsberättelse.</p>					
Offert på extern utbildning	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Offertter kan även lämnas muntligen.
Förteckningar över kurser och antal deltagare/kurs m m	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras tidigast efter 2 år	Dessa förteckningar utgör bland annat underlag för att utbetalning av berättigade bidrag från uppdragsgivaren (t ex Statens Räddningsverk eller Värmlands Utbildnings AB) skall ske.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras tidigast efter 2 år	
Utbildningsmateriel	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktuellitet	Består av materiel från olika myndigheter och utgör stomme de kurser som hålles.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktuellitet	

## FÖREBYGGANDE ARBETE/BRANDSKYDD OCH TILLSYN

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Inkommen remiss	Papper	Diariet + Mapp	Tjänsteman rum + Objektsregister	Bevaras	Begäran om yttrande på diverse ansökningar eller upprättade handlingar Om remissen avser ett objekt ingående i objektsregistret förvaras en kopia i detta registers objektsmapp
Yttranden på inkomna remisser	Papper	Diariet + Mapp	Tjänsteman rum + Objektregister	Bevaras	Exempel på yttranden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tillstånd för brandfarliga och/eller explosiva varor</li> <li>• Ansökan om utökande av antal personer i offentliga lokaler</li> <li>• Ansökan om serveringstillstånd</li> <li>• Tillstånd för offentliga tillställningar</li> <li>• Diverse bygglovsansökningar</li> <li>• Andra kommuners upprättade handlingar (t ex handlingsprogram eller liknande)</li> </ul> Om yttrandet avser ett objekt ingående i objektsregistret förvaras en kopia i detta registers objektsmapp



## RÄDDNINGSTJÄNST – OPERATIV VERKSAMHET

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Handlingsprogram för förebyggande och operativ verksamhet	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Endast gällande för Torsby kommun. Fastställd av kommunfullmäktige. Ersätter tidigare gällande räddningstjänstplan. Ny plan utarbetas vid organisationsförändring. Förslag till ny plan skickas ut på remiss till berörda. Tas därefter upp i räddningsnämnden för godkännande. Därefter till kommunstyrelse och kommunfullmäktige för fastställande.
<b>Lagtexter räddningstjänst</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lagen om skydd mot olyckor (LSO)</li> <li>• Lagen explosiva och brandfarliga varor</li> <li>• Lagen om extra ordinära händelser</li> </ul>	Papper	Hängmapp	Närarkiv	Gallras vid inaktuellitet	Lagar och förordningar som specifikt styr räddningstjänstens verksamhet.  Förutom dessa finns även förordningar och allmänna råd som utfärdas av olika myndigheter som skall beaktas i verksamheten.  Finns upptagna i förvaltningens arkivbeskrivning
Beslut att utse räddningsledare	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Räddningsledare utses av räddningschefen enligt gällande lagstiftning Endast befäl får vara räddningsledare.

## RÄDDNINGSTJÄNST – OPERATIV VERKSAMHET

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
<b>Dataprogrammet Alarmos under rubrikerna ”Insats” finns registrerade rapporter från räddningsstyrkornas insatser. Beträffande foton se under rubriken ”Urklipp/fotografier”</b>					
Insatsrapport/utryckningsrapport med bilagor	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Innehåller detaljerade uppgifter om gjorda insatser. Efter registrering i Alarmos skickas uppgifterna till SCB via datafil. Insatsrapporterna innehåller dels styrkans egna larmnummer dels dataprogrammets löpnummerserie.
	Papper	Kartong	Närarkiv	Bevaras	De i dataprogrammet inskrivna insatsrapporterna tas ut på åldersbeständigt papper och sorteras styrkevis i kronologisk ordning. Rapporter för två år bakåt i tiden förvaras i närarkiv på den egna förvaltningen. Äldre rapporter överföres till centralarkivet.
Underlag till insatsrapport	Papper	Styrkevis i kronologisk ordning	Närarkiv	Gallras efter 2 år	a) Handskrivet underlag upprättat av styrkeledaren för insatsen. b) Stationsrapporter och ärendesammanställningar/station från SOS
Dokumentation större insatser	Papper	Pärm Kartong	Tjänstemans rum Närarkiv	Bevaras	T ex naturkatastrofer, stora olyckor eller liknande. Dokumentation över händelseutvecklingen och insatsens utformning. T ex dagboksanteckningar, beslut om åtgärder, sammanställning över kostnader, ansökan om statligt bidrag.
<b>Dataprogrammet Alarmos under rubriken ”Statistik” finns statistik bl.a över registrerade rapporter från räddningsstyrkornas insatser</b>					
Statistik över insatser/utryckningar	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Under rubriken finns statistik över inregistrerade insatsrapporter. Olika val över vilken sorts statistik man vill ha ut kan göras.
	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Tas ut på papper några gånger per år och rapporteras till räddningsnämnden för kännedom. Se protokoll och diarie.

## RÄDDNINGSTJÄNST – OPERATIV VERKSAMHET

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
<p><b>Första hjälpen verksamhet, även kallad Prio 1-larm eller IVPA-larm (i väntan på ambulans) d v s utryckning på sjukvårdslarm tillsammans med ambulans. Sjukvårdande åtgärder såsom syrgasbehandling och defibrillering utförs av personal från räddningstjänsten på delegation från Landstinget. Dessa larm registreras under rubriken ”Insatser” i dataprogrammet Alarmos på samma sätt som övriga insatser/utryckningar.</b></p>					
Sammanställning över första hjälpen larm	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Årsvis sammanställning över första hjälpen-larm Visar i kronologisk ordning vilka larm som skett, insatstider, kostnad/larm, gjorda åtgärder.
	Datafil	Dataserver	Servertime	Bevaras	
Brand/olycksutredningar med bilagor	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Olycksutredningar utförs av personal utanför den egna verksamheten. Kan komma till räddningstjänsten för kännedom.
Olycksundersökningar	Papper	a) Insatsrapport Alarmos  b) Diariet	Närarkiv + Tjänstemans rum	Bevaras	a) I sin enklaste form beskrivs olyckan i insatsrapporten i Alarmos För mer komplicerade olyckor görs en mer detaljerad undersökning vilken dokumenteras i ett särskilt formulär.  b) Ännu mer fördjupade undersökningar görs av särskilda brandutredare. Dessa handlingar upprättas för att ev. förbättra räddningstjänstens arbetssätt. Olycksundersökningar utförs av egen personal.
Beslut om avslutande av insats (bilaga till insatsrapport)	Papper	Kartong	Närarkiv Centralarkiv	Bevaras	Utfärdas när räddningsinsatsen avslutas. Uppgift om detta ingår i sin enklaste form i insatsrapporten i Alarmos. Kan i vissa fall vara upprättad på särskild blankett.

**RÄDDNINGSTJÄNST – OPERATIV VERKSAMHET**

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
Beslut om ingrepp i annans rätt (bilaga till insatsrapport)	Papper	Kartong	Centralarkiv	Bevaras	Sådana beslut tas av räddningsledare i samband insats. Uppgift om detta ingår i sin enklaste form i insatsrapporten i Alarmos.
Beslut om tjänsteplikt	Papper	Kartong	Centralarkiv	Bevaras	Beslut om tjänsteplikt tas av räddningsledare under pågående insats. De personer som beslutet omfattar noteras efter avslutad insats på särskild lista och därefter på särskild tjänstgöringsrapport som insändes till personalavdelningen för löneutbetalning för utfört arbete. Uppgift om tjänsteplikt noteras på insatsrapporten. Specifikation över vilka personer som haft tjänsteplikt framgår av lönelistor som visar vilka personer som uppburit lön under viss period.
Restvärdesräddning, Kopia på rapport och fakturaunderlag	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Restvärdesrapport upprättas och insändes till Larmtjänst om restvärdesräddning skett. Restvärdesräddning sker endera akut eller i efterhand på uppdrag av t ex försäkringsbolag. Fakturering på utförd restvärdesräddning sker via ekonomiavdelningen.
Vägsanering/Bansanering	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Om sanering skett på uppdrag av extern kund sker debitering enligt rutin som beskrivs under Debiteringsunderlag samt Debitering extern kund. Fakturering sker via ekonomiavdelningen.
Fellarmrapporter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Kommer från SOS på fax om fel i samband med utlarmning förekommit.

## RÄDDNINGSTJÄNST – OPERATIV VERKSAMHET

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
Avvikelse rapporter	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktuellitet	Skriftlig rapport som skickas <i>till</i> SOS vilken redogör för avvikelser från förväntad larmplanering. Kan även rapporteras muntligen per telefon.
Larmplanering	Papper	Pärm	Tjänstemans rum + Brandfordon	Gallras vid inaktuellitet	Uppdateras kontinuerligt. Upprättas av räddningschef.
Insatsplaner	Papper	Pärm	Tjänstemans rum + Brandfordon	Gallras vid inaktuellitet	Uppdateras kontinuerligt. Upprättas av stf. räddningschef.
Rapporter från Statistiska Centralbyrån (SCB)	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktuellitet	Svar/anmärkningar på insända datafiler med insatsrapporter
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktuellitet	

## DRIFT OCH UNDERHÅLL

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvarings- plats	Gallring	Anmärkning
Instruktioner, brand- och räddningsmateriel samt fordon	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Finnes för t ex för stegar och pumpar.
Förteckning fordon	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Förteckning över räddningstjänstens fordon finns dels i registreringsnummerordning och dels antal fordon per station
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Förteckning materiel	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Materieförteckningar finns upprättade som visar vilket materiel som finns per fordon på respektive station Övrigt materiel som finns på varje station
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Fordonsplan (investering/planering)	Papper	Diariet	Tjänstemans rum	Bevaras	Upprättas och rapporteras till räddningsnämnden i samband med att medel till planerade fordonsbyten skall äskas hos budgetberedningen.
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Tillstånd från Post- och telestyrelsen – tillåtna frekvenser	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Kontrollistor per bil	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktuellitet	Listor per fordon som skall följas vid genomgång av fordonen vid styrkornas materielövningar. Uppdateras fortlöpande
	Datafil	Dataservert	Serverrum		

Sammanställd av Ann-Charlotte Svanberg och Kristina Hellberg 2007