

Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar hos räddningstjänsten;

RA-FS 2005:3

Utkom från trycket
den 27 april 2005

beslutade den 17 mars 2005.

Efter samråd med Sveriges Kommuner och Landsting beslutar Riksarkivet med stöd av 3 § andra stycket 4 förordningen (1995:679) med instruktion för Riksarkivet och landsarkiven följande allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar hos räddningstjänsten.

1. Denna författning träder i kraft den 1 juli 2005.

TOMAS LIDMAN

Gunnar Sundberg

1	Omfattning och tillämpning	2
2	Definitioner	2
3	Styrelse/nämnd eller förbund för räddningstjänstverksamhet ...	3
3.1	Allmän administrativ verksamhet	3
3.2	Personal	4
4	Förebyggande arbete/brandskydd och tillsyn	5
5	Räddningstjänst / operativ verksamhet	5
6	Drift och underhåll	6

1 Omfattning och tillämpning

Omfattning

Dessa allmänna råd innehåller rekommendationer om bevarande och gallring av handlingar hos räddningstjänsten. För gallringsbara handlingar anges rekommenderad gallringstidpunkt. Att en allmän handling kan gallras efter tio år betyder att tio kalenderår skall förflyta efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2005, kan alltså gallras tidigast i januari 2016.

Varje kommun ansvarar för sina allmänna handlingar enligt arkivlagen (1990:782). Det framgår av kommunens arkivreglemente (motsvarande) vem eller vilka som inom organisationen beslutar om gallring. Beslut om bevarande och gallring bör gälla tills vidare, d.v.s. intill dess att nytt beslut fattas. Ett beslut om nya regler för gallring kan om det är lämpligt tillämpas också för handlingar som redan finns hos kommunen när beslutet tas. I så fall bör i beslutet anges från vilken tidpunkt det skall tillämpas. Det bör även beaktas att benämningen på handlingarna kan ha förändrats.

I Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1997:8) om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv behandlas mer utförligt handlingar om den politiska beslutsprocessen, ekonomi- och personaladministration, upphandling och IT-verksamhet.

Tillämpning

De allmänna råden gäller för

- nämnder som ansvarar för kommunernas räddningstjänst,
- kommunalförbund som ansvarar för räddningstjänst,
- sådana juridiska personer som avses i 1 kap. 9 § sekretesslagen (1980:100) och som fullgör uppgifter inom kommunernas räddningstjänst, och
- kommunal arkivmyndighet som övertagit arkivmaterial från någon av ovanstående.

2 Definitioner

I dessa allmänna råd avses med begreppen

gallra förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar;

förstöring av sådana handlingar/uppgifter i samband med överföring till annan databärare räknas som gallring om överföringen medför

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet,

vid inaktualitet när handlingarna inte längre behövs i verksamheten.

3 Styrelse/nämnd eller förbund för räddningstjänstverksamhet

3.1 Allmän administrativ verksamhet

Handlingar som bör bevaras:

- Protokoll från sammanträden med styrelse/nämnd/direktion, arbetsutskott, kommittéer etc. där förtroendevalda ingår.
- Protokoll från arbetsgrupper och samverkansgrupper tillsatta av styrelse/nämnd/direktion.
- Protokoll från samarbetsorgan mellan arbetsgivare och arbetstagar.
- Diarier med sökvägar.
- Delegationsbeslut, originallista (kronologiskt och efter diarieplansbeteckning/sökord).
- Diarieförda handlingar (undantag: om man diariefört handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan dessa gallras).
- Årsberättelser, verksamhetsberättelser.
- Kvalitetsredovisning / miljöledningssystem.
- Avtal och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär.
- Organisationsplaner, organisations scheman.
- Förteckningar över förtroendevalda, om inte detta sker på annat sätt.
- Tidningsklipp, fotografier som belyser den egna verksamheten i urval.
- Informationsskrifter och broschyrer som framställts inom den egna verksamheten.
- Hemsida, bör bevaras med viss periodicitet. Av praktiska skäl är det inte möjligt att bevara all information som tillförs hemsidor, men minst en gång per år och vid större förändringar bör ett uttag göras och bevaras på lämpligt sätt.
- Statistik, verksamhetsspecifik egenproducerad.
- Remisser, egna upprättade med sammanställning samt svar på övriga (ingår oftast bland diarieförda handlingar). Se även avsnittet Förebyggande arbete/brandskydd och tillsyn.
- Enkäter (av långsiktig betydelse).

Handling	Gallring	Anmärkning
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden	2 år	I de fall föredragningslistor utgör protokollsregister bör dessa bevaras.
Korrespondens av tillfällig betydelse (se ovan)	2 år	
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen	2 år	T.ex. protokollskopior och skrivelser för kännedom
Handlingar rörande förtroendevalda och sammanträden	Vid inaktualitet	Avser underlag för registrering och arvodesutbetalning
Inkomna cirkulär och meddelanden av tillfällig och rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	T.ex. kursinbjudningar eller interna meddelanden
Statistiska uppgifter som lämnats till Räddningsverket	Vid inaktualitet	Observera att egenproducerad, verksamhetsspecifik statistik bör bevaras
Enkäter av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	

3.2 Personal

Kommunen (förbundet) bör, för att kunna fullgöra sina plikter som arbetsgivare, bevara information om sin personal. Huvuddelen av denna information finns vanligen i det centrala personaladministrativa systemet.

Inom räddningstjänstverksamhet finns personal med speciella kompetenser. Handlingar som styrker olika kompetenser bör bevaras och förvaras i personalakten. Det kan t.ex. gälla behörighet som räddningsledare, att utföra brandskyddskontroll inom sötningstjänstverksamhet, dykcertifikat, skepparbevis etc. Viss räddningstjänstpersonal (t.ex. rökdykare) genomgår även regelbundna medicinska undersökningar. Dokumentation rörande dessa undersökningar bör bevaras.

För viss räddningstjänstpersonal sker även återkommande utbildning varje år för att säkerställa personalens kunskapsnivå. Fort- och vidareutbildning sker kontinuerligt. Dokumentation om genomgångna utbildningar bör bevaras i respektive personalakt.

Nedan upptas enbart för kommunal räddningstjänstverksamhet specifika personalhandlingar.

Handlingar som bör bevaras:

- Handlingar rörande intern och extern utbildning och kurser (t.ex. rökdykning, deltidsutbildning, dykcertifikat, skepparbevis).
- Bevis/intyg på behörighetsgivande utbildning för att leda räddningsinsats och för att utföra brandskyddskontroll.
- Medicinsk undersökning och fysiologiska tester.

4 Förebyggande arbete/brandskydd och tillsyn

RA-FS 2005:3

Handlingar som bör bevaras:

- Handlingsprogram, förebyggande verksamhet (tidigare räddningstjänstplan).
- Brandspridningsintyg/brandutredningar.
- Riskanalyser / riskinventering.
- Skriftliga redogörelser för brandskydd/brandskyddsdokumentation.
- Tillsynsprotokoll.
- Register över objekt – tillsyn.
- Bostadsområdestillsyner (i förekommande fall).
- Dokumentation rörande byggsamråd och byggnadstekniskt brandskydd.
- Undantagsbeviljande för vattenförsörjning (utredning brandpost).
- Yttranden angående ansökan om tillstånd för brandfarliga och/eller explosiva varor (ingår ofta bland de diarieförda handlingarna).
- Yttranden angående ansökan om utökande av antal personer i offentliga lokaler, tillståndsbevis, serveringstillstånd, cirkusplatser, offentlig dans (ingår ofta bland de diarieförda handlingarna).
- Brandskyddskontroller, uppgifter om.
- Kommunens medgivande för "egensotning".
- Register över sotningsobjekt (kontrollbok).
- Avtal med entreprenör som ska sköta sotningsverksamhet.
- Register över anslutna behöriga kontrollanter.

Handlingar som kan gallras:

Handling	Gallring	Anmärkning
Avtal automatiskt brandlarm	2 år	Efter att de löpt ut
Förteckning över larmnummer och kontaktpersoner	Vid inaktualitet	
Undantag för att införa öppen eld (svetstillstånd)	2 år (10 år)	Om fakturaunderlag gallringsfrist 10 år

5 Räddningstjänst / Operativ verksamhet

Handlingar som bör bevaras:

- Handlingsprogram för räddningstjänst.
- Delegeringsbeslut – räddningsledare, utses vanligtvis årsvis.
- Insatsrapport/utryckningsrapport med bilagor.
- Brandutredningar.
- Olycksundersökningar.
- Beslut om avslutande av insats.
- Beslut om ingrepp i annans rätt och tjänsteplikt.
- Olycksutredning med bilagor.
- Statistik över insatser / utryckningar.

Handlingar som kan gallras:

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Underlag för insats/ utryckningsrapport, t.ex. delrapporter, tidrapport från SOS	2 år	
Restvärdesräddning, rapport	10 år original 2 år kopior	Fakturaunderlag
Vägsanering	10 år original 2 år kopior	Fakturaunderlag
Bansanering	10 år original 2 år kopior	Fakturaunderlag
Fellarmrapporter (från SOS)	2 år	
Arbetsrapporter (från SOS)	10 år	Fakturaunderlag
Avvikelse rapport (till SOS)	Vid inaktualitet	
Larmplanering	Vid inaktualitet	Äldre versioner gallras när en ny upprättas
Insatsplanering	Vid inaktualitet	Äldre versioner gallras när en ny upprättas

6 Drift och underhåll*Handlingar som bör bevaras:*

- Instruktioner, brand- och räddningsmateriel samt fordon.
- Förteckningar, fordon och materiel.
- Fordonsplan (investering/planering).
- Tele/radio, systemuppbyggnad.
- Tillstånd från Post- och telestyrelsen – tillåtna frekvenser (kan ingå bland de diarieförda handlingarna).

Handlingar som kan gallras:

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Inventeringslistor per bil	Vid inaktualitet	Äldre versioner gallras när en ny upprättas