



Kommunernas
socialtjänst k.f.

ARKIVPLAN

01.03.2022

Dokumentansvarig Förbundsdirektör	Antaget av och datum Förbundsstyrelsen xx.xx.2022/§ xx	Datum för ikraftträdelse Ålands landskapsregering xx.xx.20xx, §
Dokumentnamn och diarienummer Arkivplan	Reviderad (datum och av vem)	Giltighetstid Tillsvidare, förvaringstider som fastställs enligt lag uppdateras i dokumentet på tjänstens vägnar.

Innehållsförteckning

00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.....	3
Allmänt	3
Projekt, kommittéer.....	12
01 PERSONALÄRENDEN	14
Allmänt	14
Löner, pensioner och andra ersättningar	19
02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING.....	21
Budget.....	21
Redovisning, övrigt	22
03 SOCIALVÅRD	25
04 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER	30

Bilaga 1 Tillämpningsanvisningar för arkivplaner

Bilaga 2 Handlingar som generellt kan gallras vid inaktualitet

Bilaga 3 Ålands landskapsregerings anvisningar 2013 samt landskapsförordning 2021 om arkivering av viss elektronisk information

Bilaga 4 Varaktig förvaring av klienthandlingar

Föreliggande arkivplan har fastställts av Ålands landskapsregering den [...] 202[x] genom beslut [...].

Genom *Policy för intern kontroll och riskhantering* fastställs kommunalförbundets styrdokumentshierarki. Styrdokumentshierarkin är ett sätt att organisera och förenhetliga benämningen av dokument som upprättas internt inom förbundet eller som utgör grunderna för det juridiska bildandet av förbundet. Benämningarna i arkivplanen tar fasta på styrdokumentshierarkin vad gäller de internt upprättade dokumenten.

6 § arkivlagen (ÅFS 2004:13) föreskriver att varje arkivbildare ska ha en arkivplan av vilken åtminstone följande ska framgå:

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

Förvaringssätt (2), arkivutrymmen (4) samt materiel och metoder (5) framgår av Anmärkningar samt *Organisering av arkivfunktionen*. För materiel och metoder se även Bilaga 3 Ålands landskapsregerings anvisningar 2013 samt landskapsförordning 2021 om arkivering av viss elektronisk information.

Nedan fastställs förvaringstiderna för handlingar som inkommer och upprättas till följd av skötseln av kommunalförbundets verksamhet.

00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN

Allmänt

HANDLING	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Adressförteckningar	Gallras vid inaktualitet	
Anvisningar, se <i>Styrdokument</i>		
Arbetsgrupper, se Projekt, kommittéer, <i>Projekthandlingar (motsv.)</i>		
Arbetsprocesser, se <i>Rutiner</i>		
Arkivförteckningar	Varaktigt	
Arkivhandlingar, lånekvitton/beställningar	Gallras vid inaktualitet	
Arkivplaner, se <i>Styrdokument</i>		
Arvoden och ersättningar - bestämmelser, t.ex. arvodestadgor - inlämnade underlag (för beräkning av ersättningar)	Se <i>Styrdokument</i> 6 år	Ex. ersättningar för förlorad inkomst och reseersättningar, dagtraktamenten.
Avgifter och taxor -avgiftsbeslut av stämman, beslut om tillhörande regelverk (anvisningar, kriterier och dylikt) -ärenden om t.ex. befrielse från eller nedsättning avgift (ansökningar, underlag och beslut)	Se <i>Styrdokument, Protokoll med bilagor</i> Varaktigt	 Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i> .
Avtal, förbindelser, kontrakt	Varaktigt	Ex. samarbetsavtal. Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i> .
Avtal, rutinmässiga	2 år efter inaktualitet	Ex. mobilabonnemang
Avtal (upphandlingsavtal, entreprenadkontrakt, ramavtal m.m.), se <i>Upphandlingar</i>		
Befolkningsregister	Gallras vid inaktualitet	Tillhandahålls (digitalt) av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata via Statens ämbetsverk och Ålands landskapsregering
Beslutsprotokoll, se <i>Protokoll med bilagor</i> samt <i>Tjänstemannabeslut</i>		
Besvär, kommunal- och förvaltningsbesvär	Varaktigt/gallras, se anmärkning	Varaktigt/gallras – enligt ärendetypen besväret tillhör.

		Se även <i>Rättegångshandlingar</i> och <i>Rättelseyrkanden</i> .
Bidrag och stöd -beslut om införande av bidrags- eller stödformen -bestämmelser/regelverk (anvisningar, kriterier) -ärenden (ansökningar, underlag, beslut)	Varaktigt Se <i>Styrdokument</i> Se 03 SOCIALVÅRD	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i>
Brev (inkommande och utgående) och dylikt	Varaktigt	Diarienummer antecknat på handlingen.
Brukarråd, se Projekt, kommittéer, <i>Projekthandlingar (motsv.)</i>		
Brukarundersökningar, se <i>Enkäter</i>		
Checklistor, se <i>Rutiner</i>		
Delegeringsordningar, se <i>Styrdokument</i>		
Delgivningar, se <i>Kungörelser</i>		
Diarier	Varaktigt	F.n. (2022) fungerar postböckerna som diarium Bevaras oberoende av upplägg och format (IT-system, inbundna volymer, kortregister, postbok etc). Från IT-program görs årlig utskrift, om möjligt även en omgång sorterad enligt diarieschema alt. avsändare/motpart
Diarieförda handlingar	Varaktigt	
Direktiv	Varaktigt	Ex. direktiv för förbundets representanter vid externa organ. Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i>
Distributionslistor	Gallras vid inaktualitet	
Domstolsutslag, se <i>Besvär</i> respektive <i>Rättegångshandlingar</i>		
Enkäter, förbundets egna -frågor, svarssammanställningar -enkätsvar	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i>
Enkäter, inkomna -som berör förbundets verksamhet, har föranlett beslut (eller motsvarande) -som ej berör förbundets verksamhet, ej föranlett beslut	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i> . Ex. Ålands landskapsregerings enkäter vid utredningar.

Flyktingfrågor, se 03 SOCIALVÅRD		
Fonder -stiftelseurkund (eller motsvarande) med ev. bilagor, stadga, ev. handlingar avs. avslutande -realisering av fondmedel -ekonomi och övrig administration	Se <i>Styrdokument</i> Varaktigt 10 år	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i>
Föredragningslistor, se <i>Protokoll med bilagor</i>		
Försäkringar -försäkringshandlingar (-avtal, -brev och dyl.) -anmälningar till försäkringsanstalt om olycksfall och övriga handlingar kring olycksfall	2 år efter inaktualitet 50 år, dock minst skadeersättningens förpliktelseid	Ex. Grupplivförsäkringar (enligt kollektivavtal), personal Olycksfallsförsäkringar (lagstadgade), personal Olycksfallsförsäkringar (lagstadgade), klienter Fastighetsförsäkringar S.k. kombinerade försäkringar (för inventarier, maskiner, mediciner mot brand, vatten/läckage, naturskada, inbrott, allrisk
Förteckningar över protokoll och beslut	Varaktigt	Jfr <i>Tjänstemannabeslut</i>
Förtroendevalda, matrikel/register över	Varaktigt	
Förvaltningsstadgor, se <i>Styrdokument</i>		
Garantidepositioner	Under garantitiden	Returneras till banken efter garantitidens utgång
Genmälen, se <i>Rättegångshandlingar</i>		
Grundavtal, se <i>Avtal, förbindelser, kontrakt</i>		
Gåvor, donationer, arv (dödsbon, testamenten) -gåvobrev och andra åtkomsthandlingar -bestämmelser -villkor -föreskrifter -motiveringar -utredningar -beredningsmaterial och utkast	Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Handböcker, se <i>Styrdokument</i>		
Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse - enligt BILAGA 2	Gallras vid inaktualitet	
Hållbarhet & miljö -redovisningen av mål och arbetet integreras i <i>Budget och Bokslut</i>		

Initiativ från invånare inom KSTs verksamhetsområde (medborgarinitiativ)	Varaktigt	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i>
Inkomna handlingar från kommuner, kommunalförbund, myndigheter, föreningar etc: -underlag för beslut, föranlett åtgärd, behövs för uppföljning -ej underlag för beslut, ej föranlett åtgärd, behövs ej heller för uppföljning/utvärdering	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i>
Inköp, se <i>Upphandlingar</i>		
Integration, se 03 SOCIALVÅRD		
Intern kontroll, se 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING		
IT -back up:er -användaravtal -elektroniska spår -information till personalen om t ex loggning -loggar -programvarulicenser -programmanualer (medföljande standardversioner) -systemdokumentation för egna (alt. på uppdrag utformade eller anpassade) applikationer och system -IT-säkerhetsplaner	6 månader Gallras 2 år efter inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt 6 månader Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt	Ansvar ligger på förbundet även då drift (motsv.) är outsourcad. Jfr <i>Personuppgiftsbehandling</i>
Kallelser, se <i>Protokoll med bilagor</i>		
Kartläggningar, se <i>Ärendeberedning</i>		
Kommittéers handlingar, se Projekt, kommittéer, <i>Projekthandlingar (motsv.)</i>		
Kommunalbesvär, se <i>Besvär</i>		
Kontrakt, se <i>Avtal, förbindelser, kontrakt</i> respektive <i>Upphandlingar</i>		
Korrespondens, rutinmässig (av kortvarig eller ringa betydelse)	Gallras vid inaktualitet	Jfr <i>Brev (inkommande och utgående)</i>
Kungörelser (delgivningar) -meddelanden om och handlingar från offentlig delgivning	10 år	*Om avsändaren önskar meddelande och bilagor i retur sparas istället notering om delgivningen alternativt en kopia.

-meddelanden och handlingar inkomna till kommunen för delgivning*	2 år	
-intyg/svar från medlemskommunerna (kommunalförbund)	2 år	
Kök -handlingar avs. förbrukning, planering av inköp etc -egenkontrollplaner/program med bilagor* -kostpolicy (motsv.) -matsedlar/menyer	Gallras vid inaktualitet 2 år Se <i>Styrdokument</i> Gallras vid inaktualitet	*Avser livsmedelshygieniska riskmoment, exempelvis: nedskrivna rutiner för bl.a. mottagning av varor, renlighetstest av ytor, olika kontroller, nedkylning och återuppvärmning av livsmedel och uppföljningsprotokoll från självövervakning samt säkerställande av att personal har friskintyg, salmonellaintyg och hygienpass (intyg i livsmedelshygienisk kompetens).
Köpebrev och lagfarter	Varaktigt	
Leasing, se <i>Upphandlingar</i>		
Licenser	Giltighetstiden + 2 år	
Mottagningsbevis	Varaktigt	Arkiveras med brevkopian.
Nyckel-, passerkorts- och kodkvittenser/förteckningar, ev. ansökningar/underlag	2 år efter inaktualitet	Avser personal, men även i vissa fall klienter (t.ex. hyrestagare i KSTs fastigheter).
Nycklar, passerkort och koder – regelverk för tillgång till	Varaktigt	Avser personal, men även i vissa fall klienter (t.ex. hyrestagare i KSTs fastigheter).
Offerter, se <i>Upphandlingar</i>		
Personuppgiftsbehandling -anmälningar till tillsynsmyndigheten innan helt eller delvis automatiserad behandling genomförs (med kvittering) -ansökningar om information om ev. registrering med svar (även ev. intyg, ev. beslut från tillsynsmyndigheten) -begäran om rättelse av registeruppgifter med svar (även ev. intyg, ev. beslut från tillsynsmyndigheten) -dataskyddsombud, uppdragsavtal	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Se <i>Avtal, förbindelser, kontrakt</i>	

-information till den registrerade vid insamlingstillfället alternativt om uppgifter från någon annan	Gallras vid inaktualitet	
-personuppgiftspolicies	Se <i>Styrdokument</i>	
-registerbeskrivningar	Varaktigt	
-registerbiträden, databehandlingsavtal (med instruktion)	Se <i>Avtal, förbindelser, kontrakt</i>	
-samtycken	Gallras 2 år efter inaktualitet	
Planer, se <i>Styrdokument</i>		
Policies, se <i>Styrdokument</i>		
Postböcker	Varaktigt, se dock Anmärkning	Postböcker som används som diarium förvaras varaktigt, eventuella övriga postböcker Gallras vid inaktualitet
Projekteringsgrupper, se Projekt, kommittéer, <i>Projekthandlingar (motsv.)</i>		
Program, se <i>Styrdokument</i>		
Protokoll med bilagor		Se även 01 PERSONALÄRENDEN, <i>Arbetarskydd samt Samarbetsorgan</i>
-förbundsstämma (inkl. ev. utskott), förbundsstyrelse	Varaktigt	
-andra politiskt tillsatta organ	Varaktigt	
-övriga, ex. ledningsgrupper, personalmöten	Gallras vid inaktualitet, se dock Anmärkning	Om t ex ledningsgrupp bemyndigats att fatta formella beslut bevaras deras protokoll (med underlag) varaktigt.
Protokoll och övriga handlingar från kommittéer, projekteringsgrupper och dylikt samt arbetsgrupper, brukarråd, referensgrupper m fl se Projekt, kommittéer, <i>Projekthandlingar (motsv.)</i>		
Protokollsbilagor, se <i>Protokoll med bilagor</i>		
Protokollsutdrag	Gallras vid inaktualitet	

Publikationer, se 04 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER		
Ramavtal, se <i>Upphandlingar</i>		
Referensgrupper, se Projekt, kommittéer, <i>Projekthandlingar (motsv.)</i>		
Regler, se <i>Styrdokument</i>		
Remisser och remissvar/yttranden, se <i>Utlåtanden och yttranden</i>		
Riktlinjer, se <i>Styrdokument</i>		
Ritningar se Projekt, kommittéer, <i>Projekthandlingar (motsv.)</i>		
Rutiner	Gallras vid inaktualitet	Ex. rutinbeskrivningar, arbetsprocesser, checklistor, lathundar.
Rättegångshandlingar, processer där förbundet är delaktigt, domstolsutslag, genmälen etc.	Varaktigt	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i>
Rättelseyrkande jämte motivering och beslut	Varaktigt	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i>
Röstsedlar från omröstning med slutna röstsedlar vid sammanträden	Gallras då valet (beslutet) vunnit laga kraft.	
Servicenivåer, se <i>Styrdokument</i>		
Skrivelser, se <i>Brev och Diarieförda handlingar samt Protokoll med bilagor</i>		
Stadgor, se <i>Styrdokument</i>		
Strategier, se <i>Styrdokument</i>		
Statistik -egenproducerad	Varaktigt	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i>
-inkommen utifrån	Varaktigt/Gallras, se Anmärkning	Om ej underlag för beslut, ej föranlett åtgärd, ej heller behövs för uppföljning (av t.ex. köpta tjänster och motsv. service till klienterna/kommuninvånarna) kan den gallras vid inaktualitet
Styrdokument	Varaktigt	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i> Ex. stadgor, mål, servicenivåer, delegeringsordningar, strategier, program, planer,

		policies, riktlinjer, regler, anvisningar, handböcker, visioner. Här ingår även kris- och krishanteringsplaner, räddnings- och utrymningsplaner och övriga säkerhetsplaner.
Städrutiner	Se Anmärkning	Gallras vid inaktualitet, undantag: kriterier (motsv.) som ingår i upphandlingsunderlag och/eller avtal.
Tjänster, köpta -beslut, principer -avtal med bilagor -rapporter/månadsredovisning (motsv.) -statistik m.m. över utförandet, för utvärdering av servicen till klienterna/kommuninvånarna	Se <i>Protokoll med bilagor</i> och <i>Styrdokument</i> Se <i>Avtal, förbindelser, kontrakt</i> 10 år Se <i>Statistik</i>	
Tjänster, sålda -beslut, principer/regelverk -avtal med bilagor -ev. statistik m m	Se <i>Protokoll med bilagor</i> och <i>Styrdokument</i> Se <i>Avtal, förbindelser, kontrakt</i> Se <i>Statistik</i>	
Tjänstemannabeslut (av förbundets tjänsteinnehavare) med bilagor	Varaktigt, se Anmärkning	Original/bestyrt kopia. Varaktigt - om ej annat anges i något avsnitt nedan. Se särskilt 03 SOCIALVÅRD
Tjänstemannabeslut, förteckningar över	Varaktigt	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i>
Upphandlingar -anvisningar/direktiv (motsv.) -beräkningen av uppskattade värdet på upphandlingen -direkt köp, direktupphandling (dokumentation av) -annonser -förhands-, säsongmeddelanden -anbudsbegäran, anbudsfrågan med ev. upphandlingsprogram/, -plan, ev. utskick, inbjudan att delta i anbudsförfarande -leverantörers begäran, ansökningar om deltagande, ev. urval	Varaktigt	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 <i>Protokoll med bilagor</i>

-register över leverantörer eller byggnadsentreprenörer som uppfyller de allmänna registreringsvillkoren -utskick/utskickslista (riktat förfarande) -beställarens utredningsskyldighet, ev. inbegärda handlingar -anbud -öppningsprotokoll (motsv.) -anbudssammanställning -ev. förhandlingar, urval, tagande av referenser -utvärdering, val av anbud -upphandlingsavtal (-kontrakt, -koncession, ramavtal) med bilagor -information till övriga, meddelande i efterhand -ev. förlängningsavtal		
Utlåtanden och yttranden givna av KST (med begäran om yttrande, remiss)	Varaktigt	Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i> alternativt <i>Tjänstemannabeslut</i> .
Utredningar och utvärderingar	Varaktigt	Ex. verksamhetsutveckling; utvärderingar av olika organs arbete, av olika verksamheter, av samarbeten eller speciella satsningar Kan ingå i <i>Protokoll med bilagor</i> .
Värdegrunder, se <i>Styrdokument</i>		
Åtgärdsplaner, se <i>Styrdokument</i>		
Ärendeberedning -beredningshandlingar, underlag, utredningar och dylikt som inte formellt ingår i ärendet* men tillför sakuppgift och är av betydelse för förståelsen av ärendet och dess beredning -bakgrundsmaterial, sekreterarens arbetsmaterial för respektive sammanträde	Varaktigt Gallras vid inaktualitet, dock så att beslutet vunnit laga kraft - eller ärendet annars formellt avslutats	*Ej diarieförda, ingår ej bland protokollsbilagorna.

Projekt, kommittéer

HANDLING	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
EU-programhandlingar utom: -beslut (egna avs. ansökan) -projektregister -mellanrapporter -slutrapporter -utvärderingar	10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens utgång Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt	Kan ingå i Allmänt, <i>Protokoll med bilagor</i> Utskrift av datorförd sammanställning.
Projekthandlingar (motsv.) 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.		Tillämpas för arbetsgrupper, kommittéer, brukarråd, projekteringsgrupper, referensgrupper och dylikt. För ev. övriga projekthandlingar, se instruktioner för motsvarande handlingar i förbundets ordinarie verksamhet.
Avtal	Varaktigt	
Bokföringshandlingar	Varaktigt/gallras enl. vad som anges i 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING	
Broschyrer (från utomstående)	Gallras vid inaktualitet	
Brevväxling se Korrespondens (nedan)		
Budget	Varaktigt	
Bokslut	Varaktigt	
Cirkulär, författningstexter o dyl underlag	Gallras vid inaktualitet	
EU-projekt (handlingar från) se <i>EU-programhandlingar</i>		
Deltagandehandlingar/inkomna handlingar från externa grupper där förbundet ej har sekreteransvar	Gallras vid inaktualitet	
Direktiv (eller motsv. beslut)	Varaktigt	Kan ingå i Allmänt, <i>Protokoll med bilagor</i>

Ekonomi-/bokföringshandlingar	Varaktigt/gallras enl. vad som anges i 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING	
Förslag	Varaktigt	Jfr Rapporter, Slutrapporter
Kommittérapporter	Varaktigt	Kan ingå i Allmänt, <i>Protokoll med bilagor</i>
Kopior	Gallras vid inaktualitet	
Korrespondens - rutinmässig (information; "projektadministration") - övrigt	Gallras vid inaktualitet Varaktigt	
Personalhandlingar	Varaktigt/gallras enl. vad som anges i 01 PERSONALÄRENDE	
Protokoll/mötesanteckningar med bilagor	Varaktigt	
Publikationer (egna), arkivexemplar av	Varaktigt	
Rapporter	Varaktigt	Kan ingå i Allmänt, <i>Protokoll med bilagor</i>
Ritningar -skissritningar -huvudritningar -detaljritningar (t ex VVS-, el-, målnings- och dräneringsritningar) -utkast	Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet (1) Gallras vid inaktualitet (2)	(1) Detaljritningar förvaras så länge en fastighet finns kvar, är i förbundets besittning och nyare detaljritningar inte är uppgjorda (2) Avser preliminära utkast som ej har fastställts och som ej heller ingår i t ex kommittéers slutrapporter - jfr BILAGA 2, punkt 8.
Sakkunnigutlåtanden (motsv.), inkomna	Varaktigt	
Slutrapporter	Varaktigt	Kan ingå i Allmänt, <i>Protokoll med bilagor</i>
Överexemplar	Gallras vid inaktualitet	
Övriga handlingar som behövs för förståelsen av projektarbete och resultat	Varaktigt	
Övriga handlingar/underlag som ej behövs för att förstå projektarbete och resultat	Gallras vid inaktualitet	

01 PERSONALÄRENDEN

Allmänt

HANDLING	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Anhållan om tjänstledighet med beslut	Varaktigt	Bevaras i personalakt
Anställningsavtal, arbetsavtal eller motsvarande	Varaktigt	Bevaras i personalakt
Ansökningshandlingar till utlyst tjänst/befattning -den som anställs -övriga sökande -vikarier/tillfällig personal -intresseanmälningar, spontanansökningar	Varaktigt 2 år 2 år Gallras vid inaktualitet	Bevaras i personalakt
Anhållan om sjukledighet, beslut och läkarintyg	Gallras vid inaktualitet	Datasekretessbestämmelserna ska beaktas
Arbetarskydd -anmälan till myndighet -arbetarskyddskommission, protokoll med bilagor -arbetarskyddsärenden -krisberedskapsmanualer -nästan olycka -anmälningar (motsv.) -rutinmässig korrespondens och information -utredningar -valhandlingar -valresultat -verksamhetsplaner, -program	Mandatperioden Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt	Förbundet har ett skilt samarbetsorgan
Arbetsavtal, se <i>Anställningsavtal</i>		
Arbetsbeskrivningar, se <i>Uppgiftsbeskrivningar</i>		
Arbetsskadeutredningar	Varaktigt	Bevaras i personalakt
Befattningsbeskrivningar, se <i>Uppgiftsbeskrivningar</i>		
Behörighetsintyg	Varaktigt	Bevaras i personalakt eller - om "uppvisas" - antecknas detta i personalakten
Bisyssla -anhållan/anmälan om, beslut	Varaktigt	Bevaras i personalakt

Disciplinära förfaranden	2 år	Ex. varning, protokoll från höranden Obs även arbetsgivarens rehabiliteringsansvar (motsv.) vid tv ex missbruksproblematik
Friskvård, handlingar att bevara -friskvårdsprogram (motsv.), beslut/regelverk, ev. avtal -statistik och/eller annan uppföljning	Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, <i>Styrdokument</i> Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, <i>Statistik</i>	
Förordnanden (tjänstemän), se <i>Anställningsavtal</i>		
Företagshälsovård: -beslut, avtal -verksamhetsplaner -riskvärderingsanalys för arbetsplats, allmän redogörelse över hälsotillståndet, arbetsplatsutredningar, åtgärdsförslag -årsrapportering (skriftlig rapport) -utvärdering och uppföljning av kvalitet och effekter -rutinmässig information och avstämningar/ underhandsrapporter	Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, <i>Avtal, förbindelser, kontrakt</i> Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, <i>Styrdokument</i> Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
Försäkringshandlingar, avtal m.m, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Allmänt</i>		
Förtjänsttecken m.m. anhållan med motivering (och beslut)	Varaktigt	Bevaras i personalakt Ex. Finlands kommunförbunds förtjänsttecken. Ordnar, medaljer och förtjänsttecken (Finlands Vita ros och Finlands Lejon).
Handlingsplaner -personal generellt -individuella handlingsplaner, vård- och rehabiliteringsplaner	Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, <i>Styrdokument</i> Varaktigt	Ex. Handlingsplan mot trakasserier och osakligt bemötande, Handlingsprogram för uppföljning av sjukfrånvaro, Plan för förebyggande arbete mot alkohol och narkotika. Bevaras i personalakt
Hälsointyg, se <i>Läkarintyg</i>		

Inrättande av tjänster och befattningar -beslut -uppgiftsbeskrivningar -anställningsbeslut -lönebeslut	Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, <i>Protokoll och bilagor</i>	
Introduktionsprogram (motsv.) med checklista	Gallras vid inaktualitet	
Intyg över hälsotillstånd, se <i>Läkarintyg</i>		
Läkarintyg -arbetsskade- och rehabiliteringsutredningar -intyg över hälsotillstånd, nyanställda -regelbundet återkommande hälsoundersökningar/remisser till läkare -övriga	Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Bevaras i personalakt Notering om uppvisande (motsv.) i personalakt Bevaras i personalakt
Läroavtal/lärlingsutbildning, handlingar att bevara -beslut -avtal (inkl. ev. ändringar, personlig studieplan) -dokumentation av. handledning (förbundet har ansvarig handledare)	Varaktigt, se dock även Anmärkning	Handlingar avseende lön, ev. sysselsättningsstöd etc. ska kunna gallras (eller bevaras) enligt arkivplanen i övrigt, spec. 01 PERSONALÄRENDEN. Om handlingarna samlas i läroavtalsakter (motsv.) bevaras lämpligen akterna i sin helhet
Lönetillägg, årsbundet och individuellt (uträkningar, beslut)	Varaktigt	Bevaras i personalakt
Medarbetarsamtal, anteckningar och handlingsplaner	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos förmannen till nästa medarbetarsamtal.
Noteringar om uppvisade handlingar	Varaktigt	För vissa handlingar som tidigare har sparats t.ex. i personalakten, innebär nya regler krav på att de uppvisas. När behörighetsintyg, straffregisterutdrag och andra handlingar uppvisas görs istället en notering om detta.
Närmaste anhörig, uppgift om (motsv.)	Gallras vid inaktualitet	
Omplaceringsdokumentation	Varaktigt	Bevaras i personalakt Även t.ex. indragningar, permitteringar, överföringar till annan uppgift

Personalakter -arbets-skadeutredningar -ansökningshandlingar -anställningsbevis eller motsvarande -läkarintyg från regelbundet återkommande hälsoundersökningar/ remisser till läkare -lönetillägg, årsbundet och individuellt -omplaceringsdokumentation -pension, löneutredningar för (anställningsuppgifter, förhandsuträkningar, löne- och avbrottsuppgifter) -rehabiliteringsdokumentation -studieledigheter -tjänstledigheter -tjänstgöringsbetyg och -intyg -uppsägningsdokumentation	Varaktigt	
Personalhandböcker, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Styrdokument</i>		
Personalhandledning - externa/köpta tjänster av professionella handledare	Dokumentation av innehållet i handledningstjänsten bevaras Varaktigt	Jfr Personalutbildning: unikt kursmaterial. Professionaliseringen av omsorger och socialvård är med stor sannolikhet intressant för forskningen
Personalmatriklar	Varaktigt	Oberoende av format, dvs. avser såväl IT- baserade matriklar/register som (äldre) kortregister eller annat
Personalplaner, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, <i>Styrdokument</i>		
Personalpolicies, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, <i>Styrdokument</i>		
Personalpolitiska program, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, <i>Styrdokument</i>		
Personalregister	Gallras vid inaktualitet	Observera att löneuppgifter om varje anställd ska bevaras varaktigt (och sparas inte i personalregistret)
Personalstrategier, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, <i>Styrdokument</i>		

Personalutbildning -unik/egenproducerat kursmaterial -ej unikt kursmaterial, material från rutinmässiga, generella utbildningar (t.ex. IT, arbetarskydd, första hjälpen) -viss utbildning/fortbildning	Varaktigt Gallras vid inaktualitet Se Anmärkning	Intyg/betyg, ev. kursprogram bevaras varaktigt i personalakt
Personkort, se <i>Löner och pensioner</i> , Lönekort		
Praktikdokumentation -studerande/praktikanter t.ex. i specialomsorgen -prao m.fl.	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Med omdömen (motsvarande)
Principer, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, <i>Styrdokument</i>		Ex. principer för beviljande av tjänstledighet
Rehabiliteringsdokumentation	Varaktigt	Bevaras i personalakt
Riskvärderingsanalys för arbetsplats, se <i>Företagshälsövård</i>		
Samarbetsorgan, - kommitté (mellan förbundet/arbetsgivaren och arbetstagarna) -protokoll och övriga handlingar	Varaktigt	
Sjukintyg, se <i>Läkarintyg</i>		
Straffregisterutdrag	Varaktigt	Bevaras i personalakt eller - om "uppvisas" - antecknas detta i personalakt
Tjänstgöringsbetyg och -intyg	Varaktigt	Bevaras i personalakt
Tystnadsplikt, förbindelse att iaktta	Varaktigt	Bevaras i personalakt
Uppgiftsbeskrivningar	Varaktigt	Kan vara del av 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, <i>Protokoll med bilagor</i> eller <i>Tjänstemannabeslut</i>
Uppsägningsdokumentation	Varaktigt	Bevaras i personalakt
Ålands Kommunala avtalsdelegation, protokoll, kollektivavtal/avtalsböcker, cirkulär m.m.	Gallras vid inaktualitet	
Verksamhet i sysselsättningssyfte, se 03 SOCIALVÅRD		

Löner, pensioner och andra ersättningar

HANDLING	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Anställnings-, arvodes och löneuppgifter, inkomna från externa enheter	Gallras vid inaktualitet	
Arbetstidsplanering -arbetslistor -arbetsscheman, planeringsscheman	5 år	Lönefordran max 5 år. För faktiskt arbetad, inrapporterad tid se <i>Löneverifikationer</i>
Arbetstidsredovisning, se <i>Löneverifikationer</i>		
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.
Kördagböcker, körjournaler	6 år	
Ledigheter (anhållan, ev. underlag och beslut): -moderskaps- m.fl. familjeledigheter* -semester, semester-penningledigheter -semesterlistor, -ordningar -sjukledigheter -sjukpenningledigheter, dag- och sjukpenningansökningar, avstämda dagpenningar -tjänstledigheter, arbetsledigheter -studieledigheter	Varaktigt* Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt	*Ledigheter enligt Sjukförsäkringslagen (FFS 1224/2004): moderskapsledighet, faderskapsledighet, föräldraledighet/ föräldrapenningledighet, vårdledighet utan lön/partiell vårdledighet, tillfällig vårdledighet – beslut (motsv.) bevaras då dessa ledigheter påverkar pensionen Se även <i>Läkarintyg</i> . Bevaras i personalakt Bevaras i personalakt
Lönekort	Varaktigt	Skrivs ut från lönesystemet.
Lönelistor (lönekontrollistor) se <i>Löneverifikationer</i>		
Lönereglering, s.k. ”gropjustering”	10 år	
Lönespecifikationer	Varaktigt	Utskrift från lönesystemet

Löneverifikationer -lönelistor -tidredovisningar -transaktionslistor	15 år	Ex. arbetslistor, löneunderlag, krysslister, arbetstimmar
Löneutredningar för pension -anställningsuppgifter -förhandsuträkningar -löne- och avbrottsuppgifter	Varaktigt	Bevaras i personalakt.
Pensionsansökningar med bilagor	2 år efter beslutet vunnit laga kraft	
Pensionsbeslut mottagna för kännedom	2 år	
Pensionsdataregister -pensionsanmälan för anställda och förtroendevalda	Varaktigt	Skrivs ut från lönesystemet.
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 -omvandling av -kontrollista	6 år	
Skattekort	2 år	
Skatteredovisning -förskottsinnehållning	10 år	
Skatteredovisning -årsinkomstuppgifter	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	ANMÄRKNING
Budget, inklusive ekonomiplan	Varaktigt	Även t.ex. tilläggsbudget Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, <i>Protokoll med bilagor</i>
Budgetdirektiv	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, <i>Protokoll med bilagor</i>
Budgetförslag	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, <i>Protokoll med bilagor</i>
Budgetjämförelser -per resultatenhet -på lägsta nivå	Gallras vid inaktualitet	
Budgetrapporter (budgetuppföljningar, budget- och skatteuppföljningar)	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, <i>Protokoll med bilagor</i>
Budgetunderlag	Gallras vid inaktualitet	

Redovisning, övrigt

HANDLING	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Aktiebrev, andelsbevis	Giltighetstid + 2 år	Depositions-, placerings-, värdepappers- och dividendhandlingar samt handlingar i anslutning till uppföljningen av dessa.
Anläggningstillgångar, förteckning	10 år	
Avskrivningsplaner	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, <i>Protokoll med bilagor</i>
Balansböcker, se <i>Bokslut</i>		
Balansspecifikationer, se <i>Bokslutsspecifikationer</i>		
Bankkontoutdrag	10 år efter räkenskapsperiodens utgång	
Bankmaterial (information)	Gallras vid inaktualitet	
Bankrekvisitioner för lån, se <i>Lån</i>		
Betalningspåminnelser	2 år efter betalning eller avskriven fordran	
Bokföringsverifikat	10 år, se dock även <i>EU-understöd och -bidrag</i>	
Bokslut (balansböcker)	Varaktigt	
Bokslutsspecifikationer (balansspecifikationer)	Varaktigt	
Bokslutsspecifikationer, bilagor till	10 år	
Borgensförbindelser	Giltighetstid + 2 år	
Dagböcker	10 år	Datalistor/årlig utskrift ur ekonomisystemet.
Deklarationer, egna	Varaktigt	
Dispositionsplaner	Varaktigt	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, <i>Protokoll med bilagor</i>
Ekonomiplaner, se <i>Budget</i>		
EU-understöd och -bidrag	10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	Jfr 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Projekt, kommittéer, <i>EU-programhandlingar</i>
Faktureringsunderlag	10 år	
Fonder, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt.		
Forsedlar	Gallras vid inaktualitet	

Fullmakter, betalningsförbindelse	Gallras 10 år efter inaktualitet	
Fullmakter; godkännande av fakturor, dispositionsrätt över bankkonton	Gallras 10 år efter inaktualitet	
Försäkringshandlingar, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt		
Huvudböcker	Varaktigt	Årlig utskrift ur ekonomisystemet
Indrivnings- och utskökningsåtgärder	10 år efter den sista betalningen eller efter att skulden avskrivits	
Intern kontroll -internkontrollplaner, riktlinjer t ex Policy för intern kontroll och riskhantering -riskanalyser -uppföljningsrapporter -underlag hos samordnare för intern kontroll eller andra	Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, <i>Styrdokument</i> Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, <i>Protokoll med bilagor</i>
Inventarieförteckningar	10 år	
Investeringsplaner	Varaktigt	Kan ingå i <i>Budget</i>
Kassaavstämningar	10 år	
Kassaböcker	10 år	
Kontoavstämningar	10 år	Se även <i>EU-understöd och -bidrag</i>
Kontoplaner	Varaktigt	
Kontoutdrag, från bank	10 år efter räkenskapsperiodens utgång	
Kostnads- och prisindexinformation	Gallras vid inaktualitet	
Landskapsandelar, beslut	10 år efter sista utbetalning	
Leverantörsreskontra, se <i>Reskontra</i>		
Likviditetsförvaltningshandlingar med placeringsbeslut	10 år	
Lån -beslut -rekvisitioner -handlingar som gäller lång- och kortfristig upptagning och återbetalning av lån	Varaktigt Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, <i>Protokoll med bilagor</i>

-låneavtal -låneböcker -betalningsförbindelser -förteckningar -utredningar -kalkyler	Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Giltighetstid + 2 år Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	
Löner se 01 PERSONALÄRENDEN, <i>Löner och pensioner</i>		
Markinlösen -beslut -köpebrev -gåvobrev -värderingar av mark	Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Protokoll med bilagor</i> Varaktigt Varaktigt 10 år	
Momsredovisning	10 år	
Reskontra	10 år	
Revisionsberättelser,	Varaktigt	
Revisionsmeddelanden, -PM	Varaktigt	
Revisionsprotokoll	Varaktigt	
Skuldsedlar/skuldebrev	Giltighetstiden + 2 år	
Upphandling, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.		
Verifikat	10 år	
Verksamhetsberättelser, se <i>Bokslut</i>		
Verksamhetsplaner, se <i>Budget</i>		

03 SOCIALVÅRD

Klienthandling är en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas eller avlyssnas med tekniskt hjälpmedel, ävensom upptagning för automatisk databehandling när myndigheten kan överföra upptagningen till läsbar form som innehåller klientuppgifter om en klient eller någon annan enskild och som ansluter sig till socialvård som ordnas av myndigheter eller privata.

Klientuppgift en personuppgift som har erhållits inom socialvården och som har antecknats eller som enligt LL (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården ska antecknas i en klienthandling inom socialvården.

Personuppgift är varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person, varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringssuppgift eller onlineidentifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.

3 § 1 mom. 6-7 p. LL (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården, Offentlighetslag (2021:79) för Åland, artikel 4 p. 1 i EU:s dataskyddsförordning samt Landskapslag (2019:9) om dataskydd inom landskaps- och kommunalförvaltningen.

Avseende förvaring Varaktigt av klienthandlingar se Bilaga 4.

HANDLING	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Administration och allmän förvaltning, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN		
Adoption -adoptionsrådgivning, klienthandlingar -adoptionsärenden, klienthandlingar -information och anvisningar	Varaktigt Varaktigt Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN och 07 KOMMUNIKATION OCH INFORMATIONSHANTERING	Köptjänst från Rädda Barnen på Åland r.f.
Avtal, individrelaterade (rutinmässiga)	Gallras 2 år efter inaktualitet	Ex. köp av tjänster för enskilda klienter, hyresavtal inom specialomsorgen Jfr Klienthandlingar

Avtal, generella se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, <i>Avtal, förbindelser, kontrakt</i>		Ex. ramavtal för köp av tjänster
Barnatillsyningsmannaärenden se Faderskapsärenden, Underhållsbidragsärenden samt Ärenden om vårdnad, boende och umgängesrätt		
Barnskydd -klienthandlingar -stödfamiljer/stödpersoner, handlingar avs.	Varaktigt Varaktigt/gallras, se Anmärkning	Handlingar avs. arvoden och kostnadsersättningar för stödfamiljer/stödpersoner gallras enligt 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN eller 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING
Faderskapsärenden -klienthandlingar	Varaktigt	
Familjehem -avtal -utbildning (lagstadgad) -handledning och stöd -ledighet -utredning och godkännande (motsv.) av familj -arvode och kostnadsersättning	Avtal samt dokumentation av t ex utbildning (lagstadgad) och handledning och stöd bevaras liksom utredning och godkännande (motsv.) av familj Varaktigt Handlingar avs. t ex arvoden och kostnadsersättningar samt ledigheter gallras enligt 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN eller 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING	
Familjerådgivning, se <i>Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor</i>		
Flyktningmottagning, se <i>Integration</i>		
Färdtjänst -klienthandlingar	Varaktigt	Omfattar färdtjänst vid gravt funktionshinder (handikappservice), se <i>Service enligt socialvårdslagen</i> för service som stöder rörligheten.
Förebyggande arbete -klienthandlingar -övriga handlingar -sociala medier	se <i>Service enligt socialvårdslagen</i> se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN se 04 KOMMUNIKATION OCH INFORMATIONSHANTERING	Ex. Fältarbete (fältarna)
Handikappservice -klienthandlingar	Varaktigt	

Hemservice -klienthandlingar	Varaktigt	
Hot och våld, kris och säkerhet - handlingsplaner m.m.	Se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, <i>Styrdokument</i>	Även t ex checklista för säkerhetsrutiner vid besök
Integration, främjande av -klienthandlingar	Varaktigt	Observera att beslut om mottagande av flyktingar fattas av enskilda kommuner. Dokument i anslutning till detta och service som kommunerna ger (ex. barnomsorg, grundskola och äldreomsorg) uppgörs och förvaras i respektive mottagarkommun.
Medling i familjefrågor	Varaktigt	Medling i familjefrågor sker med stöd av äktenskapslagen. Ingår <u>inte</u> i de tjänster som köps av Folkhälsan gällande <i>Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor</i> .
Missbrukarvård -klienthandlingar	Varaktigt	Inkluderar både öppenvårdstjänster som produceras internt och tjänster på behandlingshem som köps av externa parter.
Moderskapsunderstöd -ansökan, beslut om beviljande, beslut om avslag/återtagen ansökan	2 år efter förmånens upphörande	Jfr Riksarkivets beslut del 5 s. 20 (1990).
Närståendevård -avtal med en vård- och serviceplan för den vårdbehövande (om vården samt om social- och hälsovårdstjänster och tjänster som ska tillhandahållas under närståendevårdarens ledighet) -vårdarvode (storleken på arvodet bestäms enligt hur bindande vården är) -ledighet, pensions- och olycksfallsförsäkring, socialservice för vårdaren, handlingar om	Varaktigt	
Personundersökning av minderåriga	Varaktigt	Jfr Riksarkivets beslut del 5 sid 9 (1990)
Privat socialservice -anmälningar om privat socialservice (med bilagor)	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, <i>Protokoll med bilagor</i> .

-register över godkända privata producenter av socialservice		
Register över socialvårdsärenden enligt § 21 i Landskapslag (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, Allmänt, <i>Postböcker</i>		
Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor (familjerådgivning) -klienthandlingar	Varaktigt	Köptjänst från Folkhälsan på Åland.
Service enligt socialvårdslagen	Varaktigt	Om inte annat framgår av föreliggande arkivplan gällande specifik service.
Social kreditgivning	Varaktigt	
Skyddat arbete, ansökningar och beslut	Varaktigt	
Skyddshem, se <i>Service enligt socialvårdslagen</i>		
Specialomsorger om utvecklingsstörda -klienthandlingar samt ärenden om avlastning, psykosocialt stöd o. dyl. till familjen	Varaktigt	Tidigare Ålands omsorgsförbund k.f. Se även Södra Ålands högstadiedistrikt k.f. för Träningsundervisningen
Stödjande av sysselsättningen av arbetslösa -klienthandlingar	Varaktigt	Ex. verksamhet i sysselsättningssyfte i enlighet med 70 § socialvårdslagen.
Stödjande av sysselsättningen av personer med funktionsnedsättning -klienthandlingar	Varaktigt	Ex. arbetsverksamhet för personer med funktionsnedsättning i enlighet med 71 § socialvårdslagen.
Stödpersoner/stödfamiljer (exkl. Barnskydd) -t ex anvisningar/riktad information, arvoden och kostnadsersättningar, avtal, kursdeltagande, stödsamtal	Gallras enligt 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN samt 02 EKONOMI, BESKATTNING OCH EGENDOMSFÖRVALTNING	Se även <i>Barnskydd</i>
Tillbud, olycksfall, medicinavvikelser	Se Anmärkning	Om felmedicinering etc noteras i klienthandlingarna kan dessa gallras vid inaktualitet
Tryggande av vårdnad om barn och umgängesrätt	Varaktigt	
Underhållsbidrag, fastställande av för barn -klienthandlingar t.ex. utredning med underlag samt avtal fastställt av förbundet eller av domstol	Varaktigt	

Underhållsbidrag, fastställande av för make	Varaktigt	
Utkomststöd -klienthandlingar	Varaktigt	
Övervakning av villkorligt dömda -personer utsedda, handlingar avs.	Varaktigt	

04 INFORMATIONSHANTERING OCH KOMMUNIKATIONSTJÄNSTER

HANDLING	FÖRVARINGSTID	ANMÄRKNING
Annonser/annonsmanus	Gallras vid inaktualitet	
E-tjänster -startside och struktur -data som produceras direkt i e-tjänstplattformen -handlingar som inkommer	Om teknisk lösning saknas för digital arkivering skrivs startsidan samt strukturen ut inför varje större förändring. Om datan inte är gallringsbar enligt föreliggande arkivplan, skrivs datan ut för förvaring. Hanteras enligt angiven förvaringstid för handlingen i föreliggande plan.	
Fotografier, filmer och andra inspelningar och upptagningar, egenproducerat eller beställningsarbeten	Gallras vid inaktualitet/ Varaktigt, se anmärkning	Ett urval som bedöms spegla kommunalförbundet och dess verksamheter.
Grafisk profil, se 00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN, <i>Styrdokument</i>		
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, utkast gallras dock vid inaktualitet.	Ett arkivexemplar sparas (t.ex. affischer, broschyrer, faktablad, filmer, foldrar, infoblad, kartor, presentationer av förbundet /verksamheter, publikationer o.s.v.).
Intranät - startside och struktur	Om teknisk lösning saknas för digital arkivering skrivs startsidan samt strukturen ut inför varje större förändring.	

- data som produceras direkt i intranätet	Om datan inte är gallringsbar enligt föreliggande arkivplan, skrivs datan ut för förvaring.	
- handlingar som inkommer	Hanteras enligt angiven förvaringstid för handlingen i föreliggande plan.	Ex. om intranätet används för personalens inrapportering.
Sociala medier, kommunalförbundets verksamheter på t.ex. Facebook, Instagram, LinkedIn, Snapchat och Twitter		
-startside och struktur	Om teknisk lösning saknas för digital arkivering skrivs startsidan samt strukturen ut inför varje större förändring.	
-tillfällig information	Om datan inte är gallringsbar enligt föreliggande arkivplan, skrivs datan ut för förvaring.	
-handlingar som inkommer	Hanteras enligt angiven förvaringstid för handlingen i föreliggande plan.	Observera att klienter ska uppmanas att använda e-tjänster för inlämnande av handlingar.
Telefonkatalog, intern	Gallras vid inaktualitet	
Tidningsurklippssamlingar	Varaktigt, se anmärkning	Om daterade och källan är angiven.
Webbplats		
-startside och struktur	Om teknisk lösning saknas för digital arkivering skrivs startsidan/strukturen ut en gång om året och inför varje större förändring.	
-tillfällig information	Gallras löpande under förutsättning att dokument som tillgängliggörs via webbplatsen bevaras enligt angiven förvaringstid för handlingen i föreliggande plan.	

Tillämpningsanvisningar för arkivplaner

Varaktigt avser även äldre, inaktuella versioner av handlingar.

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

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

Handlingar som saknas i arkivplanen får ej gallras, utan detta kräver separat kompletterande beslut eller en uppdatering av arkivplanen med åtföljande beslut samt, i bägge fall, även fastställande av Ålands landskapsregering.

Handlingar som generellt kan gallras vid inaktualitet

1. Hjälpförteckningar och register av tillfällig karaktär, vilka har sammanställts enbart i syfte att underlätta kansliarbetet och vilka inte behöver förvaras varaktigt såsom register över ärenden eller handlingar som skall bevaras varaktigt.
2. Förfrågningar om och brev för påskyndande av behandlingen av ärenden, beställningar av handlingar (kopior), utdrag och intyg samt övriga motsvarande förfrågningar, meddelanden eller förslag som är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet sedan förfrågningarna har besvarats, beställningarna har expedierats eller ärendena slutbehandlats.
3. Kopior och dubletter för internt bruk, under förutsättning att originalet eller det dubbelexemplar som kan betraktas som huvudexemplar förvaras hos myndigheten så länge som ifrågavarande handling ska förvaras enligt arkivplanen.
4. Kopior, utdrag, dubletter och tryckalster som anlänt endast för kännedom.
5. Mottagna meddelanden och delgivningar, vilkas innehåll har förts in i förteckningar över motsvarande ärenden samt mottagna berättelser, utredningar och statistiska sammanställningar, vilkas sakliga innehåll i oförändrad form och utan integration med andra uppgifter har tagits in i
6. officiella publikationer eller i handlingar som skall förvaras varaktigt, likaså handlingar vilkas sakliga innehåll till väsentliga delar är tillgängligt i andra handlingar som förvaras varaktigt i myndighetens arkiv.
7. Tillfälliga minnesanteckningar och preliminära utkast, korrektur, broschyrer, tidskrifter, lösa nummer ur cirkulärserier och författningssamlingar och annat s k biblioteksmaterial samt överflödiga gamla blanketter.
8. Hjälpkartor och med dem jämförbara kartor och ritningar, dubblettexemplar av ritningar samt sådana utkast till ritningar vilka inte har behandlats i beslutsfattande organ.

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

Ålands landskapsregerings anvisningar 2013 samt landskapsförordning 2021 om arkivering av viss elektronisk information

Ålands landskapsregerings beslut 30.8.2013

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

ÅLR 2013/7037

57 U3

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

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

Landskapsförordning (2021:155) om arkivering av elektronisk information som ska förvaras mer än tio år och varaktigt

Vissa handlingar vilka ska förvaras längre tid än 10 år kan med särskilt tillstånd från Ålands landskapsarkiv, enligt landskapsförordning (2021:155) om arkivering av elektronisk information som ska förvaras mer än tio år och varaktigt, förvaras i elektroniskt format.

Utdrag ur **Landskapslag (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården**

24 §. Förvaring av klientuppgifter

Klienthandlingar ska förvaras i socialvårdens personregister enligt de förvaringstider som framgår ur bilagan till den här lagen.

Förvaring av klienthandlingar för arkivändamål av allmänt intresse sker i enlighet med vad som föreskrivs i arkivlagen (2004:13) för landskapet Åland.

Bilaga:

Serviceuppgift inom socialvården	Förvaringstid
Adoptionsrådgivning	Alla klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse, men för avbrutna adoptionsärenden är förvaringstiden 40 år efter beslutet om att avbryta adoptionsrådgivningen.
Äldreservice	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Utredning av faderskap	Alla klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse.
Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor	Alla klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse, men om klientskapet inte fortsätter efter behovsutredningen är förvaringstiden 30 år efter avslutad utredning.
Specialomsorger om utvecklingsstörda	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.

Serviceuppgift inom socialvården	Förvaringstid
Hemservice	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Främjande av integration	Alla klienthandlingar förvaras varaktigt.
Fastställande av underhållsbidrag för barn	Alla klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse.
Tryggande av vårdnad om barn och umgängesrätt	Alla klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse.
Barnskydd	Barnskyddsanmälningar förvaras 30 år. Alla övriga klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse. Beslut, planer och klientrapporter förvaras varaktigt.
Stöd för närståendevård	Klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Medling i familjefrågor	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Fastställande av underhållsbidrag för make	Alla fastställda underhållsavtal förvaras varaktigt. Övriga klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad behandling av ärendet.
Missbrukarvård	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Klientombudsmannaverksamheten	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad behandling av ärendet.

Serviceuppgift inom socialvården	Förvaringstid
Service enligt socialvårdslagen	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Social kreditgivning	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service.
Utkomststöd	Alla klienthandlingar förvaras 12 år efter avslutad service.
Stödjande av sysselsättningen av arbetslösa	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Handikappservice	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Stödjande av sysselsättningen av personer med funktionsnedsättning	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.

Lagen anger minimitider för klienthandlingarnas förvaring (jfr Lagförslag nr 20/2018-2019). Den anger också att beslut om vad som kallas förvaring för arkivändamål av allmänt intresse sker i enlighet med vad som föreskrivs i arkivlagen, vilket innebär att det slutliga beslutet om långsiktigt bevarande alternativt gallring nu regleras i arkivplanen för Kommunernas socialtjänst k. f.

Det finns anledning att tro att forskningen kommer att intressera sig för socialvårdens arkivmaterial (inkl. äldreomsorgen). Hur har intentionerna förverkligats när det gäller omhändertagandet av de som inte alltid själva förmår skaffa sig den trygghet som behövs för ett människovärdigt liv och den rätt alla har till oundgänglig försörjning och omsorg. (Det allmänna förpliktigas också att tillförsäkra befolkningen tillräcklig socialvård.) Finland, dvs. exklusive Åland, har redan som utgångspunkt ett bevarande av alla handlingar från socialvården med undantag för verifikationerna. Även exempelvis Sverige har sedan decennier tillbaka tryggt forskningens tillgång till det som där kallas socialtjänstens personakter (eller socialakter).