



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

FÖR Räddningstjänsten

GÄLLER FR O M 2017-12-01

HISTORIK:			
	Nämnd/Förvaltning	Beslutsdatum	§ nr
Planen antagen första gången	Brandstyrelse	1982-08-17	66
Reviderad	"	1983-11-15	89
"	Räddningsnämnden	1991-06-11	44
"	"	1993-05-05	17
"	Tekniska nämnden/Räddn.tjänsten	1996-01-25	4
"	Tekniska nämnden/Räddn.utskottet	1999-06-16	111
"	Kommunstyrelsen/Räddningskonoret	2005-06-02	156
" och ej antagen i KS	Kommunstyrelsen/Räddningstjänsten	2010-	
"	Kommunstyrelsen/Räddningstjänsten	2017-	
Serie/handling	Arkivläggning, förvaring mm	Tillstadsarkivet	Gallras/Bevaras
LEDNING OCH STÖD Från och med 2010-01-01 diarieförs Räddningstjänstens handlingar i KsK:s Kommunstyrelsekontorets diarium. Handlingarna arkivlägges på KsK och IT.			
Tillsyn av Länsstyrelsen Stockholms län	Protokoll, diarieförs	3 år	Bevaras
Lednings/styrgruppsmöten	Anteckningar, diarieförs	3 år	Bevaras
Verksamhetsuppföljning	Årsredovisning räddningstjänsten	3 år	Bevaras
Projektdirektiv	Diarieföres	3 år	Bevaras
Regionbrandchefsmöten	Räddningsregionen, diarieföres	3 år	Bevaras
Handlingsprogram LSO	Diarieföres	3 år	Bevaras
Dataprogram Daedalos	Specialprogram f. räddningstjänsten		Uppdat. fortlöp.

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring mm	Till stadsarkivet	Gallras/Bevaras
Krisledningsplan LEH	Diarieföres	3 år	Bevaras
Riskanalys LSO	Diarieföres	3 år	Bevaras
Risk- och sårbarhetsanalys LEH	Diarieföres	3 år	Bevaras
Säkerhetsskydd	Diarieföres	3 år	Bevaras
Försäkringsärenden	Diarieföres	3 år	Bevaras
Avrop risk- och säkerhets-konsulter	Ramavtal Diarieföres	3 år	Bevaras
Frivilliga resurser	Diarieföres	3 år	Bevaras
Trycksaker			Gallras vid inaktuellitet
SAMHÄLLSSKYDD			
Handlingar rörande tillsynsregister, här ingår: *Tjänsteanteckning *Efterkontroll *Tillsynsregister med kopplat register *Verksamhetsregister *Överklagan	Från och med 2015-06-01 i Daedalos		
Föreläggande ev. med vite eller förbud	Diarieföres	3 år	Bevaras
Ansökan om brandfarlig och explosiv vara	Diarieföres	3 år	Bevaras
Remisser	Yttrande till andra myndigheter (polis, socialnämnd)	3 år	Bevaras
Planärenden	Översikts- detaljplaner, områdesbestämmelser för yttrande		Förv. Bygg- och miljökontoret
Automatlarmsavtal	Diarieföres	3 år	Bevaras
Olycksutredning	Diarieföres	3 år	Bevaras
Sakkunnigutlåtande	Diarieföres	3 år	Bevaras

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring m m	Till Stadsarkivet	Gallring
Anmälan miljöskada	Diarieföres	3 år	Bevaras
Inkommande skrivelser, e-post	Rutinärenden		Gallras vid inaktualitet
SOTNING (Rengöring och brandskydds-kontroll)			
Lagreglerad verksamhet. Kommunen är uppdelad i norra och södra distriktet. Brandskydds kontroll utförs på delegation.			
Protokoll installationsbesiktning	Daedalos	Förv Bygg o miljö o Sotningsdistrikt	Bevaras
Slutbesked eldstad	Daedalos	Förv Bygg o miljö o Sotningsdistrikt	
Brandskydds kontroll	Omfattar eldstäder och imkanaler i storkök	3 år	Bevaras
Ansökan om sotning (rengöring) av egen anläggning	Diarieföres	3 år	Bevaras
Ej tillträde för lagstadgad sotning och brandskydds kontroll	Diarieföres	3 år	Bevaras
Nyttjandeförbud	Diarieföres	3 år	Bevaras
Rapport efter eldstads- och imkanalsrelaterad brand	Diarieföres	3 år	Bevaras
Händelserapporter	Diarieföres	3 år	Bevaras
Klagomål	Diarieföres	3 år	Bevaras
Tjänsteanteckning	Diarieföres	3 år	Bevaras
Brandskydds kontroll i särskilt fall	Diarieföres	3 år	Bevaras

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring m m	Till Stadsarkivet	Gallring
Förändring av taxa	Diarieföres	3 år	Bevaras
Uppföljning av sotnings- distrikt	Diarieföres	3 år	Bevaras
INSIKT	Webbaserad rapportgenerator		Uppdateras
Information och rådgivning			
Facebook för intern /extern informationshantering			Gallras vid inaktualitet
Projekt			
Projekt/Radhus	Diarieföres	3 år	Bevaras
DRIFT OCH BEREDSKAP			
Sammanställning över utbildning och övning	Egen personal registreras i Daedalos	3 år	Bevaras
Information om avslutad räddningsinsats	Diarieföres	3 år	Bevaras
Ekonomihandlingar			
Debiteringsunderlag extern/ intern samt avstämningslistor	Underlag i pärm		Gallras efter 10 år
Följesedlar, kvitton	Scannas och bilägges fakturan		Gallras efter 2 år
Personalhandlingar			
Förhandlings- och överläggningsprotokoll			HR-enheten
Tjänstgöringsrapporter samtl.			Löneservice
Personakt			Löneservice
Betyg/Intyg			Löneservice
Avslutade personakter			Löneservice
Ansökningar			HR-enheten

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring m m	Till Stadsarkivet	Gallring
Hälsobesked	Dokumenteras i Daedalos		Gallras löpande
APT-protokoll	Uttas på papper, diarieföres	3 år	Bevaras
Yttrefäls-protokoll	Uttas på papper, diarieföres	3 år	Bevaras
LOSAM-protokoll	Diarieföres	3 år	Bevaras

