SVENSKT AMBULANSFLYG

Dokumenthanteringsplan med gallringsföreskrifter

Fastställd av Förbundsstyrelsen 2022-11-24
KSA 98-2022

Innehållsförteckning

Revisionshistorik ... 3
Inledning och allmän beskrivning ... 4
Syfte ... 4
Organisation och verksamhetens uppdrag ... 4
Aktuella handlingar ... 4
Årlig översyn av dokumenthanteringsplanen ... 5
Medier och databärare ... 5
Förvaring ... 5
Digital förvaring av allmänna handlingar ... 5
Rensning ... 5
Bevarande och gallringsregler ... 6
Vad är gallring? ... 6
Gallringsfrister – hur räknar man? ... 6
Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse ... 6
Praktiska råd vid gallring ... 6
IT-register – gallring ... 6
Register – behandling av personuppgifter ... 6
Elektronisk post ... 7
Diarium och arkiv ... 7
Handlingar och dokumentöversikt ... 7
Protokoll och beslutsunderlag ... 7
Ekonomi ... 7
Personal ... 8
Juridik ... 8
Upphandling ... 9
Allmänt ... 9
Övriga handlingar ... 9
Bilaga 1. ... 11
Bilaga 2. ... 13

Revisionshistorik

Revisionsnummer	Datum
00	2017-05-11
01	2018-09-13
02	2022-11-24

Inledning och allmän beskrivning

Dokumenthanteringsplanen för Kommunalförbundet Svenskt Ambulansflyg utgår från bestämmelserna i arkivlagen, arkivförordningen, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd. I planen benämns Kommunalförbundet Svenskt Ambulansflyg (KSA).

Syfte

Syftet med dokumenthanteringsplanen är att reglera och säkerställa hanteringen av KSA:s allmänna handlingar i enlighet med Tryckfrihetsförordningen (TF) och Arkivlagen (1990:782) (ArkL)

Syftet är också att kvalitetssäkra och underlätta hanteringen av handlingar, från det att de inkommer och upprättas till det att de slutarkiveras eller gallras.

Planen ska fungera som ett hjälpmedel för den som registrerar och arkiverar handlingar samt vara en vägledning i om handlingarna ska bevaras eller om de omfattas av någon gallringsfrist. Planen ska även ge information om handlingar ska registreras och var de ska förvaras

Dokumenthanteringsplanen ger Svenskt Ambulansflyg därmed en:

- tydlig dokumentöversikt,
- plan för bevarande och gallring,
- plan för avställning och eventuellt överlämnande till arkivmyndigheten (slutförvaring)

Organisation och verksamhetens uppdrag

Svenskt Ambulansflyg är ett kommunalförbund där samtliga Sveriges 21 regioner är medlemmar. Förbundet är en sammanhållen myndighet som bildades 2016 och verksamheten är utformad för att motsvara medlemmarnas nuvarande och framtida behov av ambulanstransporter med flygplan.

Förbundet har sitt säte och huvudkontor i Umeå där verksamhetens kansli finns. Verksamheten leds av förbundsdirektör tillsatt av Förbundsstyrelsen. Direkt underställd förbundsdirektör är bitr. förbundsdirektör, Accountable Manager och kanslifunktioner, exempelvis medicinskt ansvar, ekonomi, IT, HR, kommunikation, juridik, medicinteknik, administration. Accountable Manager leder den flygoperativa verksamheten och är i sin funktion ytterst ansvarig mot myndigheter för verksamhetens operativa tillstånd och licenser.

Verksamheten samordnar och utför ambulanstransport med beredskap dygnet runt vid tre beredskapsbaser, Umeå, Stockholm/Arlanda och Göteborg/Landvetter. Samtliga regioners beställningar av ambulansflyguppdrag koordineras vid Flygkoordineringscentralen (FKC) i Umeå med koordinatorer inom medicin och flyg. Region Västerbotten, Region Uppsala och Region Västra Götaland är vårdgivare vid respektive beredskapsbas.

Förbundets ändamål och uppgifter regleras i Förbundsordningen.
Läs mer: https://www.svenskt-ambulansflyg.se
Här kan man även hitta handlingar och protokoll.

Aktuella handlingar

Dokumenthanteringsplanen tar upp aktuella typer av handlingar. Saknas tillämpliga gallringsbeslut/-föreskrifter ska arkivansvarig utreda och se till att nödvändiga beslut fattas.

Årlig översyn av dokumenthanteringsplanen

Dokumenthanteringsplanen ska rutinmässigt följas upp en gång per år och revideras vid behov.

Medier och databärare

Handlingar/uppgifter ska framställas, hanteras, förvaras och vårdas på ett sätt som garanterar informationens äkthet och beständighet under den bevarande tid som anges i planen. Kravet är medieneutralt, det vill säga kravet gäller oavsett informationsbärarens beskaffenhet.
Digital långtidslagring kräver aktiva åtgärder i form av bevakning av teknikutvecklingen och kontinuerlig kontroll av det valda lagringsmediets fysiska kondition.
Svenskt Ambulansflyg hanterar digital lagring med system ägda av Region Västerbotten. Därutöver hanteras uppgifter via system för exempelvis ekonomi/fakturering, personal- och rekrytering, avvikelserapportering med flera.

Enligt Region Västerbottens regler ansvarar systemägare/systemansvarig för gallring och långtidslagring av informationen i respektive system.
Inom den flygoperativa avdelningen hanteras handlingar i system/verktyg utifrån EASA:s och Transportstyrelsens regelverk och i avvikelserapporteringssystemet IQSMS

Andra IT-tjänster där förbundet ansvarar och är systemägare/systemansvarig för gallring och långtidslagring av information är websida, E-post, fillagring och samarbetsytor som exempelvis Offiec 365, Teams, Sharepoint och Storegate.

Förvaring

KSA:s arkivhandlingar förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst. KSA:s arkiv förvaras hos Region Västerbotten och Regionens hus som även hanterar KSA:s diarieföring via tjänsteköp.

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd och föreskrifter om planering, utförande och drift av arkivlokaler beskriver gällande regler (RA-FS 2013:3).

Elektriska apparater som terminaler, skrivare eller kopiatorer får inte placeras i arkivlokal. Skyddsrum får inte användas som arkivlokal.

Förvaringskraven beträffande IT-system innebär inte enbart att obehöriga ska förhindras få tillgång till informationen i datasystemet, utan även att utrustningen inklusive minnesenheterna, ska förvaras betryggande. Härtill ska säkerhetskopior, så kallad backup, göras och förvaras säkert på annan plats. Detsamma gäller för programvara och systemdokumentation.

Digital förvaring av allmänna handlingar

Arkivreglerna gäller även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men KSA tillser att det sker på ett betryggande vis och det är KSA som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar.

Rensning

Med rensning menas att handlingar som inte är allmänna, avlägsnas och förstörs. Alla handlingar av tillfällig betydelse i en avslutad ärendeakt ska rensas bort. Handlingar som tillfört ärendet sakuppgifter är allmänna handlingar och får däremot inte rensas ut. (Se bilaga 1)

Bevarande och gallringsregler

Enligt arkivlagen ska myndigheternas arkiv bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser;

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättssäkerheten och förvaltningen,
- forskningens behov.

Dessa riktlinjer har varit vägledande vid utarbetande av planen och vid ställningstagande till vilka typer av handlingar som ska bevaras för framtiden och till gallringsfristernas längd. (Se bilaga 1 och 2)

Vad är gallring?

Gallring får ske om ovanstående krav är uppfyllda. Gallring innebär att allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar förstörs. Vid gallring säkerställs att handlingarna verkligen förstörs. Detta är viktigt bland annat av sekretesskäl.

Gallring måste ske med omsorg och försiktighet och får inte genomföras utan kommunalförbundets-/myndighetens beslut. Denna plan innebär myndighetens beslut om gallringsfrist.
Överföring till annan databärare räknas som gallring om överföringen medför;

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter,
- förlust av möjligheter att fastställa informationens äkthet.

Gallringsfrister – hur räknar man?

Om det står i dokumenthanteringsplanen att en handling kan gallras efter till exempel 10 år betyder det tio kalenderår efter det att handlingen upprättats. Exempel: En handling från 2016 kan gallras tidigast 1 januari 2027.

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse genom;

- sitt informationsinnehåll eller sin funktion,
- att innehållet ar överförts till nya databärare eller att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar, får gallras enligt bifogad förteckning (bilaga 1).

Praktiska råd vid gallring

Det är praktiskt att redan vid arkivläggningen skilja gallringsbara handlingar från sådana som ska bevaras och ange gallringsår direkt på pärmen/kartongen. Då minskar risken för att oklarheter uppstår i ett senare skede. Gallring bör ske regelbundet. En bra rutin är att ha fasta gallringstider, t.ex. i början på varje år, samt att utse ansvariga (arkivredogörare).

IT-register – gallring

Rensning av uppgifter på IT-medium betraktas som gallring och kräver gallringsbeslut. Det gäller även om uppgifterna första har skrivits ut på papper.

Register – behandling av personuppgifter

Enligt 4 kap. 2§ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ska det finnas beskrivning över register, förteckningar eller andra sökvägar till allmänna handlingar.

Enligt Dataskyddsförordningen General Data Protection Regularion (GDPR) ska en förteckning föras över behandlingar med personuppgifter som den personuppgiftsansvarige ansvarar för. Ansvarig för att upprätta förteckningen enligt GDPR är kommunalförbundet/dataskyddsombudet.

På förbundets hemsida finns information om hur personuppgifter hanteras: www.svenskt-ambulansflyg.se Här framgår också kontaktinformation till dataskyddsombud.

Elektronisk post

Handlingar i epostbrevlådor bevaras och gallras enligt dokumenthanteringsplanen.

Diarium och arkiv

I Svenskt Ambulansflygs diarium registreras allmänna handlingar för KSA:s myndighetsuppdrag.

Svenskt Ambulansflyg har diarium och arkiv hos Region Västerbotten. Vid gallring av diarieförda handlingar ska registrator underrättas för att uppgift om gallring ska kunna föras in i diariet.

Handlingar och dokumentöversikt

Förklaring till förkortningar

DM= Datamedia
P= Papper
AP= Arkivbeständigt papper

Protokoll och beslutsunderlag

Typ av handling	Medium	Gallringsfrister	Anmärkning
Förbundsfullmäktige - Protokoll, original	DM	Bevaras	Beslutsunderlag diarieförs och arkivläggs i resp. årsserie
Förbundsstyrelsen - Protokoll, original - Beslutsunderlag	DM DM	Bevaras Bevaras	Beslutsunderlag diarieförs och arkivläggs i resp. årsserie
Beredningsgrupp - Protokoll original	DM	Bevaras	Beslutsunderlag diarieförs och arkivläggs i resp. årsserie

Ekonomi

Typ av handling	Medium	Gallringsfrister	Förvaringsplats	Anmärkning
Faktura, utanordning	DM	7 år	Fortnox	
Verifikationer	DM	7 år	Fortnox	
Budget	DM	Bevaras	Arkiv	
Budget, underlag	P/DM	2 år	Kansli	
Årsredovisning	P	Bevaras	Arkiv	
Attestförteckningar	DM	Bevaras	Arkiv	
Löneunderlag	DM	2 år om utbetalning via lönesystem, annars 10 år	HRM-Flex/Fortnox	
Reseräkningar	DM	2 år	HRM-Flex	
Uppgifter om skatt och jämkning	DM	10 år	HRM_Flex	

Följesedel	P/DM	Vid inaktualitet	Beställaren	

Personal

Typ av handling	Medium	Gallringsfrister	Förvaringsplats	Anmärkning
Protokoll MBL-förhandling	DM	Bevaras	arkiv	
Framställan om tviste-förhandling	P/DM	Bevaras	Arkiv	
Anmälan av fackligt ombud/skyddsombud	P/DM	Gallra vid inaktualitet	Kansli	
Protokoll lokala kollektivavtal	AP/DM	Bevaras	Arkiv	
Rekryteringsannonser	DM	2 år	Team Tailor	
Ansökningar för sökande som inte får tjänsten	DM	2 år	Team Tailor	
Ansökningar för sökande som får tjänsten	DM	Gallras vid anställningens upphörande.	Team Tailor	
Anställningsavtal	P/DM	Bevaras	HRM Flex	
Beslut om bisyssla	DM	**Bevaras**	HRM-Flex	
Tjänstgöringsschema	DM	2 år		
Utbildningskort	DM	Gallras 2 år efter anställningens upphörande	Crewdox	
Kompetensutvecklingsplaner för medarbetare	P/DM	Gallras vid inaktualitet	Hos närmaste chef	
Utvecklingssamtal Anteckningar, enskilda överenskommelser	P/DM	Gallras vid anställningens upphörande	Hos närmaste chef	
Medarbetar- och ledarenkäter Sammanställningar och rapporter	P/DM	Vid inaktualitet	Kansli	
Underlag för säkerhetsprövning	P/DM	Gallras vid anställningens upphörande	Kansli	
Anmälan om arbetsskada	DM	Bevaras	Kansli	
Fördelning arbetsmilöuppgifter	P/DM	Bevara	Kansli	
Riskbedömningar	P/DM	Bevaras	Chef enl delegationsordning	
Uppsägning egen begäran	P/DM	Bevaras	Kansli	
Uppsägning från arbetsgivare	P/DM	Bevaras	Personakt/Arkiv	
Sekretessförbindelse	P/DM	Bevaras	HRM-Flex/personakt	
Kvittenser nycklar/passerkort	P/DM	2 år	Kansli	Efter avslutad anställning

Juridik

Typ av handling	Medium	Gallringsfrister	Förvaringsplats	Anmärkning
Handlingar i mål och ärenden vid domstolar och myndigheter	P/DM	Bevaras	Arkiv	

Upphandling

Typ av handling	Medium	Gallringsfrister	Förvaringsplats	Anmärkning
Avtal - signerade	P DM	Bevaras	Arkiv och digitalt i Tendsign	
Tilldelningsbeslut	DM	Bevaras	Digitalt	
Anbud - antagna	DM	Bevaras	Arkiv och digitalt i Tendsign	
Anbud – ej antagna	DM	4 år	Tendsign	
Direktupphandlingsprotokoll	DM	Bevaras	Arkiv	

Allmänt

Typ av handling	Medium	Gallringsfrister	Förvaringsplats	Anmärkning
Anslag om protokolljustering	P	Bevaras		
Remisser och utredningar	P/DM	Bevaras	Arkiv	
Brev rörande verksamheten	P/DM	Bevaras	Arkiv	
Förteckning över personuppgiftsbehandling	DM	Bevaras	Kansli/Arkiv	

Övriga handlingar

Typ av handling	Medium	Gallringsfrister	Förvaringsplats	Anmärkning
Delegationsbeslut	P	Bevaras	Arkiv	Anmäls till Förbundsstyrelsen
Projekt- och utredningshandlingar - Original (beslutsunderlag) - Arbetsmaterial	AP	Bevaras Gallras vid inaktualitet	Arkiv	Avser ansvarig handläggares arbets- och referensmaterial som bedöms kunna vara till nytta en tid efter beslutet
Flygoperativa avdelningen - Manualer - Licenser - Tillstånd - Riktlinjer - Avvikelser - Planeringsunderlag - Revisioner, underlag och rapporter	 DM P P P/DM DM DM DM	Bevaras	 Webmanuals Arkiv Arkiv Arkiv IQSMS Air Maestro IQSMS	
Tekniska avdelningen - Manualer - Tillstånd - Release certificate - Tekniska rapporter - Avvikelser	 DM P P P/DM DM	 Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	 Webmanuals Närarkiv Närarkiv Närarkiv IQSMS	
Ground operations - Manualer - Avvikelser	 DM DM	 Bevaras Bevaras	 Webmanuals IQSMS	

Medicinteknik - Manualer - Besiktningsprotokoll	DM DM	Bevaras Bevaras	Webmanuals	
Styrdokument	DM	Bevaras	Intranät/Storegate	

Bilaga 1.

Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras vid inaktualitet

A. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse:

1) Kopior och dubbletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos kommunalförbundet med samma innehåll.
2) Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3) Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4) Inkomna handlingar som inte berör kommunalförbundets verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5) Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta kommunalförbundets arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera kommunalförbundets verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6) Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.
7) Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från kommunalförbundet. Här avses t ex inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
8) Loggar för e-post, fax, cookie- och globalfiler under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för att återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från kommunalförbundet och som skall bevaras.
9) Handlingar som utgjort underlag för kommunalförbundets interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

B. Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar:

1) Handlingar som har inkommit till kommunalförbundets eller expedierats från kommunalförbundets i elektronisk form, t ex e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t ex genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.

2) Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, t ex webbsidor, under förutsättning att uppgifterna finns på eller har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom kommunalförbundet, t ex genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.

   Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse t ex adress, telefonnummer, öppettider.

3) Handling som inkommit till kommunalförbundet i icke autentiserad (äkthetsgaranterad) form, t ex fax eller e-post, om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för kommunalförbundets beslut eller för handläggningens gång.

   Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt t ex i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör kommunalförbundets utövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagande tiden har löpt ut.

4) Handling som inkommit till kommunalförbundet i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare eller motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.

5) Felaktiga uppgifter i elektroniska upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.

6) Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t ex arkivexemplar av elektroniska upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt elektroniska upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

Bilaga 2.

Förteckning över handlingar samt förvaring, arkivering och gallringsperioder – Nytt avsnitt!

Ordförklaring till dokumenthanteringsplanen

Handling (data): Vilken typ av handling/dokument/data som avses, d.v.s. specifika handlingstyper så som sammanträdesprotokoll.

Sorteringsordning: Alfabetisk, Kronologisk, Systematiskt (t.ex. i pärm); Diarienummer (d.v.s. diariefört) etc.

Förvaringsmedel: Fysiskt underlag för handlingar, digitalt, papper eller annat medium. Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Ålderbeständigt papper ska ses om ett minimikrav.

Förvaringsplats: Om handlingen är digital i ett verksamhetssystem anges här systemets namn, exempelvis Platina, HRM Flex, Webmanual. Andra lagringsplatser kan vara Microsoft Office365 (Outlook, Teams, Storegate) eller annan digital lagringsyta. För pappershandlingar anges om de förvaras i närarkiv, arkivskåp, arbetsrum etc.

Bevaras/gallras: Anger om handlingen ska bevaras eller efter hur lång tid handlingen ska gallras. Med bevaras menas att handlingen ska bevaras för all framtid. Med gallras menas att handlingen efter angiven tid ska förstöras.

Leverans till: Här anges om handlingar ska levereras till arkivmyndighet/regionarkiv/centralarkiv eller om de ska bevaras i resp. verksamhetssystem.

Anmärkning: Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.