

Bevara

Råd om bevarande och gallring av
handlingar hos räddningstjänsten

eller



GALLRINGSRÅD

gallra

10

Svenska Kommunförbundet
Landstingsförbundet



Bevara eller gallra?

Råd om bevarande och gallring
av handlingar hos räddningstjänsten

Innehållsförteckning

Serien *Bevara eller gallra?* 4

Räddningstjänstverksamhet 5

Verksamhetsbakgrund och användning av råden 5

1. Styrelse/nämnd eller förbund för räddningstjänstverksamhet 8

Allmän administrativ verksamhet 8

Ekonomi 11

Personal 11

2. Förebyggande arbete/brandskydd och tillsyn 13

3. Räddningstjänst/operativ verksamhet 16

4. Drift och underhåll 19

Kommentus Förlag

117 99 Stockholm

Tel: 08-709 59 90

Fax: 08-709 59 80

E-post: forlagorder@kommentus.se

Hemsida: www.kommentus.se

© Landstingsförbundet, Svenska Kommunförbundet

och Kommentus Förlag 2004

Grafisk form: Mona Rönningen

Tryckt hos: Daleke Grafiska AB, Malmö 2004

ISBN: 91-7345-151-7

Gallringsråden utges av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor i vilken ingår representanter för Svenska Kommunförbundet, Landstingsförbundet och Riksarkivet.

Utredningen är gjord av Ulrika Gustafson, 1:a arkivarie vid Stadsarkivet i Västerås.

I serien *Bevara eller gallra?* har utgivits

1. Råd för kommuner och landsting – 3:e upplagan 1997
2. Allmänna råd för kommunernas och landstingens utbildningsväsende – 3:e upplagan 2003
3. Råd om bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala och landstingskommunala fritids- och kulturverksamheten – 2004
4. Råd om kartor och ritningar för kommuner och landsting – 1991
5. Råd för den kommunala socialtjänsten, färdtjänsten/riksfärdtjänsten, LSS-verksamheten, flykting- och invandrarverksamheten, tillståndsgivningen i alkoholfrågor, konsumentvägledningen samt budgetrådsgivningen och skuldsaneringen – 2:a upplagan 2000
6. Råd om landstingens och kommunernas patientjournaler – 1994
7. Råd om teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner och landsting – 1995
8. Råd för kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet – 1997
9. Råd för överförmyndare – 2003
10. Råd om bevarande och gallring av handlingar hos räddningstjänsten – 2004

Räddningstjänstverksamhet

Verksamhetsbakgrund och användning av råden

Historiskt sett har verksamheten varit inriktad på brandsläckning. Nationellt reglerades brandväsendet i städerna genom olika byggnadsordningar och brandstadgor som påverkade sättet att bedriva tillsyn och som utmynnade i de lokalt antagna brandordningarna. Organisatoriskt låg brandväsendet i städerna från början under magistraten. Under 1800-talet utökades verksamheten och i många fall skapades brandnämnder. Inte sällan skapades en permanent gemensam polis- och brandkår. Detta system upphörde dock i början av 1900-talet då polis- och brandväsendet gick skilda vägar.

På landsbygden fanns inga krav på någon form av brandkår. Först år 1913 blev det möjligt för landskommuner att anta brandstadgar för att främja brandväsendet.

Med 1944 års brandlag ålades dock alla kommuner att ha en organiserad brandkår. Vid kommunsammanslagningarna, som tog sin början på 1950-talet, skapades flera deltidsbrandstyrkor i de ursprungliga landskommunerna.

1974 års brandlag vidgade för första gången brandkårernas verksamhetsfält till att, förutom att släcka bränder, även gälla andra typer av olyckor såsom oljeutsläpp, ras, översvämningar. Även att förhindra och begränsa skadorna blev en skyldighet för brandförsvaret.

Begreppet räddningstjänst infördes med 1987 års räddningstjänstlag där ansvaret för landets räddningskårer fördjupas och breddas till att gälla insatser vid alla typer av olyckshändelser och fara för olyckshändelser och för att förhindra och begränsa skador på människor, miljö och egendom. Förebyggande verksamhet lyfts alltså fram som en verksamhetsgren.

1987 års Räddningstjänstlag upphörde att gälla år 2003 och en ny lag, Lagen om skydd mot olyckor (LSO), började gälla från och med 1 januari, 2004. Lagen betonar bl.a. kommunernas förebyggande verksamhet ytterligare. LSO förtydligar den enskildes ansvar och dess intention är att kommunen ytterligare ska satsa på förebyggande arbete, arbeta tvärssektoriellt och bredare med skydd mot olyckor. Lagen sätter upp nationella mål som kommunen sedan i handlingsprogram anger hur man ska arbeta med för att uppnå.

Begreppet räddningstjänst är, enligt LSO, de insatser som görs då vissa kriterier enl 1 kap. 2 § är uppfyllda.

Råden innehåller ej instruktioner om ambulansverksamhet, då denna kan vara organiserad på ett mycket olikartat sätt.

Råden vänder sig till kommuner och kommunalförbund och är tänkta att vara till stöd i frågor om bevarande och gallring av allmänna handlingar inom räddningstjänstverksamhet. Råden är allmänt hållna och måste anpassas efter varje kommuns/kommunalförbunds speciella förutsättningar. Benämningen på handlingar kan variera och detta innebär att handläggande personal måste känna till ämnesområdet väl för att kunna tillämpa råden.

I gallringsråden föreslås vilka handlingar som bör bevaras och vilka som kan gallras. Gallringsråden är teknikoberoende och rekommendationerna om bevarande och gallring är därför desamma oavsett om uppgifterna finns på papper, mikrofilm eller digitalt. Inom de flesta verksamheter används i dag någon form av IT-stöd. Dessa råd kan alltså tillämpas på de digitala handlingar som finns i respektive system. Sättet att bevara och gallra dessa handlingar bör följa de rutiner som kommunen har eller bör upprätta för hantering av digital information.

Varje kommun och kommunalförbund beslutar enligt Arkivlagen själv om sin arkivvård. Inom kommuner framgår det av arkivreglementet/-föreskrifter vem som beslutar om gallring och inom kommunalförbund beslutar förbundsfullmäktige/förbundsdirektionen. Enskild tjänsteman får inte fatta beslut om gallring om inte denna rättighet formellt

är delegerad till tjänstemannen. För gallringsbeslut inom kommun, ska samråd normalt ske med den kommunala arkivmyndigheten. Detta regleras i arkivreglementet/-föreskrifter.

Råden kan även användas som stöd vid upprättandet av dokumenthanteringsplaner. När ett gallringsbeslut har fattats för ett visst handlingsslag så gäller detta tills vidare.

När det anges att en handling kan gallras efter tio år betyder det att tio hela kalenderår ska förflyta efter att handlingen upprättades, innan handlingen kan gallras. Handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2003 kan alltså gallras tidigast den 1 januari 2014.

Räddningstjänstverksamhet (brandkår etc.) har ofta en lång kontinuitet, ibland hundratals år, i kommunen. Dokumentation från olika föregångare till dagens moderna räddningstjänst är därför särskilt viktig att beakta. Råden kan till vissa delar tillämpas retroaktivt, men betänk att benämningen av informationen kan ha förändrats.

Råden inleds med ett avsnitt om allmän administrativ verksamhet med tillhörande handlingar samt särskilda avsnitt om ekonomi- och personalhandlingar. Därefter följer de olika verksamhetsgrenarna. I *Bevara eller gallra? nr 1 Råd för kommuner och landsting* behandlas dock ekonomi- och personaladministration mer utförligt.

Styrelse/nämnd eller förbund för räddningstjänstverksamhet

– Vilken information bör bevaras från verksamheten?

ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET

För att man ska kunna få en bra bild av kommunens organisation för räddningstjänst och förebyggande verksamhet krävs att verksamheten är väl dokumenterad. Uppgifter om beslutsorganen, administrationens uppbyggnad, samarbetsorgan etc. finns ofta i verksamhetsberättelser. Organisationsscheman ger också en klar överblick över arbetsformer. Organisationsförändringar bör därför dokumenteras noga.

Information om den demokratiska beslutsprocessen, beredning av ärenden och beslut, återfinns i protokoll och handlingar till dessa. Viktiga hjälpmedel för att få tillgång till denna information är diarierna.

Mer utförliga uppgifter om handlingar från allmän administrativ verksamhet finns i *Bevara eller gallra? nr 1 Råd för kommuner och landsting*.

De flesta kommuner anlitar SOS Alarm AB för alarmering. Man har även ett nära samarbete med bolaget vad gäller uppföljning och utvärdering av utryckning/insatser. Råden tar ej upp handlingar från denna 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 arbetstagare.
- 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, organisationsscheman.
- 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).

Handlingar som kan gallras

Handlingar	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	

EKONOMI

För att man ska kunna förstå och utvärdera verksamheten bör handlingar bevaras om vilka medel som anslagits till t.ex. politisk ledning, personal, inventarier. Har man fått anslag för specifika projekt bör dessa redovisas tillsammans med projektet. Dokumentation av de ekonomiska förutsättningarna återfinns vanligen i det centrala ekonomisystemet.

Utförliga uppgifter om handlingar rörande ekonomi, upphandling etc. finns i *Bevara eller gallra? nr 1 Råd för kommuner och landsting*.

PERSONAL

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

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 sotningsverksamhet, 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 följer råd angående bevarande och gallring enbart för de för kommunal räddningstjänstverksamhet specifika personalhandlingar. Mer utförliga uppgifter om personalhandlingar finns i *Bevara eller gallra? nr 1 Råd för kommuner och landsting*.

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.

Förebyggande arbete/brandskydd och tillsyn

– Vilken information bör bevaras från verksamheten?

En viktig del av kommunens uppgifter enligt lag om skydd mot olyckor består av förebyggande insatser, t.ex. som medverkande vid nybyggnation och remissinstans vid samhällsplanering. Hur arbetet ska utformas fastställs i ett av kommunfullmäktige antaget handlingsprogram (tidigare räddningstjänstplan). I ett kommunalförbund antas programmet av den beslutande församlingen.

Kommunen fungerar också som remissinstans vid hantering av brandfarliga och/eller explosiva varor samt vid ansökan om utökande av maxantal personer i offentliga lokaler m.m.

För vissa offentliga byggnader, företagslokaler och kulturhistoriska byggnader etc. (definierade i bilagan till Räddningsverkets författningssamling, SRVFS 2003:10) ska respektive fastighetsägare och, vad gäller vissa verksamheter, verksamhetsutövaren skicka in en skriftlig dokumentation över lokalens brandskydd m.m. Kommunen utför sedan tillsyn (stickprov) på dessa lokaler där behovet är störst, dvs. där det är störst risker eller där brandskyddet kan antas vara sämre. Kommunen kan även på eget initiativ utföra tillsyn på t.ex. bostadshus och bostadsområden, farliga anläggningar m.m.

I samverkan med polis/åklagare används s.k. brandspridningsskildring. Det är här ett instrument för att ge en "scenariobeskrivning" av vad som skulle kunnat hända om en inträffad brand inte åtgärdats eller fått ökad spridning. Detta beskrivs även i riskanalyser och riskinventeringar.

Från byggnadsentreprenör krävs en skriftlig brandskyddsdokumentation hur bl.a. brandskyddet är tillgodosett i aktuell ny- eller ombyggd fastighet/lokal. Dokumentation fungerar som ett slags egenkontroll och tillsänds respektive kommun.

Kommunen ska även svara för brandskyddskontroll av fasta förbränningsanordningar med röckanaler samt imkanaler. Detta utförs av en av kommunen utsedd skorstensfejare. Hur verksamheten är organiserad, om den finns inom räddningstjänstverksamheten eller utförs fristående, varierar och därför också förekomsten av dokumentation om brandskyddskontroll och sotning.

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 ang. ansökan om tillstånd för brandfarliga och/eller explosiva varor (ingår ofta bland de diarieförda handlingarna).
- Yttranden ang. ansökan om utökande av antal personer i offentliga lokaler, tillståndsbevis, serveringstillstånd, cirkusplatser, offentlig dans (ingår ofta bland de diarieförda handlingarna).
- Uppgifter om brandskyddskontroller.
- Kommunens medgivande för "egensotning".
- Register över sotningsobjekt (kontrollbok).
- Avtal med entreprenör som ska sköta sotningsverksamhet.
- Register över anslutna behöriga kontrollanter.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	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

Räddningstjänst/ operativ verksamhet

– Vilken information bör bevaras från verksamheten?

För att en insats ska löpa smidigt och utan dröjsmål krävs en noggrann planering. Det kan t.ex. gälla utryckningsansvaret för olika geografiska områden, vilken utrustning och vilka fordon som krävs för olika typer av insatser/larm (larmplanering) samt rutiner på plats (insatsplanering). Både insats- och larmplanering uppdateras fortlöpande och påverkas av existerande utrustning, befolkningstäthet/-fördelning, placering av brandstationer m.m. Utifrån dessa omständigheter görs även riskanalyser och dessa planläggningar kan kommunen ta upp i det handlingsprogram för räddningstjänst man är skyldig att besluta om enligt LSO (se även avsnittet *Förebyggande arbete/brandskydd och tillsyn*).

En utryckningsinsats dokumenteras på ett flertal sätt. Aktuell räddningsledare skriver en samlad insatsrapport och till rapporten kan höra bilagor som rör personella insatser, materialanvändande, materialåtgång etc. När insatsen avslutas ska detta beslut dokumenteras skriftligt samt även ev. ingrepp i annans rätt och tjänsteplikt (enligt LSO).

För att klarlägga och säkerställa hur en brand uppstått krävs ibland mer än själva insatsrapporten. Efter varje räddningsinsats ska olyckan undersökas, olycksundersökning (enligt 3:10 LSO). Räddningsverket mottar kontinuerligt statistik från verksamheten i stort. Även mer omfattande brand-/olycksutredningar sker på uppdrag av Räddningsverket.

Vid en insats förekommer även, när den egentliga räddningsinsatsen är slutförd, att man på uppdrag utför sanering; ban- eller vägsane-

ring eller s.k. restvärdesräddning. Rapporter över dessa insatser bildar även debiteringsunderlag.

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

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Underlag för insats/utryckn. rapport, 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	Uppdateras kontinuerligt
Insatsplanering	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt

Drift och underhåll

– Vilken information bör bevaras från verksamheten?

Att materiel och fordon fungerar och hålls i gott skick är en självklar förutsättning för att räddningstjänstverksamhet ska kunna bedrivas på ett effektivt sätt.

Även fortlöpande inventering och underhåll av förteckningar över fordon och materiel är ett viktigt instrument för en effektiv insats. Genom förteckningarna som upprättas får man information om vilken typ av utrustning som användes. I varje bil finns även inventeringslistor som ständigt uppdateras och hålls aktuella.

Förteckningar och instruktioner ger en bild av hur räddningstjänstverksamhet bedrivs.

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

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Inventeringslistor per bil	Vid inaktualitet	Uppdateras fortlöpande

Svenska Kommunförbundet och Landstingsförbundet ger tillsammans ut publikationsserien *Bevara eller Gallra?*. Råden utarbetas inom ramen för det samarbete mellan den kommunala och den statliga arkivverksamheten som bedrivs inom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor. I gruppen ingår representanter för Svenska Kommunförbundet, Landstingsförbundet samt för Riksarkivet och landsarkiven.

Råden är avsedda att vara till hjälp och stöd när kommuner, landsting och kommunalförbund beslutar om vilka allmänna handlingar som ska bevaras respektive gallras, dvs. förstöras.

Råden har också till syfte att styra och samordna bevarandet av väsentlig information från den offentliga förvaltningen på en sektorsövergripande och nationell nivå.

KOMMENTUS FÖRLAG

