

Arkivplan för Mariehamns stad

Styrande dokument – Arkivplan

Fastställd av landskapsregeringen den 13.08.2024 (ÅLR 2021/10 472)

Beslutsdatum
18.4.2024, 106 §

Giltighetstid
Tills vidare

Diarienummer
MHSTAD/1718/2021

Godkänd av
Stadsstyrelsen

Dokumentansvarig
Dokumentcontroller

Omfattar
Stadsövergripande

Innehåll

1	Inledning.....	1
	Allmänt	1
	Ansvar.....	1
	Hantering och definitioner	1
	Förvaring.....	2
	Elektronisk information och elektronisk förvaring.....	2
	Material och metod.....	3
2	Arkivplan.....	3
	00 FÖRVALTNINGSÄRENDEN.....	4
	Allmänt	4
	Projekt, kommittéer	11
	01 PERSONALÄRENDEN.....	13
	Allmänt	13
	Löner, pensioner och övriga ersättningar	19
	02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning.....	23
	Budget	23
	Redovisning, övrigt.....	23
	03 LAGSTIFTNING OCH DESS TILLÄMPNING	29
	04 Utrikespolitik och internationell verksamhet.....	30
	05 Socialvård	32
	06 Hälsovård.....	44
	07 Informationshantering och kommunikationstjänster	45
	08 Trafik.....	49
	09 Säkerhet och allmän ordning	52
	Brand- och räddningsverksamhet	52
	Befolkningsskydd och beredskap för undantagsförhållanden	54
	10 Markanvändning, byggande och boende.....	55
	Allmänt	55
	Lantmäteri	58
	Planläggning	59
	Reningsverk (Lotsbroverket)	60
	11 MILJÖÄRENDEN	61

12 KULTUR-, FRITIDS- OCH UNDERVISNINGSVERSAMHET.....	63
Grundskolorna.....	63
Biblioteksverksamhet.....	71
Fria bildningsarbetet (Medborgarinstitutet).....	72
Kulturverksamhet.....	74
Idrotts- och motionsverksamhet.....	76
Ungdomsarbete.....	76
13 FORSKNING OCH UTVECKLING.....	77
14 NÄRINGSLIVS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNSTER.....	77
Bilaga 1.....	78
Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse.....	78

1 Inledning

Allmänt

Stadsstyrelsen i Mariehamn upphävde genom beslut 235 § 2.12.2021 tidigare antagen verksamhetsstadga för Mariehamns stads arkivfunktion - *Arkivfunktion och arkivstadga för allmänna förvaltningen, godkänd av stadsfullmäktige den 29.09.1987* - samt arkivstadgor och planer för stadens förtroendevalda och administrativa organ.

I arkivlag (2004:13) för landskapet Åland 6 § framkommer att varje arkivbildare ska ha en arkivplan som ska underställas landskapsregeringen för fastställelse. Utöver vad som stadgas i arkivlagen eller annan lagstiftning ska bestämmelserna i denna arkivplan följas inom Mariehamns stad. Därutöver ska även föreskrifter utgivna av Ålands landskapsregering, landskapsarkivet samt instruktioner och beslut från Riksarkivet, i den mån de inte strider mot åländsk lagstiftning eller motsvarande åländska instruktioner och beslut, tillämpas.

Ansvar

Arkivfunktionen i Mariehamns stad organiseras av stadsstyrelsen enligt arkivlag (2004:13) för landskapet Åland 7 §. Stadsstyrelsen utser en tjänsteman eller funktionär som leder stadens arkivfunktion och arkivbildning samt svarar för de handlingar som ska förvaras varaktigt.

Hantering och definitioner

Mariehamns stads arkiv omfattar de handlingar som inkommit till staden eller som har tillkommit inom stadens verksamhet. Arkivfunktionen är strukturerad utgående från stadens verksamheter och de där tillhörande handlingarnas funktion.

Med gallring avses att den information en handling innehåller förstörs. Gallring sker genom att materialet destrueras med dokumentförstörare eller förbränns.

Saknas ett handlingsslag i arkivplanen är gallring inte tillåten. Kontakta den tjänsteman eller funktionär som stadsstyrelsen utsett till arkivansvarig för vidare behandling.

Arkivansvarig	Av stadsstyrelsen utsedd tjänsteman eller funktionär som leder stadens arkivfunktion och arkivbildning och svarar för de handlingar som ska förvaras varaktigt.
Arkivbildare	Sektor eller stab inom Mariehamns stad som i sin verksamhet tar emot eller skapar handlingar.
Arkivfunktion	Funktion med uppgift att säkerställa att handlingar hålls tillgängliga och bevaras, sköta den informationstjänst som hänför sig till dem, avgör handlingarnas förvaringsvärde och ansvarar för gallring av material.
Arkivschema	Detaljerad indelning av arkivplanens sektioner i ärendekategorier för vilka relevanta dokumenttyper anges (informationsstyrningsplan).
Handling	En framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på något annat sätt.
När- eller handarkiv	Förvaringsplats för handlingar med kortare förvaringstid än 10 år.

Slutarkiv
Ärendekategori

Förvaringsplats för handlingar som ska förvaras varaktigt.
Indelning av ärendetyper i kategorier.

Förvaring

För handlingar finns tre olika kategorier av föreskrivna förvaringstider:

- handlingar som gallras vid inaktualitet,
- handlingar som gallras efter viss tid (så kallad tidsbegränsad förvaring) och
- handlingar som förvaras varaktigt.

De olika kategorierna medför viss skillnad i hantering och förvaring. Handlingar som förvaras varaktigt ska hos Mariehamns stad förvaras på ett sådant sätt att de är skyddade från förstörelse, skada och obehörig användning. Handlingar som förvaras varaktigt eller en längre tid flyttas till Mariehamns stads slutarkiv när det konstateras att de inte längre används regelbundet, dock senast tio år efter att handlingarna upprättades eller inkom. I Mariehamns stad finns slutarkiv belägna i Stadshuset och i Tekniska verken. I Tekniska verkens slutarkiv förvaras främst handlingar rörande lantmäteri såsom kartor och material från terrängmätningar, övriga handlingar som ska förvaras varaktigt förvaras i Stadshusets slutarkiv.

I händelse av att arkivbildarna har bristfälliga eller alltför små utrymmen för när- eller handarkiv kan handlingar med kortare förvaringstid efter överenskommelse med arkivansvarig flyttas till slutarkivet.

Handlingar som ska bevaras varaktigt ska inte blandas med gallringsbara handlingar, exempelvis i samma mapp. Att hålla handlingarna åtskilda underlättar vid sortering av handlingar för arkivering eller gallring. Handlingar som inte förvaras varaktigt ska efter den förvaringstid som fastställts för dem gallras så att datasekretessen tryggas.

Gällande förvaringstiden för handlingar och i handlingar ingående uppgifter som ska gallras efter en viss tid, räknas förvaringstiden (minimiförvaringstiden) enligt följande principer:

- förvaringstiden för ankomna eller egen upprättade handlingar räknas från den dag då motsvarande slutliga beslut eller andra slutliga åtgärder har daterats, eller om saken inte har medfört åtgärder, från utgången av det år då handlingarna anlände eller upprättades,
- förvaringstiden för redovisningsmaterial räknas från utgången av det räkenskapsår som materialet gäller; - förvaringstiden för andra daterade handlingar räknas från handlingens datering,
- förvaringstiden för odaterade handlingar räknas från den dag då handlingen har avfattats eller den sista noteringen har gjorts i handlingen (till exempel kartotekskort vilkas uppgifter under en lång tid har kompletterats) och
- förvaringstiden för elektroniska filer räknas från den sista uppdateringen av filen, om inte något annat följer av ovan nämnda principer.

Elektronisk information och elektronisk förvaring

Handlingar och information som är avsedd att förvaras varaktigt ska skrivas ut på papper eller mikrofilm för varaktig förvaring i slutarkivet.

Samtliga elektroniska handlingar som inkommer ska hanteras enligt vad som är föreskrivet i arkivplanen. Om handlingen kräver det ska handlingen skrivas ut och diarieföras.

Arkivering i elektronisk form är tillåten för de handlingar som ska förvaras i högst tio år eller kortare tid, jfr. Ålands landskapsregerings generella anvisningar för varaktig förvaring i samband med kommunala arkivplaner (beslut ÅLR 2013/7037).

Information som befinner sig i elektronisk form och som är avsedd att förvaras varaktigt skrivs ut i ett ändamålsenligt skede av sin livscykel. Vissa handlingar vilka ska förvaras längre tid än tio 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. Om detta ska skild anteckning göras i respektive arkivschema. Vid varaktig förvaring av material i elektroniskt format behöver inte materialet skrivas ut i pappersformat.

Innan förändringar görs i stadens IT-system ska arkivansvarig kontaktas för avstämning mot arkivplanen gällande de eventuella nya tekniska förutsättningarna som uppstår. Utskrifter som görs från datasystem i syfte att arkiveras varaktigt ska utformas i samråd med arkivansvarig.

Material och metod

För de handlingar som förvaras varaktigt eller med en förvaringstid om 50 år eller längre ska aktuella anvisningar från Ålands landskapsarkiv om arkivbeständiga material och metoder följas, alternativt ska standarder - i första hand internationella sådana - följas eller material och metoder godkända av ackrediterat certifieringsorgan användas.

I alla skeden av en handlingens livscykel gäller det att tillse att handlingarna förvaras i en sådan form att den information som finns i handlingarna bibehålls och står till förfogande under den föreskrivna förvaringstiden.

2 Arkivplan

De förvaringstider som upptas i Mariehamns stads arkivplan utgår i första hand från Finlands kommunförbunds publikation om *Kommunala handlingars förvaringstider* (2002).

Förvaringstiderna för bildnings- och undervisningsväsendet utgår främst från Finlands kommunförbunds publikation *Kommunala handlingars förvaringstider för undervisnings- och bildningsväsendet* (2006).

Arkivplanen är uppdelad och organiserad i enlighet med kommunernas gemensamma uppgiftsklassificering av den 1 januari 2009, kompletterad 9.6.2010 (06 Hälsovård) samt 3.2.2011 (05 Socialvård). Ett skilt arkivschema uppgörs för varje sektion av arkivplanen.

00 FÖRVALTNINGSÄRENDE

Allmänt

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
00.01	Adressförteckningar	Gallras vid inaktualitet	
00.02	Anslutningsavtal	Varaktigt	T.ex. grundavtal, avtal om delning eller sammanslagning av kommun o.s.v.
00.03	Arbetsplaner med bilagor	Varaktigt	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor. Enligt landskapslag (2020:32) om barnomsorg och grundskola ska varje gruppfamiljedaghem, daghem och fritidshem utarbeta en arbetsplan samt att varje skola årligen ska låta uppgöra en arbetsplan. Ovan nämnda planer ska, liksom tidigare arbetsplaner, vara godkända av staden.
00.04	Arkiv- och gallringsförteckningar samt överlåtelseförteckningar (reversal) från överföringar till Ålands landskapsarkiv	Varaktigt	
00.05	Arkivplaner	Varaktigt	
00.06	Arkivhandlingar, lånekvitton eller beställningar	Gallras vid inaktualitet	
00.07	Avtal/förbindelser/kontrakt	Varaktigt	Jfr. även 00.02 Anslutningsavtal.
00.08	Avtal av rutinmässig karaktär	Giltighetstiden + 2 år	T.ex. leasingavtal, hyresavtal eller andra för kortare tid gällande avtal.
00.09	Befolkningsregister	Gallras vid inaktualitet	Tillhandahålls (digitalt) av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata via Statens ämbetsverk och Ålands landskapsregering.

00.10	Beslut, skrivelser, information, anvisningar och andra handlingar inkomna från andra myndigheter, kommuner, kommunalförbund, föreningar eller samfund (inkl. delägda bolag med mera där staden är medlem/intressent. - som föranlett beslut eller åtgärder - cirkulär och annan korrespondens av kortvarig betydelse	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Se även 04 Utrikespolitik och internationell verksamhet / 04.02 Medlemskap samt deltagande i internationella organisationers verksamhet.
00.11	Besvär, kommunal- och förvaltningsbesvär	Varaktigt eller gallras - enligt ärendetyp besväret tillhör.	
00.12	Bolag, stadens egna - bolagsordningar, ägardirektiv m.m.		Se 00.46 Styrdokument, övergripande och verksamhetsspecifika. Kan även ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
00.13	Brev (inkommande och utgående) och dylikt - handlingar med diarietkoppling - övrig korrespondens	Varaktigt 2 år	
00.14	Checklistor, lathundar, rutinbeskrivningar och dylikt - interna, avsedda som råd och stöd	Gallras vid inaktualitet	För checklistor, manualer, processbeskrivningar och annan riktad information till stadens invånare se 00.46 Styrdokument, övergripande och verksamhetsspecifika.
00.15	Delegeringsbeslut (-ordningar), instruktioner och stadgor	Varaktigt	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
00.16	Diarietförda handlingar	Varaktigt	T.ex. inkommande eller utgående brev, skrivelser eller motsvarande.
00.17	Diariet, utgående och inkommande	Varaktigt	Bevaras oberoende av upplägg och format (IT-system, inbundna volymer, kortregister etc.)

00.17 forts.			Från IT-program görs, i avvaktan på elektronisk arkivering, utskrifter: kronologisk, på motpart (dvs. avsändare/mottagare) samt - om diarieschema (motsv.) finns - även en omgång sorterad på kategori.	
00.18	Diariescheman (motsv.)		Varaktigt	
00.19	Distributionslistor		Gallras vid inaktualitet	
00.20	Enkäter, stadens egna	- frågor, sammanställningar av svar - enkätsvar	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor. T.ex. brukarundersökningar.
00.21	Enkäter, inkomna	- som berör stadens verksamhet eller har föranlett beslut - som inte berör stadens verksamhet eller inte har föranlett beslut	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
00.22	Föredragningslistor eller kallelser		2 år	
00.23	Förslagsverksamhet och dylikt	-beslut, dokumentation av upplägg (om uppföljning, återkoppling och dylikt) Inkomna synpunkter, tips eller förslag: - som berör stadens verksamhet eller har föranlett beslut - som inte berör stadens verksamhet eller inte har föranlett beslut	Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor. Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.

00.23 forts.	- inkomna misstänkta missförhållanden, visselblåsarfunktion	5 år	
00.24	Garantidepositioner	Giltighetstiden	Returneras efter garantitidens utgång.
00.25	Genmälen	Varaktigt	
00.26	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Se Bilaga 1.
00.27	Initiativ från kommunmedlemmar	Varaktigt	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
00.28	Kungörelser och delgivningar eller andra handlingar från offentlig delgivning - av staden offentligt delgivet samt material hörande därtill - till staden inkommet material för offentlig delgivning	10 år 2 år	T.ex. externa kungörelser från kommunalförbund m.m.
00.29	Kök - handlingar avseende t.ex. förbrukning, planering av inköp - menyer - egenkontrollprogram (motsv.) med bilagor	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet 2 år	Avser livsmedelshygieniska riskmoment och omfattar bl.a. nedskrivna rutiner för t.ex. mottagning av varor, renlighetstest av ytor, olika kontroller, nedkylning och återuppvärmning av livsmedel och uppföljningsprotokoll från självövervakning samt säkerställande att personal har friskintyg, salmonellintyg respektive hygienpass). Jfr Ålands miljö- och hälsoskyddsmyndighet ÅMHM:s anvisningar.
00.30	Köpebrev och lagfarter	Varaktigt	
00.31	Licenser	Giltighetstid + 2 år	

00.32	Ljud- och videoupptagningar från kollegiala organs sammanträden		Varaktigt	
00.33	Mantalslängder			Se 00.09 Befolkningsregister.
00.34	Matrikel över förtroendevalda		Varaktigt	T.ex. förteckningar över fullmäktiges, styrelsens eller nämndernas medlemmar.
00.35	Motioner		Varaktigt	Arkiveras med stadsfullmäktiges protokoll.
00.36	Mottagningsbevis		Varaktigt	Arkiveras med brevkopian.
00.37	Objektsrelaterade handlingar (motsv.) - akter eller dossiéer upplagda på t.ex. fastighet - register, specialdiarier till objektdossiéer/akten		Varaktigt	Handlingar rörande byggnader, objekt inom näringsliv och industri (t.ex. företagsamhet som medför ingrepp i miljön) och dylikt är ofta relevanta under decennier. Handläggning och uppföljning fordrar överblick över mer än avgränsade ärenden och handlingarna samlas på objekt snarare än diarieförs.
00.38	Postböcker		Varaktigt	Utskrift från ärendehanteringsprogram.
00.39	Protokoll och protokollsbilagor - förtroendevalda organ såsom fullmäktige, styrelsen, nämnder, kommittéer, råd och dylikt - lednings- eller arbetsgrupper		Varaktigt 10 år	Omfattar även minnesanteckningar.
00.40	Protokollsutdrag		Gallras vid inaktualitet	
00.41	Rapporter och utredningar		Varaktigt	T.ex. slutrapporter, PISA-resultat, trafiknätsanalyser.
00.42	Rättelseyrkanden		Varaktigt	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
00.43	Statistik - egenproducerad - övrig		Varaktigt 2 år	

00.44	Stipendiefonder	- urkunder eller motsvarande - stipendiater, information om - ekonomi- och övrig administration	Varaktigt Varaktigt 10 år	T.ex. grundskolornas stipendiefonder. Se även 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning / 02.20 Fonder.
00.45	Stipendier, stadens egna	- ansökningar - utdelningsbeslut med motiveringar (sammanställningar och dylikt)	2 år Varaktigt	T.ex. fritids-, kultur- och stipendier för gymnasiala- och högskolestudier. Se även 12 Kultur-, fritid- och undervisningsverksamhet / 12.35 Stipendier, stipendiefonder Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
00.46	Styrdokument, övergripande och verksamhetsspecifika		Varaktigt	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor. T.ex. visioner, strategier, stadgor, reglementen, regler, riktlinjer, instruktioner, direktiv, policydokument, måldokument, normer, program, principer, handlingsplaner, föreskrifter, bestämmelser, arbetsordningar, arbetsplaner, anvisningar eller motsvarande. Jfr. checklistor, lathundar och dylikt
00.47	Tjänstemannabeslut	- av stadens tjänstemän fattade - förteckningar över av stadens tjänsteman fattade beslut	Varaktigt/2 år, se anmärkning Varaktigt	Om beslutets väsentliga uppgifter framgår i en förteckning eller annat register kan tjänstemannabeslutet gallras efter 2 år. Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
00.48	Utlåtanden, av staden givna		Varaktigt	Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
00.49	Valsedlar, från val med slutna valsedlar		Gallras efter att beslutet vunnit laga kraft	

00.50	Val, handlingar från lagtings-, statliga-, och EU-val	<ul style="list-style-type: none"> - protokoll och kungörelser - vallängder - följebrev och förteckningar över förhandsröstande -övriga handlingar 	Varaktigt Varaktigt Gallras efter laga kraft vunnet valresultat Till nästa val	
00.51	Val, handlingar från kommunalval	<ul style="list-style-type: none"> - protokoll och kungörelser -vallängder - kandidatlistor - kandidaternas slutliga jämförelsetal samt resultat per röstningsområde - följebrev och förteckningar över förtidsröstande - övriga handlingar 	Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras efter laga kraft vunnet valresultat Till nästa val	
00.52	Val, handlingar från kommunala folkomröstningar		5 år efter att valresultatet har fastställts	
00.53	Ärendeberedning, bakgrundsmaterial		Gallras vid inaktualitet	Inaktualitet vid laga kraft vunnet beslut.

Projekt, kommittéer

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
00.54	<p>EU-programhandlingar</p> <ul style="list-style-type: none"> - beslut (egna som rör ansökningar) - projektkatalog / register - mellanrapporter, slutrapporter och utvärderingar - övervakningsrapporter - övriga handlingar 	<p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens slut</p> <p>10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens slut</p>	<p>Kan ingå i 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.</p>
00.55	<p>Projekthandlingar</p> <ul style="list-style-type: none"> - direktiv eller andra anvisningar - protokoll med bilagor - rapporter, förslag eller andra publikationer 	<p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p>	<p>Projekt är tidsbegränsade med beställare (projektägare), mål och eventuell budget samt personal. Projektledaren ansvarar för handlingarna och att de organiseras så att gallring kan ske. Tillämpas för arbetsgrupper, kommittéer, brukarråd, projekteringsgrupper, referensgrupper och dylikt.</p> <p>För övriga projekthandlingar, se anvisningar för motsvarande handlingar i stadens verksamheter, t.ex. 10 Markanvändning, byggande- och boende, Allmänt / 10.14 Projekthandlingar.</p>

00.55 forts.	<ul style="list-style-type: none"> - avtal - ekonomisk uppföljning - inkomna sakkunnigutlåtanden - övriga handlingar som krävs för att förstå resultatet - kopior - rutinmässig korrespondens, information eller projektadministration - övrigt material som inte krävs för att förstå resultatet 	<p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p>	
-----------------	--	---	--

01 PERSONALÄRENDEN

Allmänt

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
01.01	Anställningsmeddelanden	Varaktigt	T.ex. arbetsavtal och förordnanden
01.02	<p>Ansökningshandlingar till utlyst tjänst eller plats</p> <ul style="list-style-type: none"> - den som anställs - övriga sökande - vikarier och tillfällig personal - intresseanmälningar (vikariepooler), spontanansökningar 	<p>Varaktigt / 2 år</p> <p>2 år</p> <p>2 år</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Läggs i personalakt. Om de väsentliga uppgifterna i ansökan har överförts till en matrikel eller motsvarande register som förvaras varaktigt kan ansökningshandlingarna gallras efter 2 år.</p> <p>Se även 01.42 Vikarieregister / listor.</p>
01.03	<p>Arbetskydd</p> <ul style="list-style-type: none"> - arbetskyddskommissionens protokoll med bilagor - arbetskyddsärenden - krisberedskapsmanualer - tillbudsrapporter - rutinmässig korrespondens och information - valhandlingar - verksamhetsplaner och program 	<p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Varaktigt</p>	
01.04	Arbetsavtal		Se 01.01 Anställningsmeddelanden.

01.05	Arbetsintyg eller -betyg		Se 01.27 Personalakter / arbets-/tjänstgöringsintyg och -betyg.
01.06	Behörighetsintyg	Varaktigt, se anmärkning	Läggs i personalakt - eller om handling endast uppvisas görs anteckning i personalakten.
01.07	Bisysslor - ansökningar om, meddelanden om - beslut	Giltighetstiden + 2 år	Se 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.
01.08	Disciplinära förfaranden (t.ex. protokoll från höranden, varningar)	2 år	
01.09	Friskvård - avtal, beslut om och dylikt - cirkulär och likande - statistik, ev. annan uppföljning (resultat av)	2 år Varaktigt	Se 00 Förvaltningsärenden / 00.07 Avtal/förbindelser/kontrakt
01.10	Företagshälsovård - beslut och avtal - verksamhetsplaner - riskutvärderingar för arbetsplatser, arbetsplatsutredningar, åtgärdsförslag - årsrapporter - utvärderingar och uppföljning av åtgärder - rutinmässig korrespondens och information	Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
01.11	Förordnanden (tjänstemän)		Se 01.01 Anställningsmeddelanden.

01.12	Försäkringshandlingar, avtal m.m.		Se 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning / 02.24 Försäkringshandlingar, försäkringsbrev, avtal och dylikt.
01.13	Förtjänsttecken m.m. - anhållan om - beslut	Varaktigt	
01.14	Förtroendevalda	Varaktigt	T.ex. förteckningar och register.
01.15	Handlingsplaner - individuella handlingsplaner, vård- och rehabiliteringsplaner och dylikt	Varaktigt	
01.16	Inrättade tjänster och platser - beslut - tjänste- och arbetsbeskrivningar - anställningsbeslut - lönebeslut	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
01.17	Introduktionsprogram	Gallras vid inaktualitet	
01.18	Läkarintyg - arbetsskade- och rehabiliteringsutredningar - friskintyg, nyanställda - regelbundet återkommande hälsoundersökningar/remisser till läkare - övriga	Varaktigt Gallras vid inaktualitet, se anmärkning Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Förvaras i personalakt. Uppvisas, anteckning i personalakten. Förvaras i personalakt.
01.19	Läroavtalsakt - godkänt studieprogram och läroavtal	Varaktigt	

01.19 forts.	<ul style="list-style-type: none"> - arbetsgivarens utvärdering - handlingar om utbildningsersättning åt arbetsgivaren samt om kostnaderna. Ansökningar om utbildningsersättning/kostnader. Betalningsbeslut och handlingar om redovisning av betalningen. - ändringssökande och hävning av avtal 	<p>Varaktigt 10 år</p> <p>Varaktigt</p>	Se även 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning.
01.20	Lönstillägg, årsbundet och individuellt (uträkningar, beslut)	Varaktigt	Förvaras i personalakt.
01.21	Matriklar eller motsvarande register	Varaktigt	
01.22	Medarbetarsamtal, anteckningar och handlingsplaner	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos chef / förman till nästa medarbetarsamtal.
01.23	Nyckel-, passerkort och kodkvittenser eller förteckningar, eventuella ansökningar eller underlag	2 år efter inaktualitet	Avser även brukare av tjänster / kunder i övrigt med tillgång till stadens fastigheter eller anläggningar.
01.24	Nycklar, passerkort och koder - regelverk för tillgång till	Varaktigt	Avser även brukare av tjänster/kunder i övrigt med tillgång till stadens fastigheter eller anläggningar.
01.25	Närmaste anhörig, uppgifter om (motsv. Kontaktuppgifter	Gallras vid inaktualitet	
01.26	Omplaceringsdokumentation	Varaktigt	Förvaras i personalakt.
01.27	<p>Personalakter</p> <ul style="list-style-type: none"> - anställningsmeddelanden - ansökningshandlingar - arbets-/tjänstgöringsintyg och -betyg - arbetsskade- och rehabiliteringsutredningar 	Varaktigt, om ej annat anges i denna arkivplan	Se 01.02 Ansökningshandlingar till utlyst tjänst eller plats

01.27 forts.		<ul style="list-style-type: none"> - behörighetsintyg, notering om - friskintyg för nyanställda, notering om - omplaceringsdokumentation - rehabiliteringsdokumentation - straffregisterutdrag, notering om - studieledigheter - tjänst- och arbetsledigheter - uppsägningsbeslut 		<p>Se 01.51 Ledigheter. Se 01.51 Ledigheter.</p>
01.28	Personalutbildning	<ul style="list-style-type: none"> - ansökan och beslut om personalutbildning - egenproducerat kursmaterial - övrigt kursmaterial - vissa utbildningar inom spec. Äldreomsorgen 	<p>2 år</p> <p>Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt</p>	<p>Intyg / betyg och ev. kursprogram till personalakten.</p>
01.29	Personkort		Varaktigt	
01.30	Praktik, dokumentation om	<ul style="list-style-type: none"> - studerande/praktikanter eller lärande i arbete (LIA) - PRAO eller motsvarande 	<p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>T.ex. omdömen.</p>
01.31	Rehabiliteringsdokumentation		Varaktigt	<p>Förvaras i personalakt.</p>
01.32	Risikutvärderingsanalyser för arbetsplats			<p>Se 01.10 Företagshälsovård.</p>
01.33	Samarbetsorgan arbetsgivare – arbetstagare			<p>Se 01.03 Arbetarskydd (Arbetarskyddskommissionen).</p>
01.34	Sommarjobb	<ul style="list-style-type: none"> - ansökningshandlingar - beslut om inrättande, om speciella satsningar t.ex. 	<p>Varaktigt</p>	<p>Se 01.02 Ansökningshandlingar till utlyst tjänst eller plats. Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.</p>

01.34 forts.	sommarjobbsedlar (stöd till företag som anställer ungdomar) och regelverk m.m. för dem, dokumentation av utfall/resultat		
01.35	Sekretessförbindelser / avtal	10 år efter att anställningen har avslutats	
01.36	Straffregisterutdrag	Varaktigt, se anmärkning	Läggs i personalakt - eller om handling endast uppvisas görs i stället anteckning i personalakten.
01.37	Tester - antagningstester, testresultat - dokumentation av testmodeller - fysiska tester för anställda, testresultat	2 år Varaktigt, se anmärkning Gallras vid inaktualitet	T.ex. Räddningsverket. Om inte kraven följer av inrikesministeriets anvisningar eller motsv. officiellt regelverk.
01.38	Tjänstgöringsintyg och -betyg		Se 01.27 Personalakter / arbets-/ tjänstgöringsintyg och -betyg.
01.39	Tystnadspliktsförsäkran		Se 01.35 Sekretessförbindelser / avtal
01.40	Uppsägningsbeslut	Varaktigt	Förvaras i personalakt.
01.41	Vakansregister	Varaktigt	T.ex. förteckningar och register över inrättade tjänster och platser.
01.42	Vikarieregister / -listor	Gallras vid inaktualitet	
01.43	Ålands kommunala avtalsdelegation - protokoll, kollektivavtal, cirkulär m.m.	Gallras vid inaktualitet	

Löner, pensioner och övriga ersättningar

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
01.44	Anställnings- och löneuppgifter, inkomna från externa enheter	Gallras vid inaktualitet	
01.45	Arbetstidsplanering och -redovisning - arbetslistor - arbetsscheman - krysslistor	6 år	
01.46	Arvoden och ersättningar - underlag för beräkning av ersättningar	6 år	
01.47	Avstämningar och provberäkningar för lön av kortvarig betydelse	Gallras vid inaktualitet	
01.48	Ersättningsansökningar samt beslut	6 år	T.ex. ansökan om ersättning från FPA / försäkringsbolag för sjuk- och olycksfallsärenden samt företagshälsovård.
01.49	Fullmakter för löneavdrag för fackföreningsavgifter	6 år efter upphört avdrag, avslutat medlemskap eller anställning	
01.50	Kördagböcker, -journaler	6 år	
01.51	Ledigheter (anhållan, ev. underlag och beslut) - graviditets- och föräldraledigt (Tidigare - moderskaps- m.fl. familjeledigheter)	10 år/Varaktigt, se anmärkning	Förvaras i personalakt. 10 år om uppgifter som har inverkan på hur pensionen bestäms återfinns i andra handlingar, vilka bevaras varaktigt.

01.51 forts.		<ul style="list-style-type: none"> - semester, semesterpenningsledigheter, beslut om - semesterlistor, -ordningar - sparande av semester, avtal om - sjukledigheter - sjukpenningsledigheter, dag- och sjukpenningsansökningar, avstämda dagpenningar - tjänstledigheter, arbetsledigheter - studieledigheter 	<p>Giltighetstid + 2 år</p> <p>Giltighetstid + 2 år</p> <p>Giltighetstid + 2 år</p> <p>Giltighetstid + 2 år</p> <p>Giltighetstid + 2 år</p> <p>10 år/Varaktigt, se anmärkning</p> <p>10 år/Varaktigt, se anmärkning</p>	<p>Förvaras i personalakt. 10 år om uppgifter som har inverkan på hur pensionen bestäms återfinns i andra handlingar, vilka bevaras varaktigt.</p> <p>Förvaras i personalakt. 10 år om uppgifter som har inverkan på hur pensionen bestäms återfinns i andra handlingar, vilka bevaras varaktigt.</p>
01.52	Lönekort		Varaktigt	Utskrift från lönesystem.
01.53	Lönejustering, s.k. gropjusteringar		10 år	
01.54	Lönespecifikationer		Varaktigt	Utskrift från lönesystem.
01.55	Löneutredningar för pension	<ul style="list-style-type: none"> - anställningsuppgifter - förhandsuträkningar - löne- och avbrottsuppgifter 	Varaktigt	Sedan 1.1.2020 uppgörs dessa handlingar av Keva och uppkommer inte längre hos staden.
01.56	Löneverifikation	- lönelista	6 år	

01.56 forts.	- transaktionslista (s.k. banklista)		
01.57	Pensionsansökningar med bilagor	2 år efter att beslutet vunnit laga kraft	Sedan 1.1.2019, på grund av det nationella inkomstregistret, uppkommer inte dessa handlingar längre.
01.58	Pensionsbeslut mottagna för kännedom	2 år	Sedan 1.1.2019, på grund av det nationella inkomstregistret, uppkommer inte dessa handlingar längre.
01.59	Pensionsdataregister - pensionsanmälan för anställda och förtroendevalda	10 år	Sedan 1.1.2019, på grund av det nationella inkomstregistret, uppkommer inte dessa handlingar längre.
01.60	Pensionsskyddscentralens beslut om ansvarsfördelning	10 år	Sedan 1.1.2019, på grund av det nationella inkomstregistret, uppkommer inte dessa handlingar längre.
01.61	Pensionsuppgifter, (pensionsanmälningar och pensionsredovisningar) arbetsgivarens och arbetstagarens pensionspremie och -avgift	10 år	Utskrift från lönesystemet (bokförda löner, skatteredovisningar). Sammanställning görs upp månatligen eller kvartalsvis och årsvis. Sedan 1.1.2019, på grund av det nationella inkomstregistret, uppkommer inte dessa handlingar längre.
01.62	Reseersättningar	6 år	
01.63	Semesterpenning - omvandling av - kontrollista	6 år	
01.64	Skattekort	2 år	

02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning

Budget

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
02.01	Budget och ekonomiplaner - sammanställd och godkänd av stadsfullmäktige - nämnder, stadsdirektören och stadsstyrelsens förslag	Varaktigt Varaktigt	Ingår som bilaga till protokoll.
02.02	Budgetdirektiv och -ramar	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
02.03	Detaljbudget och dispositionsplaner	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
02.04	Verksamhetsplaner	Varaktigt	Innefattar även för verksamheten uppställda mål.

Redovisning, övrigt

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
02.05	Aktiebrev, andelsbevis	Giltighetstid + 2 år	Depositions-, placerings-, värdepappers och dividendhandlingar samt handlingar i anslutning till uppföljningen av dessa.
02.06	Anläggningstillgångar, förteckningar	10 år	
02.07	Avskrivningsplaner	10 år	
02.08	Bankmaterial (information)	Gallras vid inaktualitet	
02.09	Bankrekvisitioner för lån	20 år	
02.10	Betalningspåminnelser	2 år efter betalning eller avskriven fordran	

02.11	Bokföringsverifikat	14 år	Innefattar även bokföringsverifikat knutna till EU-projekt.
02.12	Bokslut, jämte undertecknande av bokslutet (verksamhetsberättelse)	Varaktigt	
02.13	Bokslutsspecifikationer	Varaktigt	
02.14	Borgensförbindelser	Giltighetstid + 2 år	
02.15	Dagböcker	10 år	Utskrift ur datasystem.
02.16	Deklarationer, egna	Varaktigt	
02.17	Ekonomiplaner		Se 02.01 Budget och ekonomiplaner.
02.18	EU-understöd och bidrag	10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens slut	T.ex. kontoavstämningar. Se även 02.11 Bokföringsverifikat samt 00 Förvaltningsärenden, Projekt, kommittéer / 00.54 EU-programhandlingar.
02.19	Faktureringsunderlag	10 år	
02.20	Fonder - stiftelseurkund (eller motsvarande) med bilagor, stadga, handlingar avseende avslutande - realisering av fondmedel	Varaktigt	Se även 00 Förvaltningsärenden / 00.44 Stipendiefonder.
02.21	Fordonshandlingar - besiktningshandlingar - serviceböcker	Gallras vid inaktualitet Se anmärkning	Handlingarna sparas under fordonets livslängd / medföljer vid försäljning.
02.22	Forsedlar	Gallras vid inaktualitet	
02.23	Fullmakter; godkännande av fakturor, dispositionsrätt över bankkonton	Giltighetstid + 2 år	
02.24	Försäkringshandlingar, försäkringsbrev, avtal och dylikt		

02.24 forts.	<ul style="list-style-type: none"> - grupplivförsäkring (enligt kollektivavtal), personal - olycksfallsförsäkring (lagstadgad), personal - skolelever, barnomsorg - fastighetsförsäkring - övriga försäkringar - anmälan till försäkringsanstalt om olycksfall och övriga handlingar kring olycksfall 	<p>2 år efter inaktualitet</p> <p>2 år efter inaktualitet</p> <p>2 år efter inaktualitet</p> <p>2 år efter inaktualitet</p> <p>2 år efter inaktualitet</p> <p>50 år (dock minst skadeersättningens förpliktsetid)</p>	<p>T.ex. inventarier, maskiner, brand, naturskada, inbrott m.m.</p> <p>Jfr. även 12. Kultur-, fritids- och undervisningsverksamhet / 12.26 Olycksfallsärenden rörande elever.</p>
02.25	Förmedlade lån och borgensförbindelser	Giltighetstid + 2 år	
02.26	Gåvor, donationer, testamenten och dödsbon	Varaktigt	
02.27	Huvudböcker	Varaktigt	Utskrift ur datasystem.
02.28	Indrivnings- och utsköningsåtgärder, handlingar hörande därtill	10 år	
02.29	Internkontroll <ul style="list-style-type: none"> - internkontrollplaner, riktlinjer - riskanalyser - uppföljningsrapporter - underlag hos samordnare för internkontroll 	<p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p>	
02.30	Investeringsplaner	Varaktigt	Kan ingå i 02.01 Budget och ekonomiplaner.
02.31	Kassaböcker	10 år	
02.32	Kontoavstämning för EU-program	15 år	Se även 00 Förvaltningsärenden, Projekt och kommittéer.
02.33	Kontoavstämning, övriga	10 år	
02.34	Kontoplaner	Varaktigt	

02.35	Kontoutdrag från bank		2 år	
02.36	Kostnads- och prisindexinformation		Gallras vid inaktualitet	
02.37	Kundregister		Giltighetstid + 2 år	
02.38	Landskapsandelar, beslut		6 år	
02.39	Leverantörsreskontra och övrig reskontra		10 år	
02.40	Likviditetsförvaltningshandlingar med placeringsbeslut		10 år	
02.41	Lån		Giltighetstid + 2 år	
		- upptagning av lån, handlingar hörande därtill	Giltighetstid + 10 år	
		- utgivande av lån, handlingar hörande därtill		
02.42	Momsredovisning		10 år	
02.43	Revisionsberättelser, revisionsprotokoll, revisionsmeddelanden, -PM		Varaktigt	
02.44	Skatteredovisningar		Varaktigt	
		- stadens beskattning		
02.45	Skattelängder		2 år	Original förvaras hos Skatteförvaltningen.
02.46	Spontanofferter		Gallras vid inaktualitet	
02.47	Stöd och bidrag, ärenden (ansökningar, underlag och beslut)		Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
02.48	Taxor och avgifter, fastställande av		Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
02.49	Teckningsrätt, handlingar hörande därtill		Giltighetstid + 2 år	T.ex. namnteckningsrätt, dispositionsrätt till bankkonto, namnteckningsprov och dylikt.
02.50	Uppföljning, under bokföringsåret gjorda			

02.50 forts.	<ul style="list-style-type: none"> - budgetuppföljningar - övriga uppföljningar 	<p>Varaktigt</p> <p>2 år</p>	<p>T.ex. månads-, kvartal- eller tertialuppföljningar. Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.</p>
2.51	<p>Upphandlingar</p> <ul style="list-style-type: none"> - direkt köp, direktupphandling (dokumentation av) - annonser - förhands-, säsongsmeddelanden - anbudsbegäran, anbudsfrågan med ev. upphandlingsprogram/ -plan, ev. utskick, inbjudan att delta anbudsförfarande - utskick/utskickslista (riktat förfarande) - antagna anbud - icke antagna anbud - öppningsprotokoll - utvärdering, val av anbud - upphandlingsavtal (-kontrakt, -koncession, ramavtal) med bilagor - information till övriga, meddelande i efterhand 	<p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Varaktigt</p> <p>10 år</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Dokumentation varierar mellan t.ex. tjänste- och varuupphandling, byggnadsentreprenader, beroende på om tröskelvärden för upphandlingar har överskridits.</p> <p>Upphandlingar arkiveras som en helhet med allt därtill hörande material samlat. Se även 10 Markanvändning, byggande och boende, Allmänt / 10.08 Entreprenader.</p> <p>Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.</p>

02.51 forts.	- ev. förlängning av avtal (beslut om) - upphandlingsdirektiv	Varaktigt Varaktigt	
02.52	Verifikat		Se 02.11 Bokföringsverifikat.
02.53	Verksamhetsberättelse		Se 02.12 Bokslut, jämte undertecknande av bokslutet (verksamhetsberättelse)
02.54	Årsredovisningar		Se 02.12 Bokslut, jämte undertecknande av bokslutet (verksamhetsberättelse)

03 LAGSTIFTNING OCH DESS TILLÄMPNING

Kod	Handling		Förvaringstid	Anmärkning
03.01	Begäran om yttrande över lag eller förordning		Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor. Jfr 00 Förvaltningsärenden / 00.48 Utlåtanden, av staden givna.
03.02	Domstolshandlingar, t.ex. domstolsutslag vid besvär över kommunalmyndighets beslut och andra processer där staden är delaktig		Varaktigt	T.ex. ÅFD, HFD, tingsrätt, hovrätt, HD, jorddomstolen, marknadsdomstolen m.fl.
03.03	Framställningar		Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor. Jfr 00 Förvaltningsärenden / 00.48 Utlåtanden, av staden givna.

04 Utrikespolitik och internationell verksamhet

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
04.01	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
04.02	Medlemskap samt deltagande i internationella organisationers verksamhet, t.ex. Local Governments for Sustainability (ICLEI), Mayors for Peace, Union of the Baltic Cities (UBC) m.fl. - avtal - rapporter och dylikt - övriga handlingar	Varaktigt Varaktigt 2 år	Se även 00 Förvaltningsärenden / 00.10 Beslut, skrivelser, information, anvisningar och andra handlingar inkomna från andra myndigheter, kommuner, kommunalförbund, föreningar eller samfund (inkl. delägda bolag m.m. där staden är medlem / intressent).
04.03	Mottagande av flyktingar/ främjande av integration - integrationsplaner och övriga klienthandlingar -information och vägledning (av t.ex. Integrationsenheten) till nyinflyttade -inledande kartläggningar (eller motsvarande - gjorda av t.ex.	Varaktigt 2 år	Landskapslag (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården § 24 och bilagan: för främjande av integration gäller varaktig förvaring. KST fr.o.m. 2021 - dock så att ev. beslut om mottagande av flyktingar fortsättningsvis fattas av staden. Generell information t.ex. infoblad/program, se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster. Avser individrelaterad information

04.03 forts.		<p>Integrationsenheten) som stöd för nyinflyttade i Mariehamn</p> <p>-Informationskontoret Kompassens information och vägledning till inflyttade på Åland från utomnordiska länder (uppdrag från Ålands landskapsregering)</p> <p>Ev. individrelaterade handlingar från vägledningen</p>	2 år	<p>Generell information och vägledning t.ex. infoblad/program, webbplats m.m., se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.</p>
04.04	Vänortsutbyte	<p>- ingående och avslutande av vänortsutbyte</p> <p>- rapporter och dylikt</p> <p>- övriga handlingar</p>	<p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>2 år</p>	<p>Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.</p> <p>Se 00 Förvaltningsärenden / 00.41 Rapporter och utredningar.</p>

05 Socialvård

Socialvården på Åland, exklusive äldreomsorgen, ordnas från och med den 1.1.2021 huvudsakligen av kommunalförbundet Kommunernas socialtjänst (KST). Barnomsorg - samt fritidshemsverksamhet, förundervisning och lekverksamhet - nedan avser handlingar och uppgifter från tiden före landskapslagen (2020:32) om barnomsorg och grundskola, landskapsförordningen (2020:99) om barnomsorg och grundskola och den nya läroplanen för barnomsorgen.

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
05.01	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
05.02	Adoptionsrådgivning och adoptionsärenden - klienthandlingar	Varaktigt	Köptjänst från Rädda Barnen på Åland r.f., KST fr.o.m. 2021.
05.03	Anmärkningar mot vården eller bemötande med svar	Varaktigt	Se även lag (FFS 1992/785) om patientens ställning och rättigheter. Jfr. Synpunktshantering.
05.04	Arbetsplaner med bilagor, daghem, familjedaghem och fritidshem		Se 00 Förvaltningsärenden / 00.03 Arbetsplaner.
05.05	Avdelningskalendrar	Gallras efter utgången kalenderår	
05.06	Avvikelse rapportering, intern Barnhälsa	6 år, se anmärkning	Förutsatt att felmedicinering och dylikt noteras i klientakterna. Se 12 Kultur-, fritids- och undervisningsverksamhet / 12.10 Elevhälsa. För barnomsorgen relevanta punkter används i tillämpliga delar, dock så att de föreskrivna förvaringstiderna börjar löpa efter avslutad service.

05.06 forts			T.ex. individrelaterad dokumentation av kurator eller psykolog, screeningtester, mobbningsutredningar och dylikt.	
05.07	Barnomsorg och fritidshemsverksamhet	<ul style="list-style-type: none"> - ansökan och beslut - avtal, underlag till beslut om avgift och beslut om avgift - uppsägning av plats - individrelaterade handlingar innehållandes uppgifter från vårdnadshavare om t.ex. allergier, specialdieter, kontaktpersoner, samtycken till fotografering / publicering / exponering i massmedia, på webbsida eller sociala medier - individuella planer, åtgärdsprogram avseende specialpedagogiskt stöd - lärplattformar / kommunikationsplattformar - närvarorapporter - olycksfall rörande barn inom barnomsorgen - avvikelserapporter 	<p>6 år efter avslutad service</p> <p>6 år efter avslutad service</p> <p>6 år efter avslutad service</p> <p>Gallras efter avslutad service</p> <p>Giltighetstiden + 25 år</p> <p>10 år</p> <p>6 år</p>	<p>Exv. avtal om nyttjande av halv- eller deltidsplats.</p> <p>För bevarande eller gallring av information/dokumentation på elektroniska plattformar, se respektive handlingsslag i denna arkivplan.</p> <p>Se 12 Kultur-, fritids- och undervisningsverksamhet / 12.26 Olycksfallsärenden rörande elever.</p>
05.08	Barnskydd		Landskapslag (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården § 24 och bilagan: för beslut, planer och klientrapporter gäller varaktig förvaring.	

05.08 forts.		- klienthandlingar	Varaktigt	Jfr. även Stödpersoner/stödfamiljer, barnskydd. KST fr. o. m. 2021
05.09	Delegation (motsv.) på t.ex. effektiverat serviceboende och institutionsboende			Se 00 Förvaltningsärenden / 00.15 Delegeringsbeslut (-ordningar), instruktioner och stadgor.
05.10	Dödsattester		Varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt.
05.11	Effektiverat serviceboende	- ansökan jämte underlag - beslut - utredning över inkomst med uträkningar och underlag - vård och serviceplaner - hyresavtal - övriga klienthandlingar	Varaktigt 10 år efter beslut Varaktigt Giltighetstiden + 2 år Varaktigt	Se 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.
05.12	Faderskapsärenden	- klienthandlingar	Varaktigt	Övriga barnatillsyningsmanfrågor se Underhållsbidrag samt Ärenden om vårdnad, boende och umgängesrätt. KST fr.o.m. 2021.
05.13	Familjehem	- avtal - handledning och stöd	Varaktigt Varaktigt	För handlingar avs. arvoden, kostnadsersättningar och ledigheter se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden samt 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning.

05.13 forts.	<ul style="list-style-type: none"> - utbildning (lagstadgad) - utredning och godkännande (motsv.) av familj - arvoden och kostnadsersättningar - ledigheter 	<p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Se anmärkning</p> <p>Se anmärkning</p>	
05.14	Främjande av integration, klienthandlingar		Se 04 Utrikespolitik och internationell verksamhet / 04.03 Mottagande av flyktingar/ främjande av integration.
05.15	<p>Fritidshemsverksamhet</p> <ul style="list-style-type: none"> - ansökan och beslut - avtal, underlag till beslut om avgift och beslut om avgift - uppsägning av plats - individrelaterade handlingar innehållandes uppgifter från vårdnadshavare om t.ex. allergier, specialdieter, kontaktpersoner, samtycken till fotografering / publicering / exponering i massmedia, på webbsida eller sociala medier - närvarorapporter - olycksfall rörande barn inom fritidsverksamhet 	<p>6 år efter avslutad service</p> <p>6 år efter avslutad service</p> <p>6 år efter avslutad service</p> <p>Gallras vid avslutad service</p> <p>10 år</p>	<p>Se 12 Kultur-, fritids- och undervisningsverksamhet / 12.26 Olycksfallsärenden rörande elever.</p>
05.16	<p>Funktionsmätningar</p> <ul style="list-style-type: none"> - material och beräkningar för klienters funktionsmätning 	Varaktigt	

05.17	Fysioterapi/konditionsterapi	- dokumentation av upplägg och arbetssätt	Varaktigt	
05.18	Färdtjänst	- ansökningar, underlag - beslut	Varaktigt	Omfattar dels färdtjänst vid gravt funktionshinder (handikappservice), dels stödservice enligt socialvårdslagstiftningen (äldreomsorg). Se 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.
05.19	Förebyggande arbete	- klienthandlingar - sociala medier - övriga handlingar	Varaktigt	T.ex. fältarbete (Fältarna). KST fr.o.m. 2021 Se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster. Se 00 Förvaltningsärenden.
05.20	Förundervisningen (skolförberedande), handlingar att bevara	-förundervisningsplaner/arbetsplaner -ev. egenproducerat undervisningsmaterial (arkivexemplar)	Varaktigt	Jfr. Landskapsregeringens Grunderna för förundervisningen för barnomsorgen i landskapet Åland (2013)
05.21	Handikappservice	- klienthandlingar (avs. t.ex. personlig assistent; handikappanpassad bil, bostad och dylikt; trygghetstelefon)	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021
05.22	Hemservice	- ansökan jämte underlag - beslut - utredning över inkomst med uträkningar och underlag	Varaktigt 10 år efter beslut	Se 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.

05.22 forts.		- vård och serviceplaner	Varaktigt	
		- övriga klienthandlingar	Varaktigt	
05.23	Hemvårdsstöd för barn	- ansökan	6 år efter förmånens upphörande	Se 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.
		- beslut		
		- återtagen ansökan	2 år	
05.24	Institutionsboende	- ansökan jämte underlag	Varaktigt	Se 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.
		- beslut		
		- utredning över inkomst med uträkningar och underlag	10 år efter beslut	
		- vård och serviceplaner	Varaktigt	
		- övriga klienthandlingar	Varaktigt	
05.25	Klientakt		Varaktigt, om ej annat anges i denna arkivplan för viss serviceuppgift	
		- klientens basuppgifter som personuppgifter, kritisk information eller annan riskinformation		
		- handlingar som uttrycker klientens vilja		

05.25 forts.		<ul style="list-style-type: none"> - bedömningar som utförts av yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvård över hur vårdbehovet har definierats, förverkligats, bedömts och avslutats - remiss, epikris- och konsultationsdokument - dödsattester - ev. kopior av journalhandlingar - läkemedelsplaner - omvårdnadsjournaler - rehabiliteringsplaner - röntgenbilder -vårdplaner 		
05.26	Kopior av journalhandlingar	<ul style="list-style-type: none"> - handlingar som förts hos andra verksamhetsenheter 	Gallras vid inaktualitet, dock kopior som legat till grund för vård/omsorg bevaras varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt.
05.27	Köpta tjänster från privata aktörer, kommunalförbund och andra kommuner	<ul style="list-style-type: none"> - klienthandlingar 	Varaktigt, om ej annat anges i denna arkivplan för viss serviceuppgift	Ingår i 05.25 Klientakt.
05.28	Lekverksamhet/lekparksverksamhet	<ul style="list-style-type: none"> -i egen regi (enligt 7 § i barnomsorgslagen), beslut och principer 	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.

05.28 forts.		- i t.ex. Folkhälsans på Åland regi (dvs. lekverksamhet driven med ekonomiskt stöd från staden), beslut och principer	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
05.29	Läkemedel	- beställningslistor - protokoll från inventering av medicinförråd	10 år	
05.30	Läkemedel, narkotiska	- beställningslistor - kartotekskort över konsumtion och kassering	10 år Se anmärkning	Returneras till apotek.
05.31	Läkemedelsplaner		Varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt.
05.32	Medling i familjefrågor	- klienthandlingar	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.
05.33	Menyer och matsedlar		Gallras vid inaktualitet	T.ex. barnomsorg, hemservice.
05.34	Missbrukarvård	- klienthandlingar	Varaktigt	T.ex. Alkohol- och drogmottagningens öppenvårdstjänster, köpta tjänster på behandlingshem som Pixnekliniken, Malax kommun. KST fr.o.m. 2021.
05.35	Moderskapsunderstöd	- ansökan, beslut om beviljande - ansökan, beslut om avslag/återtagen ansökan	2 år efter förmånens upphörande 2 år	Jfr. Riksarkivets beslut del 5 s. 20 (1990). KST fr.o.m. 2021.

05.36	Momsfri socialservice	<ul style="list-style-type: none"> - anmälan om mervärdesskattefri privat socialservice (med bilagor) - register över godkända privata producenter av socialservice 	<p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p>	
05.37	Närståendevård	<ul style="list-style-type: none"> - personakter, klienthandlingar inklusive ansökan, beslut och avtal med vård- och serviceplan - handlingar avs. närståendevårdarens ledigheter, pensions- och olycksfalls-försäkringar samt socialservice - handlingar avs. vårdarvoden (storleken på arvodet bestäms enligt hur bindande vården är) 	Varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt.
05.38	Omvårdnadsjournaler eller motsvarande dokumentation på individnivå om daglig klientomsorg		Varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt.
05.39	Patientjournaler			Se 05.25 Klientakt.
05.40	Personundersökning av minderåriga		Varaktigt	Jfr Riksarkivets beslut del 5 s. 20 (1990) KST fr.o.m. 2021.
05.41	Rapporter, redovisningar från köpta tjänster och samarbeten		Varaktigt	Inklusive annan motsvarande redovisning för uppföljning av avtal och service till invånarna.
05.42	Rehabiliteringsplaner		Varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt.
05.43	Riskanalyser		Varaktigt	

05.44	Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor (familjerådgivning)	- klienthandlingar	Varaktigt	Köptjänst från Folkhälsan på Åland. KST fr.o.m. 2021.
05.45	Service enligt socialvårdslagen	- klienthandlingar	Varaktigt, se anmärkning	Om ej annat framgår av denna arkivplan för viss serviceuppgift. KST fr.o.m. 2021.
05.46	Service för äldre, externa tjänster	- information - månadsrapporter - egen dokumentation	Gallras vid inaktualitet 2 år 6 år efter avslutad vård	
05.47	Service för äldre, i stadens egen regi	- ansökan - beslut - övriga klienthandlingar	Varaktigt Varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt. Se 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut. Ingår i 05.25 Klientakt.
05.48	Skyddshem	- klienthandlingar	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.
05.49	Skyddat arbete	- klienthandlingar (ansökningar och beslut)	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.
05.50	Social kreditgivning	- klienthandlingar	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.
05.51	Specialomsorger om utvecklingsstörda	- klienthandlingar inkl. ärenden om avlastning, psykosocialt stöd och dylikt till familjen		Se KST (tidigare Ålands Omsorgsförbund k. f.) samt förmedlade tjänster och köptjänster från Kårkulla samkommun, Stiftelsen Hemmet, De utvecklingsstördas väl r.f. (DUV) och Förbundet De Utvecklingsstördas Väl (FUV).
05.52	Stödjande av sysselsättningen av personer med funktionsnedsättning	- klienthandlingar	Varaktigt	T.ex. arbetsverksamhet i enlighet med 71 § socialvårdslagen. KST fr.o.m. 2021.

05.53	Stödpersoner/stödfamiljer, barnskydd - arvoden och kostnadsersättningar - övriga handlingar	Varaktigt	Se 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning.
05.54	Stödpersoner/stödfamiljer, övrigt - t.ex. anvisningar, arvoden och kostnadsersättningar, avtal, kursdeltagande, stödsamtal	Gallras (eller bevaras) enligt 00 Förvaltningsärenden och 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning	KST fr.o.m. 2021.
05.55	Synpunktshantering - inkomna synpunkter gällande verksamheten	6 år	Se även 05.03 Anmärkningar mot vården eller bemötande med svar.
05.56	Sysselsättningsfrämjande åtgärder (stödande av sysselsättningen av arbetslösa) - klienthandlingar	Varaktigt	Via Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet. KST fr.o.m. 2021.
05.57	Tillsynsärenden, inspektioner och därtill hörande material	Varaktigt	T.ex. tillsyn eller inspektioner av verksamheten utförd av landskapsregeringen eller andra behöriga myndigheter.
05.58	Tryggande av vårdnad om barn och umgängesrätt, ärenden om	Varaktigt	Övriga barnatillsyningsmanfrågor se Faderskapsärenden respektive Underhållsbidrag. KST fr.o.m. 2021.
05.59	Trygghetslarm - ärenden, klienthandlingar	Varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt.
05.60	Träning och stimulans av kognitiva förmågor (sysselsättningsterapi)		

05.60 forts.		- program, t.ex. vecko- eller månadsprogram, program/infoblad för evenemang och utställningar	Varaktigt	Ett arkivexemplar sparas.
05.61	Underhållsbidrag, ärenden om fastställande av, för barn	- klienthandlingar, t.ex. utredning med underlag samt avtal fastställt av kommunen eller av domstol	Varaktigt	Övriga barnatillsyningsmanfrågor se Faderskapsärenden respektive Tryggande av vårdnad om barn och umgängesrätt. KST fr.o.m. 2021.
05.62	Underhållsbidrag, ärenden om fastställande av, för make		Varaktigt	Landskapslag (2020:26) om klienthandlingar inom socialvården § 24 och bilagan: för fastställda underhållsavtal gäller varaktig förvaring. KST fr.o.m. 2021.
05.63	Utkomststöd	- klienthandlingar	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.
05.64	Vårdplaner		Varaktigt	Ingår i 05.25 Klientakt.
05.65	Vårdtyngdsmätningar och dylika projekt		Varaktigt	
05.66	Övervakning av villkorligt dömda	- personer utsedda, handlingar avseende	Varaktigt	KST fr.o.m. 2021.

06 Hälsovård

Ej i bruk - Ålands hälso- och sjukvård tillhandahåller den offentliga hälso- och sjukvården i landskapet Åland. Hälso- och sjukvård faller därmed inte inom kommunernas verksamhetsområde.

07 Informationshantering och kommunikationstjänster

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
07.01	Annons/annonsmanus	Gallras vid inaktualitet	
07.02	E-tjänster, t.ex.: <ul style="list-style-type: none"> - felanmälan för gatu- och markområden Medis kursbokning/kurswebb - prenumerationer på nyhetsbrev för bibliotek och kultur respektive idrott och fritid - rekryteringsverktyg - webbokning av bl.a. idrottsanläggningar 	Se anmärkning	<p>Om teknisk lösning saknas för digital arkivering tas som ett minimum startsida och karta/struktur (motsv.) ut på papper inför varje större förändring.</p> <p>Om unik information läggs upp (dvs. data produceras direkt i publiceringsverktyg och ej finns i databas eller på papper) måste även den skrivas ut - om ej gallringsbar enligt denna arkivplan.</p> <p>Handlingar som inkommer via e-tjänster bevaras eller gallras på samma sätt som de som inlämnas eller kommer med e-post/post.</p>
07.03	Fotografier, filmer, inspelningar och upptagningar, egenproducerat eller beställningsarbeten	Gallras vid inaktualitet/varaktigt, se anmärkning	Ett urval görs som bedöms spegla staden och dess verksamheter.
07.04	Information, inkommen (handlingar som inte varit underlag för beslut/åtgärd)	Gallras vid inaktualitet	T.ex. cirkulär, tidningar, inbjudningar, reklam och produktblad, för kännedom inkomna handlingar såsom budget, bokslut, föredragningslistor, kallelser, protokoll, statistik, verksamhetsberättelser och dylikt.
07.05	Informationsmaterial och dylikt, egenproducerat/beställningsarbeten	Varaktigt	Ett arkivexemplar sparas (t.ex. affischer, broschyrer, faktablad, filmer, foldrar, infoblad, kartor, kundtidningar, nyhetsbrev, presentationer av staden/verksamheter, publikationer och dylikt).

07.06	Intranät (f.n. Ankaret)	Gallras vid inaktualitet/varaktigt, se anmärkning	Om teknisk lösning saknas för elektronisk arkivering skrivs som ett minimum startsidan och karta/struktur ut på papper en gång om året samt inför varje större förändring. Om unik information läggs upp (data producerat direkt i publiceringsverktyget som inte finns lagrad i databas eller i fysiskt format) ska utskrift göras om information inte är gallringsbar enligt arkivplan.
07.07	Informationsteknik (IT) <ul style="list-style-type: none"> - användaravtal - backup: er - elektroniska spår - information till personalen om t.ex. loggning - loggar - programvarulicenser - programvarumanualer - systemdokumentation för egna (eller på uppdrag utformade applikationer och system 	Gallras 2 år efter inaktualitet 6 månader Gallras vid inaktualitet Varaktigt 6 månader Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Varaktigt	
07.08	Personuppgiftsbehandling <ul style="list-style-type: none"> - anmälan till tillsynsmyndigheten innan helt eller delvis automatiserad behandling genomförs (med kvittering) - ansökan om information om ev. registrering med svar (även ev. intyg, ev. beslut från Tillsynsmyndigheten) 	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	

07.08 forts.	<ul style="list-style-type: none"> - begäran om rättelse av registeruppgifter med svar (även ev. intyg, ev. beslut från Tillsynsmyndigheten) - dataskyddsbud, uppdragsavtal - information till den registrerade vid insamlingstillfället alternativt om uppgifter från någon annan - registerbeskrivningar - registerbiträden, databehandlingsavtal (med instruktion) - samtycken m.m., barnomsorgen och skolorna - samtycken, övrigt 	<p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Gallras 2 år efter inaktualitet</p>	<p>Se 05 Socialvård / 05.07 Barnomsorg respektive 12 Kultur-, fritids- och undervisningsverksamhet / 12.18 Individrelaterade handlingar.</p>
07.09	Samhällsinformation, av staden upprättad	Varaktigt	Ett arkivexemplar.
07.10	Sociala medier, stadens verksamheter på t.ex. Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube och dylikt	Se anmärkning	<p>Om teknisk lösning saknas för elektronisk arkivering skrivs som ett minimum startsidan och karta/struktur ut på papper en gång om året samt inför varje större förändring.</p> <p>Om unik information läggs upp (data producerat direkt i publiceringsverktyget som inte finns lagrad i databas eller i fysiskt format) ska utskrift göras om information inte är gallringsbar enligt arkivplan.</p> <p>Information/handlingar som inkommer via sociala medier bevaras eller gallras på samma sätt som de som inlämnas eller kommer med mejl/post.</p>

07.11	Sociala medier, skolornas användning av bloggar m.m.		Se 12 Kultur-, fritids- och undervisningsverksamhet / 12.33 Sociala medier, bloggar m.m.
07.12	Telefonkataloger interna	Gallras vid inaktualitet/varaktigt, se anmärkning	Kataloger upplagda enligt organisation bevaras varaktigt, övriga gallras vid inaktualitet.
07.13	Tidningsurklippssamlingar - om källan är angiven och klippet daterat	Varaktigt	
07.14	Webbplatser	Gallras vid inaktualitet/varaktigt. Se anmärkning	Gäller samtliga av staden administrerade sidor. Tillfällig information kan gallras under förutsättning att informationen dokumenteras i annat format. Utskrift av startsidan samt webbplatsens struktur görs en gång per år.

08 Trafik

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
08.01	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt.		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
08.02	Anslutning, anhållan om	Varaktigt	T.ex. anhållan om anslutning till gata eller väg.
08.03	Felanmälningar för gatu- och markområden med ev. bilagor, svar (via e-tjänst eller annat)	Gallras vid inaktualitet	
08.04	Gatuarbeten och trafikavstängningar, stadens egna arbeten - årliga arbetsprogram, projektkartor och projekttidplaner för VA- och gatuarbeten, vinterväghållningsprogram	Varaktigt. Gallras vid inaktualitet om motsvarande uppgifter återfinns i andra handlingar, vilka bevaras varaktigt.	Se även 10 Markanvändning, byggande och boende, Allmänt / 10.20 Underhåll av fastigheter, anläggningar och infrastruktur.
08.05	Gatuarbeten och trafikavstängningar, privat ledningsgrävning/-förläggning		Se 11 Miljöärenden / 11.07 Tillståndsärenden avs. miljöåtgärder, avverkning, markarbeten och dyl.
08.06	Kartor (över t.ex. handikapparkeringar, hastighetsbegränsningar, gång- och cykelvägar)		Se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster / 07.05 Informationsmaterial och dylikt, egenproducerat/beställningsarbeten.

08.06 forts.			Kartor kan även ingå i t.ex. generalplaner, se 10 Markanvändning, byggande och boende, Planläggning / Delgeneral- eller generalplaner.
08.07	Kollektivtrafik - beslut, avtal - turlistor - utlåtanden	Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt	Enbart kollektivtrafik som beslutas av eller berör staden. Fr.o.m. 1.1.2022 sköts kollektivtrafiken av Ålands landskapsregering och Ålandstrafiken. T.ex. utlåtanden över turlistor. Utlåtanden sparas som t.ex. Tjänstemannabeslut, protokoll eller protokollsbilagor.
08.08	Skyltning -anhållan om -beslut om	6 år Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.
08.09	Trafikplanering - trafikförsörjningsprogram - övergripande planering, t.ex. planer för gång- och cykelleder, trafiknätets indelning i tung trafik och GC-trafik och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden / Styrdokument Se 10 Markanvändning, byggande och boende, Planläggning / Delgeneral- och generalplaner samt Stadsplaner.
08.10	Trafiksäkerhetsarbete - utredningar, t.ex. Trafiknätsanalyser, uppföljning av trafikolyckor - hastighetsdämpande åtgärder: information, t.ex. blomlådor som farthinder - tillståndsärenden, t.ex. blomlådor som farthinder	Varaktigt	Se 00 Förvaltningsärenden / 00.41 Rapporter och utredningar. Se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster / 07.05 Informationsmaterial och dylikt, egenproducerat och beställningsarbeten.

08.11	<p>Trafikövervakning</p> <ul style="list-style-type: none"> - friköp av parkeringsplatser - parkerings- och cykelparkeringsnormer - temporär intagning av gatu- och parkmark för t.ex. idrottsevenemang - utfärdade parkeringsböter 		<p>Se 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning / Taxor och avgifter. Se 00 Förvaltningsärenden / Styrdokument.</p> <p>Se 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning / Taxor och avgifter.</p> <p>Se 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning / Bokföringsverifikat.</p>
-------	---	--	--

09 Säkerhet och allmän ordning

Brand- och räddningsverksamhet

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
09.01	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
09.02	Ambulansservice/ambulanssjukvård		Ambulanssjukvården på Åland upprätthålls av Mariehamns räddningsverk på uppdrag av Ålands hälso- och sjukvård (ÅHS). All dokumentation tillhör därför ÅHS. Jfr. även Landskapsförordning (2014:10) om prehospital akutsjukvård
09.03	Avtalsbrandkårers verksamhetsberättelser	Varaktigt	Avtal med frivillig brandkår se 00 Förvaltningsärenden / 00.07 Avtal/förbindelser/kontrakt.
09.04	Inspektionsprotokoll	Varaktigt	I samråd med byggnadsinspektionen.
09.05	Kursverksamhet, i egen regi för företag och institutioner		Kurser i allmän brandkunskap och skräddarsydda kurser, kurser som ger certifikat (motsv.), t.ex. Säkerhetskurs i Heta arbeten, krav enl. Finska Försäkringsbolagens Centralförbund, i samråd med Finlands Svenska Brand- och Räddningsförbund. Fram till 2021 även kursverksamhet som underleverantör till Alandica Shipping Academy (Ålands sjösäkerhetscentrum) avs. STCW-kurser all

09.05 forts.	<ul style="list-style-type: none"> - anmälningar och övrig kursadministration - deltagarlistor - intyg, certifikat/kort och dylikt (oberoende av utfärdare) - kursmaterial, egenproducerat - kursmaterial, övrigt - kursbeskrivningar / kursprogram 	<p>Gallras vid inaktualitet, dock faktureringsunderlag 10 år</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Varaktigt</p>	<p>sjöpersonal enligt internationella regler måste genomgå [övervakas av både Sveriges och Finlands sjöfartsverk].</p>
09.06	<p>Lov och tillstånd</p> <ul style="list-style-type: none"> - eldningslov - pyrotekniktillstånd - övriga beslut 	Varaktigt	Kan ingå 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.
09.07	Planer - exklusive sektorplaner/beredskapsplaner		Se 09.18 Övriga planer
09.08	Sektorplaner/beredskapsplaner för brand och räddningsväsendet		Se 09.17 Sektorplaner, beredskapsplaner för brand- och räddningsväsendet
09.09	Släcknings- och räddningsverksamhet, åtgärdsrapporter	Varaktigt	
09.10	Syneprotokoll	Varaktigt	
09.11	Sotningsavtal / -beslut (motsv.)	Varaktigt	Räddningsmyndigheten beslutar enligt lagstiftning med beaktande av kompetenskraven om vem eller vilka som får utföra sotning i staden.
09.12	Sotningsförteckningar	10 år	Gallringstiden börjar löpa 10 år efter att uppgifterna inlämnats till staden från den som utfört sotningen.

09.13	Tester (antagningstester, fysiska tester för anställda)		Se 01 Personalärenden / 01.37 tester.
-------	---	--	---------------------------------------

Befolkningsskydd och beredskap för undantagsförhållanden

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
09.14	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
09.15	Besiktning av skyddsrum	Varaktigt	Besiktningssprotokoll samt tillsynsprotokoll.
09.16	Räddningsplaner, beredskapsplaner för normala och undantagsförhållanden	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
09.17	Sektorplaner, beredskapsplaner för brand- och räddningsväsendet	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
09.18	Övriga planer	Varaktigt	Avser verksamhetsinterna planer och styrdokument vilka konkretiserar generella bestämmelser

10 Markanvändning, byggande och boende

Allmänt

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
10.01	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
10.02	Anmälningssärenden - byggnadsanmälan - rivningsanmälan - byggnadsprojekts anmälan RH	Varaktigt	
10.03	Arrendeavtal, arrendekontrakt	Varaktigt	Innefattar även jordlegoavtal.
10.04	Avfallshantering		Se Kommunalförbundet för Ålands Miljöservice (MISE) arkivplan. MISE har rollen som renhållningsmyndighet för staden.
10.05	Avlopp		Se 10.21 Vatten och avlopp.
10.06	Bygglovsärenden	Varaktigt	T.ex. ansökningar, underlag, beslut samt avslag.
10.07	Byggnadsordningar	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
10.08	Entreprenader - avtal - protokoll - anbud	Varaktigt	Se även 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning / 02.51 Upphandlingar.
10.09	Fastighetsförteckningar	Varaktigt	T.ex. stadens fastigheter, byggnader och mark.

10.10	Fastighetsförvärv		Varaktigt	T.ex. inköp, inlösen och besittningstagande av byggnader och markområden.
10.11	Kundregister			Se 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning / 02.37 Kundregister
10.12	Nyckelförteckningar för stadens fastigheter		Gallras vid inaktualitet	
10.13	Parkområden	<ul style="list-style-type: none"> - parkplaner, godkända - skötselavtal med t.ex. byalag, båtlag, bostadsbolag, privatpersoner - skötsel- och planteringsplaner, ev. andra styrdokument som speglar design och skötsel 	<p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p>	Se även 11 Miljöändren / 11.05 Naturskyddsområden samt Våtmarker.
10.14	Projekthandlingar	<ul style="list-style-type: none"> - avlopp - byggnadsprojekt - vatten -vägar och gator 	Varaktigt	
10.15	Ritningar	<ul style="list-style-type: none"> - byggnadsritningar - detalj-, konstruktions-, el- och VVS-ritningar - ledningsritningar 	<p>Varaktigt</p> <p>Gallras efter att byggnaden avvecklats</p> <p>Varaktigt</p>	<p>Avser stadens egna byggnader, anläggningar och konstruktioner.</p> <p>T.ex. avlopp, vatten-, telefon- och elledningar, fiberkabel och dylikt.</p>
10.16	Städrutiner		Gallras vid inaktualitet	
10.17	Syneprotokoll för bygglov och övriga syner		Varaktigt	

10.18	Teknisk dokumentation vid underhåll och enklare arbeten		Gallras vid inaktualitet	
10.19	Tillståndsärenden			Se 11 Miljöärenden / 11.07 Tillståndsärenden.
10.20	Underhåll av fastigheter, anläggningar och infrastruktur - dokumentation av underhållsåtgärder/löpande underhåll - planering, underhållsplaner, avtal, entreprenadhandlingar och ev. uppföljningsdokumentation		Gallras vid inaktualitet Varaktigt	T.ex. avlopps- och vattenledningsnät, allmänna badstränder, idrotts- och motionsanläggningar, lekplatser, stadens fastigheter.
10.21	Vatten och avlopp - anslutningsavtal, vatten, avlopp m.m. - avloppsanläggning, enskild (ansökan om tillstånd, underlag och beslut, samt ombyggnader) - drift- och skötselinstruktioner - kontrollprogram (program/upplägg samt sammanställda resultat) - service- och avläsningsrapporter - sedimenteringsprov eller andra testresultat - tillsynsrutiner		Varaktigt Varaktigt Gallras vid inaktualitet Varaktigt Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Se även Reningsverk (Lotsbroverket). T.ex. pumpstationer och annan utrustning ansluten till avloppsnätet. T.ex. pumpstationer och annan utrustning ansluten till avloppsnätet. T.ex. pumpstationer och annan utrustning ansluten till avloppsnätet.

10.21 forts.	- vattenmätare (vattenförbrukning)	10 år	T.ex. avläsningskort, fjärravlästdata m.m.
10.22	Vägförrättningar	20 år	
10.23	Vägplaner, gaturitningar, godkända	Varaktigt	
10.24	Väg- och gatunamnskartor, original	Varaktigt	

Lantmäteri

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
10.25	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
10.26	Fastighetsförrättningar - ansökan om - kallelse till - protokoll	2 år Varaktigt	Se 00 Förvaltningsärenden / utgående brev/ övrig korrespondens. Inkluderar även bilagd besväransvisning.
10.27	Gatuadressregister	Se anmärkning	Utgångna adresser gallras vid inaktualitet.
10.28	Kartor	Varaktigt	T.ex. grundkartor, terrängkartor m.m. Utskrift görs en gång per år.
10.29	Mark- och berggrundsundersökningar	Varaktigt	
10.30	Terrängmätningar - flygfotografering, ortofoto - punktkortsregister	Varaktigt Varaktigt	Inkluderar även mätningsdata.
10.31	Tomter (tomtutgivning - egnahemstomter, flerbostadstomter, industri- och affärstomter) - ansökan om - reservationsavtal	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	

10.31 forts.	- arrenden - försäljningar		Se Allmänt, Arrendeavtal/-kontrakt (jordlegoavtal). Se 00 Förvaltningsärenden / 00.30 Köpebrev och lagfarter.
10.32	Tomtindelning - beslut om - kartor	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.47 tjänstemannabeslut.

Planläggning

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
10.33	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
10.34	Delgeneral- eller generalplaner, stadens godkända	Varaktigt	Karta, planbeskrivning och planbestämmelser i original.
10.35	Kommunöversikter, planlägningsprogram, gång- och cykelvägsplaner, grön- och blåplaner	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
10.36	Stadsplaner, stadens godkända	Varaktigt	Karta och planbeskrivning i original.
10.37	Stadsplaner, markanvändningsavtal och föravtal	Varaktigt	
10.38	Stadsplaneärenden (inkl. anhållan med underlag, beslut, resultat av hörande/förslag, inbegärda utlåtanden, inkomna anmärkningar)	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
10.39	Stomplaner (helhetsplaner)	Varaktigt	
10.40	Utlåtanden och bemötanden	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.

Reningsverk (Lotsbroverket)

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
10.41	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
10.42	Dokumentation		
	- besiktningsprotokoll	6 år	T.ex. periodisk- och annan besiktning av anordningar och utrustning i reningsverket.
	- drifts- och skötselinstruktioner	Gallras vid inaktualitet	T.ex. maskiner, pumpar och andra anordningar i reningsverket.
	- driftsdata	6 år	T.ex. uppgifter rörande larm, flöden och övriga registrerade händelser i reningsverkets driftssystem.
	- serviceloggar	Gallras vid inaktualitet	T.ex. maskiner, pumpar och andra anordningar i reningsverket.
	- tillsynsrutiner	Gallras vid inaktualitet	T.ex. maskiner, pumpar och andra anordningar i reningsverket.
10.43	Provtagning, resultat		
	- vattenprover, -analyser	6 år	Avser både avlopps- och bruksvatten.
	- övrig provtagning	6 år	T.ex. provtagning i Svibyviken.
10.44	Rapporter		
	- avvikelserapporter	6 år	Avser Lotsbroverkets verksamhet.
	- slamrapporter	6 år	
	- vecko-/månadsrapporter	2 år	Sammanställs till årsrapport.
	- övriga rapporter till myndigheter	Varaktigt	T.ex. årsrapporter.
10.45	Statistik		Se 00 Förvaltningsärenden / 00.43 Statistik

11 MILJÖÄRENDEN

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
11.01	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
11.02	Enskilda avloppsanläggningar		Se 10 Markanvändning, byggande och boende / 10.19 Vatten och avlopp.
11.03	Grönområden, skötsel av		Se 10 Markanvändning, byggande och boende / 10.12 Parkområden
11.04	Miljöledningssystem - avvikelshantering inkl. feedback och förbättringsförslag till miljösamordnaren från invånare - hållbarhetsbokslut - miljöledningsmanualer o dyl. - miljöprogram -protokoll från miljörevisioner (interna och externa) - miljöredovisningar	Gallras vid inaktualitet Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt	T.ex. stadens certifiering enligt ISO 14001, Green Key-certifikat, en internationell miljömärkning för turist- och besöksanläggningar. Se 00 Förvaltningsärenden / 00.46 Styrdokument, övergripande och verksamhetsspecifika. Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
11.05	Naturskyddsområden		Se 10 Markanvändning, byggande och boende, Planläggning / 10.36 Stadsplaner, stadens godkända.
11.06	Renhållningsmyndigheten		Kommunalförbundet Ålands Miljöservice (MISE) är stadens renhållningsmyndighet. Se MISES arkivplan.

11.07	Tillståndsärenden avseende miljöåtgärder, avverkning, markarbeten och dyl.	Varaktigt	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.
11.08	Våtmarker, dokumentation om		Se 10 Markanvändning, byggande och boende, Planläggning / 10.39 Stomplaner (helhetsplaner)

12 KULTUR-, FRITIDS- OCH UNDERVISNINGSVVERKSAMHET

Observera att Grundskolorna-avsnittet avser enbart handlingar och uppgifter från tiden före landskapslagen (2020:32) om barnomsorg och grundskola, landskapsförordningen (2020:99) om barnomsorg och grundskola och den nya läroplanen för grundskolan. För barnomsorgens äldre handlingar, inklusive de från fritidshemsverksamhet, förundervisning och lekverksamhet, se 05 Socialvård.

Grundskolorna

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
12.01	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
12.02	Anhållan om ledighet och dylikt	6 år	Avser ansökan om ledigheter och dylikt för elever.
12.03	Anvisningar, externa	Gallras vid inaktualitet	T.ex. Landskapet Ålands läroplan för grundskolan med tillhörande bilagor.
12.04	Anvisningar, interna		Se 00 Förvaltningsärenden / 00.46 Styrdokument, övergripande och verksamhetsspecifika.
12.05	Arbetsplaner med bilagor		Se 00 Förvaltningsärenden / 00.03 Arbetsplaner med bilagor.
12.06	Avtal om samarbete och köptjänster inom grundskolan	Varaktigt	T.ex. skolgång i annan kommun, se även 00 Förvaltningsärenden / 00.07 Avtal/förbindelser/kontrakt.
12.07	Dagböcker	Gallras vid inaktualitet	
12.08	Disciplinära åtgärder	Läropliktstiden + 10 år	

12.09	<p>Elevbedömning</p> <ul style="list-style-type: none"> - avgångsbetyg - intyg över fullgjord läroplikt i hemmet - övriga betyg - skiljebetyg, överflyttningsrapporter - skriftlig redogörelse (terminsvis) med bedömningen godkänd eller icke godkänd vid fullgörande av läroplikt i hemmet - prov och förhör med tillhörande frågor och svar - uppsatser och essäer - ny bedömning och rättelse av bedömning, dokumentation av 	<p>Varaktigt</p> <p>Varaktigt</p> <p>Läropliktstiden</p> <p>Varaktigt</p> <p>Läropliktstiden</p> <p>Läsåret</p> <p>Läsåret</p> <p>Läropliktstiden</p>	<p>T.ex. termins-, periods-, eller läsårsbetyg.</p>
12.10	<p>Elevhälsa</p> <ul style="list-style-type: none"> - individrelaterad dokumentation, inkl. handlingar från skolkurator och skolpsykolog - skolhälsovårdarens handlingar m.m. - screeningtester 	<p>30 år efter avslutad läroplikt</p> <p>Läropliktstiden</p>	<p>Se även mobbningsförebyggande program, mobbningsutredningar.</p> <p>Kuratorstjänster och annat socialarbete inom elevhälsan, alla handlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död, jfr lag om klienthandlingar inom socialvården (FFS 254/2015). Se Ålands hälso- och sjukvårds arkivplan, skolhälsovård.</p>

12.10 forts.	<ul style="list-style-type: none"> - remisser till barn- och ungdomspsykiatri och svarsbrev - skolpsykologens bedömningar, tester, utlåtanden och utredningar samt åtgärds- och uppföljningshandlingar - stöd för lärande med ev. bilagor, t.ex. tester och utlåtanden - utvecklingssamtal, anteckningar från - mobbningsutredningar - övriga handlingar rörande elevhälsa - handledning (personlig) av elev, planering av fortsatta studier - ansökningar - korrespondens - bemötande från vårdnadshavare - tjänstemannabeslut elevvis 	<p>Läropliktstiden + 10 år</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p> <p>Gallras vid inaktualitet dock senast efter avslutad läroplikt</p> <p>30 år efter avslutad läroplikt för de elever som omfattas av utredningen</p> <p>30 år efter avslutad läroplikt</p> <p>Läropliktstiden</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p> <p>Läropliktstiden + 10 år</p>	
12.11	Elevkort, elevregister	Varaktigt/läropliktstiden + 10 år, se anmärkning	Elevens personuppgifter och vitsord förvaras varaktigt, övriga uppgifter under läropliktstiden + 10 år.

12.11 forts.				Se även Kommunala handlingars förvarings-tider. Föreskrifter och rekommendationer, Utbildningsväsendet 12.3.
12.12	Elevråd, protokoll/minnesanteckningar och ev. övrig dokumentation	- kopior (för elev som bytt skola)	10 år Gallras vid inaktualitet, se dock anmärkning	Om skolor gör speciella satsningar t.ex. stormöten där elever är ordförande, sekreterare etc. och lärare enbart närvarar som handledare bevaras protokoll (motsv.) med ev. bilagor Varaktigt.
12.13	Enkäter, egna eller inkomna			Se 00 Förvaltningsärenden / 00.20 Enkäter, stadens egna och 00.21 Enkäter, inkomna
12.14	Evenemang, tillställningar eller motsvarande, dokumentation	- program från t.ex. skolavslutningar - övrigt	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Se även Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, utbildningsväsendet 12.3. Ett arkivexemplar sparas.
12.15	Fullgörande av läroplikt i hemmet	- meddelande om - beslut om - riktlinjer, regler och policys - övergripande plan uppgjord av vårdnadshavare - korrespondens - utredningar	Varaktigt Varaktigt Varaktigt Varaktigt Läropliktstiden + 10 år Läropliktstiden + 10 år	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor. Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.46 Styrdokument, övergripande och verksamhetsspecifika.

12.16	Föräldrakontakter, dokumentation av - föräldramöten, klassmöten - vecko-, månadsbrev	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	
12.17	Hemundervisning, se Fullgörande av läroplikt i hemmet		
12.18	Individrelaterade handlingar innehållandes uppgifter från vårdnadshavare om t.ex. allergier, bibliotekskort, specialdieter, kontaktpersoner, samtycken till fotografering / publicering / exponering i massmedia, på webbsida eller sociala medier	Läropliktstiden	
12.19	Inskrivning - information om (annonser, m.m.) - inskrivningsblanketter med bilagor	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	T.ex. psykolog- eller medicinskutlåtande för specialklass, träningsundervisning eller tidigare skolstart för 6-åring, skrivelse med motivering för skolgång i annat distrikt.
12.20	Klass- eller skoltidningar	Varaktigt	Se även Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, utbildningsväsendet 12.3.
12.21	Klubbverksamhet - program - övrigt	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	
12.22	Lägerskolor och dylikt - program - deltagarförteckningar - reserapporter - övrigt	Varaktigt 6 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Se även Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, utbildningsväsendet 12.3.

12.23	Lärplattformar		För bevarande eller gallring av information på elektroniska lärplattformar, se respektive handlingslag i arkivplanen.
12.24	Matsedlar		Gallras vid inaktualitet
12.25	Mobbningsförebyggande arbete, dokumentation av upplägg och genomförande och resultat		Varaktigt T.ex. KiVa-skola eller annan metodik för mobbningsförebyggande arbete.
12.26	Olycksfallsärenden rörande elever - försäkringsavtal - anmälningar, beslut m.m. - utredningar - korrespondens, rutinmässig	50 år 50 år 50 år Gallras vid inaktualitet	T.ex. lagstadgad försäkring för elever i grundskola och barn inom barnomsorg.
12.27	Ordningsregler		Varaktigt Kan även ingå i arbetsplaner.
12.28	Projekt eller projektdeltagande, handlingar att bevara - grundläggande dokumentation av projektets innehåll och resultat		Varaktigt T.ex. samarbeten med andra skolor.
12.29	Protokoll - skolledningen - övriga	Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Se även Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, utbildningsväsendet 12.3.
12.30	Skolhälsovård - skolhälsovårdare m.m. - skolpsykolog, skolkurator m.m.		Se Ålands hälso- och sjukvårds arkivplan, skolhälsovård. Se 12.10 Elevhälsa.

12.31	Skolkataloger (högstadiet)		Varaktigt	Arkivexemplar av äldre kataloger, nyare om skolor faktiskt nyproducerar. Noteras kan att Hem och skola-publicerade skolkataloger tas emot av Landskapsarkivet på samma sätt som övrigt föreningsmaterial
12.32	Skolskjutstjänster	<ul style="list-style-type: none"> - avtal - ansökan och beslut om skolskjuts - förteckningar över elever berättigade till skolskjuts - ruttplaner och dylikt 	Giltighetstid + 10 år Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Se 00 Förvaltningsärenden / 00.08 Avtal av rutinmässig karaktär.
12.33	Sociala medier, bloggar m.m.	<ul style="list-style-type: none"> - Policy, sociala medier i Mariehamns stads skolor - Bloggar/blogginlägg och dylikt 	Se Anmärkning	Se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster. Se 00 Förvaltningsärenden / Styrdokument. Blogginlägg sparas tills klassen/årskursen som bloggen handlar om flyttar till annan skola (d.v.s. i max. 9 år). Därefter läggs hela bloggen med alla inlägg ner.
12.34	Specialundervisning och stödundervisning	<ul style="list-style-type: none"> - individuell undervisningsplan (beslut baserat på en pedagogisk bedömning utifrån ett utlåtande av psykolog) 	Varaktigt	Se även Bevara eller gallra nr 2, Sveriges kommuners och regioners publikationer.

12.34 forts.		- samordnad specialundervisning, åtgärdsprogram		
12.35	Stipendier, stipendiefonder			Se 00 Förvaltningsärenden / 00.44 Stipendiefonder
12.36	Studiebesök/resor	- program - deltagarförteckningar - reserapporter - övrigt	Varaktigt 6 år Varaktigt Gallras vid inaktualitet	Se även Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, utbildningsväsendet 12.3.
12.37	Undervisningsmaterial och motsvarande		Gallras vid inaktualitet, dock tidigast efter avslutat läsåår	T.ex. material som använts vid sidan av läroböckerna, se även kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer, utbildningsväsendet 12.3.
12.38	Utbildningsrelaterade register (anordnande av utbildning)	- elev eller studeranderegister (basuppgifter, valda kurser, avlagda kurser, bedömning, stödåtgärder inom undervisningen, frånvaro och disciplinära åtgärder)		För bevarande eller gallring av dokumentation gällande register, se respektive handlingsslag i arkivplanen.
12.39	Övriga register	- register över läropliktiga - antagningsregister		För bevarande eller gallring av dokumentation gällande register, se respektive handlingsslag i arkivplanen.

12.39 forts.		- register över olycksfallsanmälningar (skolans förpliktelser i samband med olycksfall) - register över material gällande olika förfrågningar		
12.40	Elevhälsa	- register inom elevvårdsarbetet - skolkuratorns klientregister - skolpsykologens klientregister		För bevarande eller gallring av dokumentation gällande register, se respektive handlingslag i arkivplanen.
12.41	Träningsundervisning för elever med intellektuell funktionsnedsättning			Träningsundervisningen handhas av Södra Ålands högstadiedistrikt (SÅHD). Se arkivplan för SÅHD.
12.42	Webbplatser			Se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster / 07.14 Webbplatser.
12.43	Åtgärdsprogram för elever inom grundskolan			Se specialundervisning och stödundervisning.
12.44	Ämnesval		Läropliktstiden	

Biblioteksverksamhet

Observera även Stadsbibliotekets speciella roll som centralbibliotek för Åland samt uppdraget som högskolebibliotek för Högskolan på Åland.

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
12.45	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning,

12.45 forts.			03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
12.46	Anskaffnings- eller förvärvsförteckningar	Varaktigt	F.n. elektroniskt lagrad i databasen Bookit.
12.47	Evenemang och dylikt i Stadsbibliotekets regi		Se Kulturverksamhet / 12.77 Evenemang eller utställningar i egen regi.
12.48	Förteckningar eller motsvarande register över samlingar som förvaras i biblioteket	Varaktigt	
12.49	Av låntagare ifyllda blanketter med grunduppgifter	Gallras vid inaktualitet	
12.50	Statistik eller motsvarande uppgifter angående uppföljning av låneverksamhet	Gallras vid inaktualitet	
12.51	Statistik över kortvarig användning	Gallras vid inaktualitet	
12.52	Årlig användningsstatistik	Varaktigt	T.ex. antal lån, reserveringar eller motsvarande.
12.53	Överlåtelse och gåvobrev avseende material	Varaktigt	
12.54	Övriga förteckningar eller register över biblioteksmaterial	Varaktigt	

Fria bildningsarbetet (Medborgarinstitutet)

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
12.55	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.

12.56	Anmälningar, övrig kursrelaterad administration t.ex. väntelistor		Gallras vid inaktualitet, se dock anmärkning	Handlingar som fungerar som faktureringsunderlag förvaras i 10 år och personuppgifter bevaras i register över studeranden.
12.57	Arbetsprogram och ordningsstadgor		Varaktigt	
12.58	Betyg från kompetensgivande kurser		Varaktigt	Betyg (betygskopior, betygsuppgifter) bör bevaras, detta gäller även vid extern utfärdare (motsv.)
12.59	Deltagarförteckningar		Varaktigt, se dock anmärkning	Deltagarförteckningar kan gallras vid inaktualitet om personuppgifter, deltagande i kurser och eventuella bedömningsuppgifter bevaras i t.ex. register över studeranden.
12.60	Informationskontoret Kompassen - för inflyttade från utomnordiska länder (uppdrag från Ålands landskapsregering)	- hälso- och samhällskommunikatörernas olika informationspaket	Varaktigt	
12.61	Intyg	- över genomförda kurser (kopior)	Varaktigt	Intyg (kopior) bör bevaras, detta gäller även vid extern utfärdare (motsv.)
12.62	Kurser enligt överenskommelse, uppdragsutbildningar och dylikt	- kursbeskrivningar/-program - uppgifter om beställare/uppdragsgivare	Varaktigt Varaktigt	T.ex. språkexamina för statsförvaltningen, personalutbildningar
12.63	Kurskataloger		Varaktigt	
12.64	Kursutvärderingar		Gallras vid inaktualitet	
12.65	Protokoll		6 år	T.ex. lärmöten.
12.66	Provuppgifter och provsvar		2 år	

12.67	Register, kartotek och förteckningar över studeranden - anmälningsblanketter eller motsvarande innehållandes personuppgifter, deltagande i kurser och eventuella bedömningsuppgifter	10 år / Varaktigt, se anmärkning	Handlingar som fungerar som faktureringsunderlag förvaras i 10 år.
12.68	Sociala medier t.ex. Medisbloggen		Se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster / 07.10 Sociala medier.
12.69	Statistik		Se 00 Förvaltningsärenden / 00.43 Statistik
12.70	Undervisningsmaterial och motsvarande	Gallras vid inaktualitet, dock tidigast efter avslutat läsår	Material som använts vid sidan av läroböcker.
12.71	Undervisningsplaner och program	Varaktigt	
12.72	Uppföljningsdagböcker rörande undervisning, tim- och uppföljningslistor	Varaktigt	
12.73	Webbplatser – t.ex. Medis kurswebb, Kompassen		Se 07 Informationshantering och kommunikationstjänster / 07.14 Webbplatser.

Kulturverksamhet

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
12.74	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.

12.75	Anskaffning, uppbevaring och placering av verk	- avtal och andra åtkomsthandlingar - ärenden om (t.ex. tävlingar, direktupphandlingar)	Varaktigt Varaktigt	T.ex. köpe-och gåvobrev, deponeringsintyg/avtal om depositioner av konst hos staden, låneavtal vid externa utlån och depositioner av stadens konst.
12.76	Avyttring och destruering av verk, ärenden om		Varaktigt	
12.77	Evenemang eller utställningar i egen regi	- broschyrer, förteckningar m.m. - fotografier - programblad	Varaktigt Se anmärkning Varaktigt	De centralaste förvaras varaktigt, övriga gallras vid inaktualitet.
12.78	Evenemang eller utställningar, externa aktörer	- intresseanmälningar och övrig bokningshantering	Gallras vid inaktualitet, dock faktureringsunderlag 10 år	T.ex. hyra av utställningsrum i Stadsbiblioteket och bokningar av aktivitetsutrymmen i Stadsbiblioteket (Bibliotekstorget).
12.79	Inventeringsresultat, stadens konstsamling		Gallras vid inaktualitet, se dock anmärkning	Avser noteringar och dylikt utöver sådana som görs i registret över stadens konstsamling.
12.80	Register eller förteckningar över konstföremål eller motsvarande egendom i stadens ägo		Varaktigt	
12.81	Skötsel och underhåll av verk	- förslag och åtgärder	Varaktigt	Inkl. ev. sakkunnigutlåtanden, besked eller underhållsplaner från upphovsrättsägaren/ konstnären, bilder.
		- gränsdragningslistor avsk. utekonstverk, byggnadsanknuten konst och minnesmärken		Kultursektor – stadsmiljösektor.

12.81 forts.	- förteckningar över minnesmärken		Ej renodlade konstverk, stadsmiljösektorns ansvar.
-----------------	--------------------------------------	--	---

Idrotts- och motionsverksamhet

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
12.82	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
12.83	Bokningslistor, inkl. webbokning, motionssalar och -hallar och dylikt	Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning	Förvaringstid om 10 år om uppgifterna utgör faktureringsunderlag.
12.84	Handlingar rörande friluftsanläggningar och -banor - markanvändningslov och avtal - ruttkartor	Varaktigt	T.ex. motions-, orienterings- och cykelrutter, discgolfbanor och dylikt.
12.85	Register eller förteckningar över motionsanläggningar eller platser	Varaktigt	

Ungdomsarbete

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkningar
12.86	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
12.87	Evenemang / arrangemang i egen regi - programblad eller motsvarande	Varaktigt	Se även 05 Socialvård / 05.19 Förebyggande arbete (Fältarna)

13 FORSKNING OCH UTVECKLING

Ej i bruk

14 NÄRINGSLIVS- OCH ARBETSKRAFTSTJÄNSTER

Kod	Handling	Förvaringstid	Anmärkning
14.01	Administration och allmän förvaltning, ekonomi, personal, information och dylikt		Se 00 Förvaltningsärenden, 01 Personalärenden, 02 Ekonomi, beskattning och egendomsförvaltning, 03 Lagstiftning och dess tillämpning samt 07 Informationshantering och kommunikationstjänster.
14.02	Lantbruksstöd		Jomala kommun handhar stadens lantbruksadministration. Se Jomala kommuns arkivplan.
14.03	Leader-projekt - grundläggande information om innehåll och resultat avseende projekt där staden medverkat - övriga projekthandlingar	Varaktigt 10 år efter sista utbetalning räknat från programperiodens utgång	Kan ingå i 00 Förvaltningsärenden / 00.39 Protokoll eller protokollsbilagor.

Bilaga 1

Handlingar av kortvarig eller ringa betydelse

Många handlingar som inkommer till eller upprättas inom staden är av utpräglat kortvarig eller ringa betydelse, även utöver de handlingar som uttryckligen specificerats i arkivplanen med angivelsen "Gallras vid inaktualitet". En handling av här avsedd typ blir inaktuell när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingar som generellt ska kunna gallras vid inaktualitet¹:

- 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 ska bevaras varaktigt kan gallras när behov av handlingen inte längre finns.
- 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 stadens verksamhet sedan förfrågningarna har besvarats, beställningarna har expedierats eller ärendena slutbehandlats.
- Kopior och dubletter för internt bruk kan gallras vid inaktualitet, under förutsättning att originalet eller det dubblettexemplar som kan betraktas som huvudexemplar förvaras hos staden så länge som ifrågavarande handling ska förvaras enligt arkivplanen.
- Kopior, utdrag, dubletter och tryckalster som anlänt endast för kännedom.
- 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 officiella publikationer eller i handlingar som ska förvaras varaktigt, likaså handlingar vilkas sakliga innehåll till väsentliga delar är tillgängligt i andra handlingar som förvaras varaktigt i stadens arkiv.
- Tillfälliga minnesanteckningar och preliminära utkast, korrektur, broschyrer, tidskrifter, lösa nummer ur cirkulärserier och författningssamlingar och annat så kallat biblioteksmaterial samt överflödiga gamla blanketter.
- Hjälpkartor och med dem jämförbara kartor och ritningar, dubblettexemplar av ritningar samt sådana utkast till ritningar vilka inte har behandlats i beslutsfattande organ.

¹ Sammanställningen utgår från ett beslut av Riksarkivet 1989, se närmare Finlands kommunförbund: Kommunala handlingars förvaringstider. Föreskrifter och rekommendationer 2002