Dokumenthanteringsplan

Välfärdsnämnden

Antagen av välfärdsnämnden

2023-01-02

# Dokumentinformation

Fastställt av: Välfärdsnämnden

Fastställt, datum: 2023-01-02

Dokumentsansvarig: Välfärdsnämnden

Ansvarig för revidering: Sektor social välfärd

Gäller för: Välfärdsnämndens verksamheter

Gäller till: Nästa antagna dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning antas av välfärdsnämnden

Innehållsförteckning

[Dokumenthanteringsplan 1](#_Toc122615646)

[Dokumentinformation 2](#_Toc122615647)

[Arkivbeskrivning 5](#_Toc122615648)

[Arkivansvar 5](#_Toc122615649)

[Aktuella arkiv 5](#_Toc122615650)

[Arkivstruktur 5](#_Toc122615651)

[Sekretess 5](#_Toc122615652)

[Personuppgifter 6](#_Toc122615653)

[Format för bevarande 6](#_Toc122615654)

[Gallring 6](#_Toc122615655)

[Individurval 7](#_Toc122615656)

[Arkivering och slutarkivering 7](#_Toc122615657)

[Organisation och historik 8](#_Toc122615658)

[Sökingångar till arkivet 9](#_Toc122615659)

[Dokumenthanteringsplan 11](#_Toc122615660)

[Allmän administration 11](#_Toc122615661)

[Avvikelsehantering 20](#_Toc122615662)

[Ekonomi 21](#_Toc122615663)

[Personal 25](#_Toc122615664)

[Handlingar tillhörande ekonomiskt bistånd och rådgivning 30](#_Toc122615665)

[Handlingar tillhörande Myndighetsutövning barn och unga 32](#_Toc122615666)

[Handlingar tillhörande Familjehem, -rätt och -rådgivning 35](#_Toc122615667)

[Handlingar tillhörande Familjerådgivning 40](#_Toc122615668)

[Handlingar tillhörande Vuxenenheten 41](#_Toc122615669)

[Handlingar tillhörande budget-, skuld- och konsumentrådgivning 44](#_Toc122615670)

[Handlingar tillhörande Källan 45](#_Toc122615671)

[Handlingar tillhörande medling 46](#_Toc122615672)

[Handlingar tillhörande ensamkommande flyktingbarn (EKB) 47](#_Toc122615673)

[Handlingar tillhörande hem för vård eller boende (HVB) 48](#_Toc122615674)

[Handlingar tillhörande socialpsykiatri 49](#_Toc122615675)

[Handlingar tillhörande bostadsanpassning 50](#_Toc122615676)

[Handlingar tillhörande färdtjänst 57](#_Toc122615677)

[Handlingar enligt HSL – patientjournal 65](#_Toc122615678)

[Handlingar enligt HSL - läkemedelshantering 70](#_Toc122615679)

[Handlingar enligt HSL – medicintekniska produkter 72](#_Toc122615680)

[Handlingar enligt HSL – övriga 74](#_Toc122615681)

Enligt arkivlag (1990:782) ska varje myndighet upprätta arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat. Denna dokumenthanteringsplan är en systematisk arkivförteckning uppbyggd i enlighet med ett klassiskt arkivschema (det vill säga ej processorienterad).

En dokumenthanteringsplan styr hanteringen av allmänna handlingar hos en myndighet. Den är myndighetens redskap för att skapa enhetliga rutiner för dokumenthanteringen. I dokumenthanteringsplanen finns anvisningar för hur handlingarna ska hanteras; om de ska bevaras eller gallras (inklusive tidsfrister), hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras eller hållas ordnat på annat sätt och så vidare. Dokumenthanteringsplanen ger också allmänheten en överblick hur myndigheten har ordnat de allmänna handlingarna.

# Arkivbeskrivning

## Arkivansvar

Arkivbildare: Välfärdsnämnden

Förvaltning: sektor Social Välfärd

Ansvariga: Sektorschef har övergripande ansvar för sektorn. Områdeschefer ansvarar för sina respektive områden. Varje områdeschef ansvarar för att respektive område har minst en arkivredogörare som hanterar de allmänna handlingarna operativt.

Arkivredogörare: Två administratörer inom Stab och utveckling, varav en är arkivredogörare, har övergripande operativt ansvar för närarkiven i stadshuset och på Fiskaregatan. Varje område inom Social Välfärd ska ha minst en arkivredogörare som hanterar gallring och överlämnande av de allmänna handlingarna till sektorns registrator i enlighet med denna dokumenthanteringsplan.

## Aktuella arkiv

Närarkiv kan finnas i anslutning till arbetsplatser.

De två större närarkiven inom välfärdsnämndens verksamheter är Social Välfärds närarkiv i stadshuset samt närarkiv i områdeslokalerna på Fiskaregatan.

Centralarkiv är kommunarkivet i stadshuset.

## Arkivstruktur

Välfärdsnämnden bildar tillsammans med sina verksamheter ett sammanhållet arkiv i kommunens centralarkiv.

## Sekretess

I diariet förekommer sekretessbelagda handlingar

Välfärdsnämnden hanterar allmänna handlingar som ordnas i personakter och journaler enligt socialtjänstlagen (SoL), lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

## Personuppgifter

I välfärdsnämndens verksamheter hanteras personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR).

I de fall som personuppgifter hanteras hos leverantör tecknas personuppgiftsbiträdesavtal med leverantören.

## Format för bevarande

Handlingar som inkommer eller upprättas i digital form till verksamheterna inom välfärdsnämndens ansvarsområde bevaras i digital form i dokument- och ärendehanteringssystemet eller i verksamhetssystemen. De digitala handlingar som ska bevaras levereras i digital form från verksamhetssystemen till e-arkivet hos kommunarkivet.

Välfärdsnämndens dokumenthanteringsplan ger möjlighet till så kallad ersättningsskanning, det vill säga att handlingar som inkommit i fysisk form och som skannas in till dokument- och ärendehanteringssystem eller verksamhetssystem därefter kan gallras. Undantag från ersättningsskanning är de handlingar som behöver bevaras i fysisk form med anledning av exempelvis lagstiftning eller att de är underskrivna. Ersättningsskanningen leder till att den digitala akten definieras som komplett akt och att pappersakten utgör en så kallad rest‐akt med endast de fysiska handlingar som måste bevaras.

## Gallring

Att gallra innebär att information förstörs. Gallring får endast ske i enlighet med välfärdsnämndens beslut (exempelvis antagande av gallringsfrister i dokumenthanteringsplanen).

Gallringsfrister beräknas med hela kalenderår. När det står att en handling ska gallras efter 10 år betyder det 10 kalenderår efter det år då handlingen upprättades. Om en handling från 2020 ska gallras med 10 års frist, innebär det att handlingen kan gallras tidigast den 1 januari 2031.

Uttrycket ”vid inaktualitet” används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen vilket således kan variera beroende på lokala förhållanden. Att gallra vid inaktualitet avser att handlingen ska gallras när den inte längre behövs i verksamheten och informationen inte har något värde.

## Individurval

Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda femte, femtonde och tjugofemte varje månad. Individurvalet sker med stöd av 12 kap. 2 § SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen samt 21 d § LSS samt 12 § förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Personakter gallras efter att det gått fem hela år efter sista anteckning som avser ärende. Placeringsärenden av underåriga barn, faderskapsbekräftelser och adoptioner bevaras.

Av nämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge, 6 kap 6 § 14 a och 15 a föräldrabalken får inte gallras förrän fem år efter barnet fyllt 18 år. Dag 5, 15 och 25 bevaras för forskning. Personakter där person född dag 5, 15 eller 25 bevaras för forskning.

Personakter för försörjningsstöd (avser hela hushållet) där någon av hushållets medlemmar är född någon av dessa dagar bevaras akten för forskning.

## Arkivering och slutarkivering

Arkivhandlingarna placeras, gallras, förtecknas och överlämnas till kommunarkivet enligt antagen dokumenthanteringsplan. Arkivering sker i enlighet med kommunens arkivreglemente.

Dokumenthanteringsplanen med angivna beslut om gallring och bevaring utgår ifrån skriftserien ”Bevara eller gallra” från Sveriges kommuner och regioner samt Riksarkivet. Gallrings- och bevarandefristerna för personakter och journaler baseras på förordningar tillhörande socialtjänstlagen (SOL), lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

Handlingar i personalärenden lämnas till kommunledningskontoret då personalhandlingar i huvudsak tillhör kommunstyrelsen som är personalansvarigt organ.

Handlingar som ska levereras till kommunarkivet ska färdigställas för leverans av arkivredogörare på respektive nämnd. Arkivredogörare på varje område lämnar handlingar som ska bevaras till arkivredogörare inom Stab och utveckling för samordnad leverans till kommunarkivet. Leverans till kommunarkivet sker enligt överenskommen årsplanering eller enligt särskild överenskommelse.

Slutarkivering personakter och journaler

När ett ärende är slutbehandlat ska rensning av akten utföras före arkivläggning. När rensningen är gjord ska ett försättsblad fyllas i och skickas med den akt som ska arkiveras. Personakterna och journaler får inte innehålla gem, häftklamrar, plastfickor, postit-lappar, kuvert, avskrifter, kopior, dubbletter eller anteckningar med blyerts.

När rensningen/gallringen är gjord enligt nedan ska personakten eller journalen skickas till Social Välfärd i stadshuset i ett förslutet kuvert (ej frankerat). Lägg kuvertet i en internpåse och adressera till Social Välfärd, arkivering.

## Organisation och historik

Välfärdsnämnden bildades 1 januari 2023 innehållandes verksamheter som tidigare ingått i socialnämndens samt vård- och omsorgsnämndens ansvarsområden. Socialnämnden samt vård- och omsorgsnämnden upphörde som myndigheter 31 december 2022.

Enligt välfärdsnämndens reglemente (antaget av kommunfullmäktige 28 november 2022) ansvarar välfärdsnämnden för:

* individ- och familjeomsorg samt omsorg om äldre enligt socialtjänstlagen (SoL), lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU), lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) och tillhörande författningar
* omsorg om personer med funktionsnedsättning enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) eller SoL och tillhörande författningar
* ledning och utförande av den kommunala hälso- och sjukvården enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL), tillhörande författningar och överenskommelser
* äldreboende, gruppboende, hemvård, dagverksamhet i egen regi
* att vara ansvarig för gruppbostäder, servicebostäder och daglig verksamhet i egen regi
* boende och omsorg för ensamkommande barn
* budget-, skuld- och konsumentrådgivning
* anhörig- och brottsofferstöd
* dödsbohandläggning
* bostadsanpassningsbidrag
* färdtjänst och riksfärdtjänst
* att samverka med övriga nämnder som tillsammans har det kommunala ansvaret för integration
* att vara remissorgan i frågor som rör nämndens verksamhetsområde liksom med uppmärksamhet följa utvecklingen inom området samt hos kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och andra kommunala nämnder – eller hos andra myndigheter – göra de framställningar nämnden finner påkallade
* informationsverksamheten
* anpassning, utveckling och effektivisering av verksamheten
* utveckling av förvaltningsspecifika IT-system, efter riktlinjer som angivits av kommunstyrelsen
* att nämndens arkiv vårdas enligt arkivlagen och arkivreglementet som är antaget av kommunfullmäktige. Nämnden ska utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare. Nämnden ska redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning och arkivförteckning. Nämnden ska också ha en dokumenthanteringsplan som beskriver hur allmänna handlingar hanteras (bevaras och gallras)
* att svara för upphandling och tillsyn av sådana verksamheter som utförs av annan, samt
* att i övrigt fullgöra de uppdrag som kommunfullmäktige överlämnar till nämnden.

Ansvaret för färdtjänst och riksfärdtjänst flyttades över från vård- och omsorgsnämnden till samhällsbyggnadsnämnden i samband med att trafikenheten bildades år 2004. I samband med välfärdsnämndens bildande 1 januari 2023 överfördes ansvaret för färdtjänst och riksfärdtjänst till välfärdsnämnden från samhällsbyggnadsnämnden.

Ansvaret för bostadsanpassning fördes över från miljö- och byggnämnden till välfärdsnämnden 1 januari 2023.

Från 2020 använder kommunen Evolution som dokument- och ärendehanteringssystem (inkl diarium). Även arbetsmaterial förvaras till viss del i Evolution. De verksamheteter inom välfärdsnämnden som hanterar personakter och journaler använder Procapita som verksamhetssystem.

## Sökingångar till arkivet

Allmänhetens sökingångar till arkivet:

* Dokumenthanteringsplanen: Här listas samtliga handlingsslag utifrån deras sammanhang i processerna, med regler för exempelvis bevarande, gallring och förvaring.
* Arkivbeskrivning
* Arkivförteckning upprättad över arkivets handlingar enligt allmänna arkivschema
* Protokoll från beslutande politiska instanser. Originalprotokoll förvaras i närarkiv till dess att de ska levereras till kommunarkivet.
* Dokument- och ärendehanteringssystem: välfärdsnämndens allmänna handlingar som inte ordnas enligt förordningar för LSS, SoL och HSL hålls ordnade i dokument- och ärendehanteringssystem (för närvarande Evolution) som också utgör nämndens diarium.

Närmare upplysningar om välfärdsnämndens allmänna handlingar, handlingarnas användning samt sökmöjligheter lämnas av Social Välfärds registrator.

# Dokumenthanteringsplan

### Allmän administration

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typ av handling** | **Placering före slutarkivering** | **Förvaring/****sortering** | **Gallras (inkl frist) eller bevaras**  | **Överlämnas till slutarkiv** | **Diarieföras (markeras med X)** | **Anmärkningar** | **Ansvarig handläggare för dokument-hantering** |
| Arvodesrapporter välfärdsnämnd samt pensionärsråd  | Dataserver/ Troman | Underlag för utbetalning förvaras i pärm hos sekreterare | Gallras 10 år |  |  | Arkivering i Program: Troman - KSV | Nämnds- och utredningssekreterare |
| Avtal/offerter/kontrakt (avser även avtal angående brukare) | Social Välfärds närarkiv /Dataserver Evolution | Diarieserie  | Gallras2 årBevaras | 5 år | XX | För verksamheten viktiga avtal bevaras. Handlingar av mindre vikt eller kortvarig karaktär gallras 5 årefter upphörande | Behörig avtals-/kontraktsignerare |
| Beloppskontroll Procapita | Närarkiv |  | Gallras 10 år |  |  |  | Administratör |
| Begäran om ändringar i Procapitaexv. borttag av aktanteckning, ändr.pnr | Närarkiv |  | Gallras 10 år |  |  |  | Adminstratör |
| Bilder på brukare | Digitalt dataserver |  |  |  |  | Undertecknat avtal om samtyckeför bild finns, gallras enligt avtal | Kommunikatör |
| Avvikelser/fel/brist - SoL och LSS Avvikelser - HSL | Dataserver  |  | Gallras 5 år Bevaras  | 5 år | X |  | UtvecklingsledareMedicinskt ansvarig sjuksköterska  |
| Delegationsordning förvälfärdsnämndens verksamheter | Dataserver/diarium |  | Bevaras  | 5 år | X |  | Nämnds- och utrednings-sekreterare |
| Delegationsbeslut, anmälan avSammanställning av antal beslut fattade med stöd av delegation från välfärdsnämnden |  |  | Bevaras |  |  | Ingår i välfärdsnämndensprotokoll. Underlagsmaterialet gallras, är sökbart även i procapita | Nämnds- och utrednings-sekreterare |
| Delegationsbeslut, anmälan avBeslut fattade med stöd av vidaredelegering från sektorschef | Social Välfärds närarkiv Dataserver/Evolution | Pärm/kronologisk | Bevaras | 10 år | X |  | Nämnds- och utredningssekreterare |
| Diarier som ger sökingång till handlingar (förteckning över aktuella/avslutade ärenden) | Dataserver/ dokument- och ärendehanterings-system | Kronologisk | Bevaras | 10 år | X | Diariekort/förteckning skickas med handlingarna till kommunarkivet | Registrator |
| Dokumentationav diverse projekt, och andra aktiviteter m m | Tillfälliga ytor kan vara samarbetsrum på intranätet eller Teams.Handlingar som ska bevaras diarieförs i dokument- och ärendehanterings-system | Pärm/mapp | BevarasGallras | 5 år | X | Diariefört material bevaras.Arbetsmaterial gallras vid inaktualitetBakgrundsmaterial exv.pressklipp m m | RespektivehandläggareProjektansvarig |
| Enkäter, externa | EvolutionDiarietP-katalog |  | Gallras 2 år |  |  | Inkomna enkäter och svar pådessa | Mottagare av enkät |
| Enkäter till våra brukare, sammanställning | EvolutionDiarietP-katalog |  | Bevaras | 5 år |  | Sammanställning och frågorbevaras | Utvecklingsledare |
| Enkäterpå eget initiativ, sammanställning av svaren | Kontor/Social Välfärds närarkiv | Mapp/PärmPärm | BevarasGallras | 5 år2 år | X | Sammanställningen bevaras.Enkätsvaren gallras under förutsättning att sammanställning gjorts | Respektive handl. |
| Enkätersom begärts in från annan myndighet | Kontor/närarkiv | Pärm | Gallras2 år |  |  | Kopior på Vård & Omsorgs enkätsvar | Områdeschef Stab och utveckling |
| E-post/Post | Dataserver/Evolution/ Social Välfärds närarkivPersonakt | Kronologisk | BevarasGallras | 5 år | X | E-post/post kan vara allmän handling och ska om det är av väsentlig karaktär/ av vikt ska skrivas ut och diarieföras. Övrig e-post ska gallras vid inaktualitet. I övrigt se kommunens e- postpolicy | RespektivehandläggareMottagare av post/e-post |
| E-postloggar | Dataserver/Göliska IT |  | Gallras 30dagar |  |  | Göliska kan ta fram en e-postlogg upp till 30 dagar bakåt i tiden, därefter gallras loggarna | Göliska IT |
| Fullmakt - medgivande postöppning och e-postöppning | Dataserver |  | Gallras |  |  | Gallras efter upphörd anställning | Ansvarig chef |
| Extraordinär händelseplan och diverse material | Social Välfärds närarkiv | Plastlåda | Gallras |  | X | Planen diarieförs och finns tillgänglig tillsam- mans med annat material | Områdeschef stab och administration |
| Information extern, ex kursinbjudningar, reklam | Kontor/Dataserver |  | Gallras |  |  | Vid inaktualitet | Respektivehandläggare |
| Information intern/broschyrer m mInformationsmaterial, internt | Kontor/ närarkivNärarkiv | Pärm/MappArkivkartong | Bevaras | 5 år |  | Ett exemplar sparas vid nyproduktion eller större omarbetningBroschyrer, annonssidor, press- meddelanden, foton, pressklipp,internt upprättat kursmaterial | UtvecklingsledarekommunikationAnsvarig för området |
| Informationpå intranätet och hemsidan | Dataserver | Intranätet och hemsidan | Gallras vidinaktualitet |  |  | Vid inaktualitet – OBSundantag!! Se kallelser, handlingar och protokoll nämnden, AU, pensionärsråd, samverkansgruppUtskrift av dokument som skabevaras | UtvecklingsledarekommunikationStab/Administratör/ |
| Internkontroll- plan- genomförda kontroller | Dataserverdokument- och ärendehanterings-system |  | Bevaras | 5 år | X | Sammanställning bevaras. | UtvecklingsledareOmrådeschef Stab och utveckling |
| Inventarieförteckning | Dataserver/kontorDiariet | Pärm/kronologisk | Bevaras | 5 år |  | En förteckning sparas årsvis | EkonomAdministratör/ekonom |
| IT-behörighet | Dataserver |  | Gallras vidinaktua-litet |  |  |  | Ansvarig chef |
| Kallelser (dagordningar) till arbetsutskott ochnämnd | Dataserverdokument- och ärendehanterings-system |  | Gallras | 4 år |  |  | Nämndsekreterare |
| Kallelser, övrigamed dagordning/ärendelista ex samverkansgruppenKallelserutan dagordning/ärendelista ex samverkansgruppen | Närarkiv/dataserverNärarkiv | Pärm/mapp | Gallras 5 årGallras 2 år | 5 år |  | Kallelserna ska förvaras ihop medmötesanteckningar | Respektive handläggareRespektive handläggare |
| Kvittenser/mottagningsbevis förrekommenderad post | Postrum Fiskaregatan |  |  |  |  | Gallras årsvis | Postansvarig |
| Korrespondens/skrivelser | Social Välfärds närarkiv | Kronologisk | Bevaras | 5 år | Ev. | Korrespondens av ringabetydelse gallras | Respektivehandläggare |
| Loggar i Procapita | Verksamhets-system Närarkiv på respektive enhet | Pärm | Gallras10 år |  |  | Alla utskrivna sidor vid genomfördloggkontroll i Procapita | Ansvarig chefAdminstratör |
| Loggkontroll underskriven av chef | Närarkiv |  | Bevaras | 5 år |  |  |  |
| Mötesanteckningar | Kontor | Pärm/Mapp/DataserverKronologisk | Gallras5 år |  |  | Anteckningar med beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten bör föras (och diarieföras) utanför anteckningarna för att undvika att hela mötesanteckningen behöver diarieföras. | Respektive antecknare |
| Mötesanteckningar frånenhetsträffar/APT | Dataserver/ närarkiv |  | Gallras vidinaktualitet |  |  | Anteckningar med beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten bör föras (och diarieföras) utanför anteckningarna för att undvika att hela mötesanteckningen behöver diarieföras. | Ansvarig chef |
| Postlista | DataserverEvolution |  | Gallras vidinaktualitet |  |  | Kan skrivas ut vid behov men finns återsökningsbar i dokument- och ärendehanterings-systemet | Registrator |
| Planer- Verksamhetsplaner- Handlingsplaner | Dataserver” |  | Bevaras | 5 år | X |  | Ansvarig chefAnsvarig handläggare |
| Samtycke för bildhantering | Evolution/Diariet |  | Gallras enl. avtal |  |  | Original förvaras hos kommunikatör |  |
| ProtokollAU och nämndenProtokollAU och nämnden | Social Välfärds närarkivDataserver | Pärm/kronologiskIntranätet/Hemsidan | BevarasBevaras | 5 år2 år | X |  | Nämnds- och utredningssekreterare |
| Protokollpensionärsråd och Social Välfärds samverkansgrupp och förvaltningsövergripande MBL-protokollSocial Välfärds samverkansprotokoll och MBL-protokoll | Social Välfärds närarkiv DataserverDiariet / Evolution (alla)Intranätet (endast samverkansprotokoll, ej MBL) | Pärm/kronologisk/Intranätet | Bevaras | 5 år |  | Pensionärsrådets och SV samverkansgrupps och förvaltnings-övergripandeprotokoll diarieförs | RespektiveProtokollförarePersonalkonsult |
| Protokoll från ledningsgruppen | Dataserver |  | Bevaras | 5 år |  | Bevaras då de kan innehålla beslutsom rör verksamheten | Nämndsekreterare |
| Protokoll från enheters samverkansmöten | Närarkiv |  | Bevaras |  |  |  | Ansvarig chef |
| Styrdokument hörande tillledningssystem förLidköpings kommun  | Ursprungligt dokument ska finnas diariefört i dokument- och ärendehanterings-systemetDataserver | DnrIntranätet/Nummerserie | BevarasGallras vid in-aktualitet |  |  |  | Respektive processägare |
| Statistikuppgiftersom begärts in från annan myndighet | Kontor/dataserver | Dataserver | Gallras2 år |  | X | Vård & Omsorgs svar | Respektivehandläggare |
| Statistikuppgiftersom tagits fram på eget initiativ | Kontor/dataserver |  | Bevaras | 5 år | X | Sammanställningen diarieförs Underlaget gallras under förutsättning att sammanställning gjorts  | Respektivehandläggare |
| Statistik som innehåller unik informationfrån förvaltningen | DiarietEvolution |  | Bevaras | 5 år |  | Återfinns i verksamhetsberättelser | Ansvarig chef |
| Statistik som lämnas till statlig myndighet | EvolutionDiariet |  | Gallras 5 år |  |  | T ex statistiska centralbyrån | Enhetschef |
| Synpunkteroch klagomål | Kommunens Synpunkts- program Artvise/Data- server  |  | BevarasGallrasBevaras | 5 år | X | Sammanställning bevaras | Respektive hand-läggare Administratör/registratorUtvecklingsledareInfo-ansvarig |
| Sociala medier (ex. Facebook, Twitter,Instragram mm) | Dataserver |  | Bevaras |  |  | Stötande material gallras omg. | Nämnden |

### Avvikelsehantering

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typ av handling** | **Placering före slutarkivering** | **Förvaring/sortering** | **Gallras (inkl frist) eller bevaras**  | **Överlämnande till slutarkiv** | **Diarieföras (markeras med X)** | **Anmärkningar** | **Ansvarig handläggare för dokument-hantering** |
| Lex Maria ärenden | Kontor/låst plåtskåp,dataserver | Mappar | Bevaras | 5 år | X |  | Medicinskt ansvarig sjuksköterska |
| Lex Sarah ärenden | Dataserver |  | Bevaras | 5 år | X |  | Utvecklingsledare |
| Lex sarah rapporter/anmälningar/utredningar och Annan avvikelse SoL/LSS rapporter/utredningar | Avvikelsemodul |  | Gallras 5 år |  |  |  | Utvecklingsledare |
| Avvikelser hälso- och sjukvård | Dataserver |  | Bevaras |  |  | Kan leda till en Lex Maria-anmälan | Medicinskt ansvarigsjuksköterska |

### Ekonomi

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typ av handling** | **Placering före slutarkivering** | **Förvaring/sortering** | **Gallras (inkl frist) eller bevaras**  | **Överlämnande till slutarkiv** | **Diarieföras (markeras med X)** | **Anmärkningar** | **Ansvarig handläggare för dokument-hantering** |
| Attester – skanning/beslutFr.o.m.2013 | Kontor/ Social Välfärds närarkiv | Pärm/områdesvis | Gallras2 år |  |  | Systemansvaret åvilar kommunstyrelsen Uppdateras årligen Originalen finns på redovisningsenheten | Ekonomiadministratör |
| Attester – skanning/beslut t.o.m. 2012 | Kontor/ Social Välfärds närarkiv | Pärm/kronologisk | Gallras10 år |  |  | Originalen finns påVård & Omsorg | Ekonomiadministratör |
| Attestförteckning | DataserverEvolution/Diariet |  | Bevaras | 5 år |  | Original skickas till redovisningsenheten | Ekonom |
| Avgifter tillämpnings-anvisningar | Social Välfärds närarkiv /Evolution |  | Bevaras | 5 år | X |  | Områdeschef Stab och utveckling |
| Bokföringsorder och underlaget | Dataserver UnderlagetNärarkivet |  | Gallras 10 år |  |  | Underskriven bokföringsorder i original skickas till Kansliet | AdministratörEkonom |
| Verksamhetsberättelse | DataserverSocial Välfärds närarkiv |  | Bevaras | 5 år | X |  | Ekonom |
| Budgetuppföljning/delårs- rapporter på förvaltningsnivå | DataserverSocial Välfärds närarkiv |  | Bevaras | 5 år | X |  | Ekonom/ Områdeschef Stab och utveckling |
| Dagjournaler äldre och funktionsnedsättning | KontorSocial Välfärds närarkiv | Pärm/kronologiskArkivkartong | Gallras10 år |  |  | Underlag för fakturering Till Vård & Omsorgs arkiv efter 2 år | Administratör |
| Följesedlar, bilagor | EnhetKontor/ Social Välfärds närarkiv | Pärm på enhet/kontor | Gallras10 år |  |  | Om följesedeln, bilagan är underlag vid fakturabetalning se Kundfakturor  | Ansvarig på respektiveenhet/kontor |
| Föreningsbidrag (underlag)Sammanställning | Kontor/Social Välfärds närarkiv Diariet | Pärm/kronologiskKronologisk | Gallras10 årBevaras | 5 år | X | Efter 1 år till Vård & Omsorgs arkiv Årsvis sammanställning av utbetalning och avslag | Ansvarig handläggareArkivansvarig |
| Handkassor (underlag) | Kontor/ Social Välfärds närarkiv | Pärm | Gallras 10 år |  |  | Original påredovisningsenheten | Ekonomiadministratör |
| Handkassekort personal | DataserverPärm kontor |  | Gallras 10 år |  |  | Originalunderlag förvaras i pärm och på redovisningsenheten | Administratör |
| Hemvårdsbidragunderlag för utbetalning | Kontor/ Social Välfärds närarkiv | Pärm/kronologiskArkivkartong | Gallras10 år |  |  |  | Administratör |
| In- och utflyttade boende | Kontor | Pärm/bokstavsordning Pärm/inflyttningsdatum | Gallras2 år |  |  |  | Administratör |
| Inkomstförfrågan | Kontor/Social Välfärds närarkiv | Pärm/pnr-ordningArkivkartong | Gallras10 år |  |  | Till Vård & Omsorgsarkiv efter 2 år | Administratör |
| Internfakturor | Kontor/ Social Välfärds närarkiv /Aditro | Pärm/ver.nrArkivkartong | Gallras10 år | 2 år |  |  | Ekonomiadministratör |
| Internfakturor, elektroniska underlag | DataserverNärarkiv |  | Gallras 10 år |  |  |  | Administratör |
| Kassakvitto/kopia | Kontor | Pärm/kronologisk |  |  |  | Original förvaras påredovisningsenheten | Ekonomiadministratör |
| Kod-/kontoplan | Social Välfärds närarkivDataserverNärarkiv | Pärm | Bevaras | 5 år |  | Till Vård & Omsorgs arkiv vid inaktualitet  | EkonomiadministratörEkonom |
| Kontokort, förteckning | Social Välfärds närarkiv | Pärm/områdesvis | Gallras10 år |  |  |  | Ekonomiadministratör/ Ekonom |
| Kundfakturor med underlag | Kontor/ Social Välfärds närarkiv /AditroNärarkivDataserver | Pärm/ver nr serieArkivkartong | Gallras10 år | 2 år |  |  | EkonomiadministratörAdministratör |
| Kundfakturor gällandekorrigerade avgifter, med underlag | Social Välfärds närarkiv /Aditro | PärmArkivkartong | Gallras10 år |  |  |  | Administratör |
| Leverantörsfakturor,papper | Social Välfärds närarkiv | Pärm/ver nr serieArkivkartong | Gallras10 år | 2 år |  |  | Administratör |
| Leverantörsfakturor med underlag,digitalt/elektroniska | Dataserver/AditroDataserverNärarkiv |  | Gallras 10 år |  |  | Förvaras hos Scanningsföretaget Förvaras hos scanningbolaget, följesedlar scannas som bilaga och originalunderlagen förvaras i pärm | RedovisningsenhetenAdministratör |
| Mobilsamtal privata(underlag) | EnhetKontor/Aditro | Pärm/alfabetisk | Gallras2 år |  |  | Sammanställning tilllöneenheten | Ansvarig på respektiveenhet/kontor |
| Moms(underlag för ansökan) | Kontor/ Social Välfärds närarkiv | Pärm/kronologiskArkivkartong | Gallras10 år |  |  | Efter 2 år till Vård &Omsorgs arkiv | Ekonomiadministratör |
| Reversalkvitton | Kontor | Pärm/kronologiskt | Gallras2 år |  |  | Redovisning till redovisningsenheten | Ekonomiadministratör |
| Strategisk plan och budget | Social Välfärds närarkiv /Evolution |  | Bevaras | 5 år | X |  | Områdeschef Stab och utveckling |
| Statsbidrags-/stimulans- bidragsansökningar | Social Välfärds närarkiv /Evolution | Mapp/kronologisk | Gallras10 år |  | X | Diarieförda handlingarbevaras | Ekonom |
| Statsbidragsansökningar | DiarietEvolution |  | Gallras 10 år |  |  |  | Ansvarig chef |
| Underlag för personlig betalningsmottagare | Närarkiv |  | Gallras vidinaktualitet |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

### Personal

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typ av handling** | **Placering före slutarkivering** | **Förvaring/sortering** | **Gallras (inkl frist) eller bevaras**  | **Överlämnande till slutarkiv** | **Diarieföras (markeras med X)** | **Anmärkningar** | **Ansvarig handläggare för dokument-hantering** |
| **Anhöriguppgifter,**vid krissituation | Närarkiv samt Självservice | Hos närmaste chef och i Självservice | Gallras vid inaktualitet |  |  | Löpande uppdateringGås igenom 1 gång/årLöpande uppdatering och genomgång en gång per år | Ansvarig chef |
| Anmälan om arbetsskada | KIA |  | Bevaras |  |  |  | Ansvarig chef |
| Anmälan om tillbud | KIA |  | Gallras |  |  | Gallring sker automatiskt i KIA | Ansvarig chef |
| **Anmälan arbetsskada och tillbudsanmälan** | KIA |  | BevarasTillbud gallras | 5 år |  | Eventuell kopia på enhet gallras när anställning avslutas | Ansvarig chef |
| **Anställningsavtal**Handlingen tillhör kommunstyrelsen | Original till personakt KSV. Kopia i närarkivOrginal till löneenhetens personakt | Pärm/alfabetisk | Original bevaras Kopia gallrasBevaras |  |  | Originalet tillhör kommunstyrelsen.Eventuell kopia på enhet gallras när anställning avslutas | Ansvarig chef |
| **Ansökan bidrag studie- litteratur** | Närarkiv | Pärm | Gallras10år |  |  | Skickas vidare till utvecklingsledare | Utvecklingsledare |
| **Ansökningar till erhållen tjänst**Handlingen tillhör kommunstyrelsen | Varbi | Digitalt i dataserver | Bevaras i Varbi |  | X |  | Systemansvarig data-serverHR-konsult |
| **Ansökningshandlingar till ej erhållen tjänst**Handlingen tillhör kommunstyrelsen | Varbi | Digitalt i dataserver | Gallring sker automatiskt i Varbi efter 2 årGallras efter 2 år |  |  | Gallring sker automatiskt i KIA | Systemansvarig data-serverHR-konsult |
| **Arbetsmiljö**delegering | Social Välfärds närarkiv | Pärm/alfabetisk | Bevaras | 5 år |  | Underskrifter avOmrådeschef/enhets- chefEfter avslutad anställning överförs till personalakt. | HR-konsult |
| Vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter | Social Välfärds arkiv |  | Bevaras |  |  |  | HR-konsult |
| Samordnat arbetsmiljöansvar | Social Välfärds arkiv |  | Bevaras |  |  |  | HR-konsult |
| **Bisyssla**Beslut om att förbjuda bisyssla |  | Anmäls via e-tjänst av den som har eller planerar att ha e-tjänstPärm/kronologisk | Gallras vid inaktualitetBevaras | 5 år | X | Delegeringsbeslut, anmäls till nämnden Efter avslutad anställning överförs till personalakten. | HR-konsultSektorschefAnsvarig chef |
| **Intyg/-betyg** vid anställning och behörighetsgivande utbildningar och kurser under anställningenÖvriga betyg/intygHandlingen tillhör kommunstyrelsen | Original till personakt KSV. Kopia närarkivNärarkiv | Pärm/alfabetiskMapp/alfabetisk | BevarasGallras vid inaktuali-tet | 5 år |  | Original i personalakt pålöneenheten. Kopia på enhet gallras vid anställningens upphörande. | Ansvarig chef |
| **Personalredogörelser - digitala**Läkarintyg i pappersform avseende anställdaHandlingen tillhör kommunstyrelsen | SjälvserviceNärarkiv | Dataserver/PersonecKontor/låst skåp | GallrasEfter10år” |  |  | Läkarintyg gällande arbetsskada bevaras tills pensionsålder uppnås | SystemansvarigAnsvarig chef |
| **Rehabiliteringsärenden**omplaceringar, arbetsförmågebedömning, rehabutredningar, arbetsträning. Dokumentation i samband med arbetsskadorHandlingen tillhör kommunstyrelsen | Adato | DataserverAdato | Bevaras i Adato |  |  | Arkiveras i Adato | HR-konsult Ansvarig chef |
| **Sekretess och Tystnadsplikt**, förbindelserEj anställdaTystnadsplikt/Sekretessförbindelse, Ej anställda exempelvis praktikanter, studenter | Närarkiv | Alfabetisk | Bevaras | 5 år |  | Efter 5 år skickar chef till Social Välfärd:s arkiv för slutarkivering | Ansvarig chef |
| **Uppsägningar**Handlingen tillhör kommunstyrelsen |  | Löneenheten | Bevaras |  |  |  | Ansvarig chef |
| **Utbildningar – interna** | Kontor | Dataserver | Bevaras | 5 år |  |  | Utvecklingsledare medansvar för utbildning |
| **Fullmakt epostöppning och postöppning** | Dataserver |  | GallrasVid in-aktualitet |  |  |  | Ansvarig chef |
| **Disciplinärenden, avstängningar, varningar etc.**Handlingen tillhör kommunstyrelsen | Personakt på lönekontoret |  | Bevaras |  |  | Alla dokument gällande disciplinärenden ska lämnas till personalkonsult som ombesörjer att skicka till lönekontor för rapportering till KS | Ansvarig chef |
| **Introduktionschecklistor** | Närarkiv |  | Gallras vid in-aktualitet |  |  |  | Ansvarig chef |
| **Ansökan/beslut om terminalglasögon** | Närarkiv |  | Gallras vid in-aktualitet |  |  |  | Ansvarig chef |
| **Utbildningar –dokumentation, inbjudningar, deltagarförteckningar** | Hos utbildare |  | Gallras vid in-aktualitet |  |  |  | Ansvarig chef |
| **Registerutdrag** | Närarkiv |  | Gallras efter 2 år |  |  | Original eller kopia ska arkiveras under minst 2 år | Ansvarig chef |
| Utdrag ur belastningsregistret och misstanke- registret för anställd personal som arbetarmed barn och ungdomar | Närarkiv |  | Utifrån gällande rutin |  |  |  | Ansvarig chef |
| Bilder på personal | Digitalt dataserver |  |  |  |  |  | Kommunikatör |
| Medarbetarsamtal | Närarkiv |  | Gallras vid nästa samtal |  |  |  | Ansvarig chef |

### Handlingar tillhörande ekonomiskt bistånd och rådgivning

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typ av handling** | **Placering före slutarkivering** | **Förvaring/sortering** | **Gallras (inkl frist) eller bevaras**  | **Överlämnande till slutarkiv** | **Diarieföras (markeras med X)** | **Anmärkningar** | **Ansvarig handläggare för dokument-hantering** |
| Avtal SSBTEK | Evolution |  | Gallras 2 år |  |  | Förvaras i pärm i närarkiv gallras efter upphörd anställning | Enhetschef/Administratör |
| Anmälningar, rapporter, meddelanden somtillhör ärende eller ger upphov till ärende | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Anmälningar, rapporter, meddelanden som inte tillhör ärende eller ger upphov till ärend | NärarkivEvolution |  | Gallras 2 år |  |  | Pärm " ej öppna ärenden" | Socialsekreterare/Handläggare |
| Ansökan fondmedel | NärarkivDiariet/Evolution |  | Gallras 2 år |  |  |  | Enhetschef |
| Ansökningar från enskild om biståndenl. SoL, LVU och LVM | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  |  |
| Bilagor/underlag till ansökningar enl. SoL | Personakt |  | Gallras vidinaktualitet |  |  | Efter dokumentation iverksamhetssystemet | Socialsekreterare/Handläggare |
| Beslut/domar | Personakt Pärm |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/ HandläggareNämndssekreterare |
| Borgensförbindelse | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Dokumentation som rör den enskilde | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Dödsboanmälningar | DataserverNärarkrivet |  | Gallras 5 år |  |  | Dag 5, 15 och 25 bevaras för forskning | Socialsekreterare/Handläggare |
| Fullmakter | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Handlingar inkomna från andra myndigheter | PersonaktNärarkivDiaret/Evolution |  | Gallras 5 år |  |  | T.ex. avhysning, hyresskuld,elskuld m m. | Socialsekreterare/HandläggareMottagare av |
| Kallelser till rättegång, möte med handläggare m m | Personakt |  | Gallras vidinaktualitet |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Rapport, meddelanden som ej tillhör ärendeoch inte blir ärende "ej öppna ärenden" | Närarkiv pärmEvolution |  | Gallras 2 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Överenskommelser | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Överklagande, med bilagor | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  |  |

### Handlingar tillhörande Myndighetsutövning barn och unga

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typ av handling** | **Förvaras före arkivering/Placering före slutarkivering** | **Förvaring/sortering** | **Gallras eller bevaras** | **Slutarkivering till Kommunarkiv Stadshuset** | **Diarieföres** | **Anmärkningar t ex rörande dataprogram, gallringsfrist, övriga rutiner** | **Ansvarig handläggare för dokumenthantering** |
| Anmälningar, rapporter, meddelanden somtillhör ärende eller ger upphov till ärende | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Anmälningar, rapporter, meddelanden sominte tillhör ärende eller ger upphov till | NärarkivEvolution |  | Gallras 2 år |  |  | Pärm " ej öppna ärenden" | Socialsekreterare/Handläggare |
| Ansökan fondmedel | NärarkivDiariet/Evolution |  | Gallras 2 år |  |  |  | Enhetschef |
| Ansökningar från enskild om bistånd enl. SoL, LVU och LVM | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Bilagor/underlag till ansökningar enl. SoL | Personakt |  | Gallras vid inaktualitet |  |  | Efter dokumentation iverksamhetssystemet | Socialsekreterare/Handläggare |
| Beslut/domar i Förvaltningsrätten/Tingsrätten | PersonaktPärm |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/HandläggareNämndsekreterare |
| Beslut i enskilt ärende om bistånd och/ellerinsats | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Dokumentation som rör den enskilde | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Familjehem, stöd/kontaktpersoner,förordnade vårdnadshavare, kontakt-familjer. Uppdragstagre egen regi. | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  | Hanteras som övriga personakter,dag 5, 15 och 25 bevaras förforskning | Socialsekreterare/Handläggare |
| Fullmakter | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Handlingar inkomna från andra myndigheter | PersonaktNärarkivDiaret/Evolution |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/HandläggareMottagare handling |
| Kallelser till rättegång, möte med hand-läggare m m | Personakt |  | Gallras vid inaktualitet |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Meddelande om placering i kommunen av barn från annan kommun | NärarkivPärm |  | Gallras när barnetfyllt 18 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Placeringsärenden av underåriga | Personakt |  | Bevaras |  |  | Alla förekommande handlingar iärendet, dock inte utredning om evfamiljehem, har egen resursakt | Socialsekreterare/Handläggare |
| Rapporter och meddelanden som inte tillhörärende och inte blir ärende | Närarkiv pärmEvolution |  | Gallras 2 år |  |  | T.ex. avhysning, hyresskuld,elskuld m m. | Socialsekreterare/Handläggare |
| Yttranden till andra myndigheter ochdomstol i körkorts- och vapenärende,begäran om handräckning och efterlysningar | PersonaktEvolution |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Överenskommelser | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Överklagande, med bilagor | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |

### Handlingar tillhörande Familjehem, -rätt och -rådgivning

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typ av handling** | **Förvaras före arkivering/Placering före slutarkivering** | **Förvaring/sortering** | **Gallras eller bevaras** | **Slutarkivering till Kommunarkiv Stadshuset** | **Diarieföres** | **Anmärkningar t ex rörande dataprogram, gallringsfrist, övriga rutiner** | **Ansvarig handläggare för dokumenthantering** |
| Anmälningar, rapporter, meddelanden somtillhör ärende eller ger upphov till ärende | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Anmälningar, rapporter, meddelanden sominte tillhör ärende eller ger upphov till | NärarkivEvolution |  | Gallras 2 år |  |  | Pärm " ej öppna ärenden" | Socialsekreterare/Handläggare |
| Ansökan fondmedel | NärarkivDiariet/Evolution |  | Gallras 2 år |  |  |  | Enhetschef |
| Ansökningar från enskild om biståndenl. SoL, LVU och LVM | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Bilagor/underlag till ansökningar enl. SoL | Personakt |  | Gallras vidinaktualitet |  |  | Efter dokumentation iverksamhetssystemet | Socialsekreterare/Handläggare |
| Beslut/domar i förvaltningsrätten/Tingsrätten | PersonaktPärm |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare/nämndsekret. |
| Beslut i enskilt ärende om bistånd och/ellerinsats | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Dokumentation som rör den enskilde | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Faderskapsbekräftelser, sambo | Dataserver Närarkiv |  | Bevaras | 2 år |  | Sorteras på barnets p-nr i fader- skapsakten. From feb. -16 harKontaktcenter tagit över ansvaret | Adm. Handläggare |
| Familjehem, stöd/kontaktpersoner,förordnade vårdnadshavare, kontakt-familjer. Uppdragstagare egen regi. | Resursakt |  | Gallras 5 år |  |  | Hanteras som övriga personakter,dag 5, 15 och 25 bevaras förforskning | Socialsekreterare/Handläggare |
| Fullmakter | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Handlingar inkomna från andra myndigheter | PersonaktNärarkivDiaret/Evolution |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/HandläggareMottagare handling |
| Kallelser till rättegång, möte med hand-läggare m m | Personakt |  | Gallras vid inaktualitet |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Meddelande om placering i kommunenav barn från annan kommun | NärarkivPärm |  | Gallras när barnetfyllt 18 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Placeringsärenden av underåriga | Personakt |  | Bevaras |  |  | Alla förekommande handlingar iärendet, dock inte utredning om evfamiljehem, har egen resursakt | Socialsekreterare/Handläggare |
| Rapporter och meddelanden som inte tillhörärende och inte blir ärende | Närarkiv pärmDiarietEvolution |  | Gallras 2 år |  |  | T.ex. avhysning, hyresskuld,elskuld m m. | Socialsekreterare/Handläggare |
| Yttranden till andra myndigheter ochdomstol i körkorts- och vapenärende,begäran om handräckning och efterlysningar | PersonaktDiarietEvolution |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Överenskommelser | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Överklagande, med bilagor | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Adoption | Närarkiv |  | Bevaras | 5 år |  | Kallelser till rättegång, möte medhandläggare, inkomna, utgående,upprättade handlingar av tillfälligbetydelse och/eller rutinmässigkaraktär, gallras vid inaktualitetSorteras på barnets p-nr i slutarkiv | Familjerättssekreterare |
| Adoption, intresseanmälan | NärarkivEvolution |  | Gallras 5 år |  |  |  | Familjerättssekreterare |
| Adoption, ej genomförda | Närarkiv |  | Bevaras | 5 år |  | Sorteras på kvinnans p-nr | Familjerättssekreterare |
| Avtal Enligt 6 §, 14 a § andra stycket eller 15 a § tredje stycket föräldrabalken som godkänts av nämnden. | Personakt |  | Gallras |  |  | När barnet fyllt 18 år (12 kap.2 § SoL) | Socialsekreterare |
| Faderskap, särbo | NärarkivDataserver |  | Bevaras | 2 år |  | Sorteras på barnets p-nr. | Socialsekreterare |
| Faderskapsbekräftelser, särbo | NärarkivDataserver |  | Bevaras | 2 år |  | Sorteras på barnets p-nr i fader-skapsakter | Socialsekreterare/Handläggare |
| Ärende rörande vårdnad, boende och umgänge | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare |

### Handlingar tillhörande Familjerådgivning

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typ av handling** | **Förvaras före arkivering/Placering före slutarkivering** | **Förvaring/sortering** | **Gallras eller bevaras** | **Slutarkivering till Kommunarkiv Stadshuset** | **Diarieföres** | **Anmärkningar t ex rörande dataprogram, gallringsfrist, övriga rutiner** | **Ansvarig handläggare för dokumenthantering** |
| Mötesanteckningar | Kontor dok.skåp |  | Gallras vid inaktualitet |  |  |  | Familjerådgivare |
| Statistik | Dataserver |  | Bevaras | 5 år |  | Redovisas ofta i verksamhets-berättelser | Familjerådgivare |

### Handlingar tillhörande Vuxenenheten

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typ av handling** | **Förvaras före arkivering/Placering före slutarkivering** | **Förvaring/sortering** | **Gallras eller bevaras** | **Slutarkivering till Kommunarkiv Stadshuset** | **Diarieföres** | **Anmärkningar t ex rörande dataprogram, gallringsfrist, övriga rutiner** | **Ansvarig handläggare för dokumenthantering** |
| Anmälningar, rapporter, meddelanden somtillhör ärende eller ger upphov till ärende | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Anmälningar, rapporter, meddelanden sominte tillhör ärende eller ger upphov till | NärarkivEvolution |  | Gallras 2 år |  |  | Pärm " ej öppna ärenden" | Socialsekreterare/Handläggare |
| Ansökan fondmedel | NärarkivDiariet/ Evolution |  | Gallras 2 år |  |  |  | Enhetschef |
| Ansökningar från enskild om biståndenl. SoL, LVU och LVM | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Bilagor/underlag till ansökningar enl. SoL | Personakt |  | Gallras vid inaktualitet |  |  | Efter dokumentation iverksamhetssystemet | Socialsekreterare/Handläggare |
| Beslut/domar i förvaltningsrätten/tingsrätten | PersonaktPärm |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare/Nämndsekreterare |
| Beslut i enskilt ärende om bistånd och/ellerinsats | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Dokumentation som rör den enskilde | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Familjehem, stöd/kontaktpersonerKontaktfamiljer. Uppdragstagre egen regi. | Resursakt |  | Gallras 5 år |  |  | Hanteras som övriga personakter,dag 5, 15, 25 bevaras för forskning | Socialsekreterare/Handläggare |
| Fullmakter | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Handlingar inkomna från andra myndigheter | Personakt/NärarkivDiaret/Evolution |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Kallelser till rättegång, möte med handläggare m m | Personakt |  | Gallras vid inaktualitet |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Rapport, meddelande som ej tillhör ärende och ej blir ärende "ej öppna ärenden" | Närarkiv pärmDiariet |  | Gallras 2 år |  |  | T.ex. avhysning, hyresskuld,elskuld m m. | Socialsekreterare/Handläggare |
| Yttranden till andra myndigheter och domstol i körkorts- och vapenärende, begäran om handräckning och efterlysningar | PersonaktDiarietEvolution |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Överenskommelser | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |
| Överklagande, med bilagor | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  |  | Socialsekreterare/Handläggare |

### Handlingar tillhörande budget-, skuld- och konsumentrådgivning

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typ av handling** | **Förvaras före arkivering/Placering före slutarkivering** | **Förvaring/sortering** | **Gallras eller bevaras** | **Slutarkivering till Kommunarkiv Stadshuset** | **Diarieföres** | **Anmärkningar t ex rörande dataprogram, gallringsfrist, övriga rutiner** | **Ansvarig handläggare för dokumenthantering** |
| Reklamationsärenden enskilda konsumenter |  |  | Gallras 1 år |  |  |  | Konsumentrådgivare |
| Statistik | EvolutionDiariet |  | Bevaras | 5 år |  | Redovisas ofta i verksamhets-berättelser | Budget- ochskuldrådgivare |
| Ärenden rörande budgetrådgivning |  |  | Gallras 5 år |  |  |  | Budget- ochskuldrådgivare |
| Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade/prövade enligt skuldsaneringslagen |  |  | Gallras 5 år |  |  |  | Budget- ochskuldrådgivare |

### Handlingar tillhörande Källan

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typ av handling** | **Förvaras före arkivering/Placering före slutarkivering** | **Förvaring/sortering** | **Gallras eller bevaras** | **Slutarkivering till Kommunarkiv Stadshuset** | **Diarieföres** | **Anmärkningar t ex rörande dataprogram, gallringsfrist, övriga rutiner** | **Ansvarig handläggare för dokumenthantering** |
| Dokumentation | JournaldigitalProcapita |  | Gallras 5 år |  |  |  | Familjebehandlare |
| Mötesanteckningar | Kontor dok.skåp |  | Gallras vidinaktualitet |  |  |  | Familjebehandlare |
| Statistik | Dataserver |  | Bevaras | 5 år |  | Redovisas ofta i verksamhets-berättelser |  |
| Kontrakt vid filmning | Kontor |  | Bevaras |  |  |  | Familjebehandlare |
| Filmmaterial | Kontor |  | Gallras vid inaktualitet |  |  |  |  |

### Handlingar tillhörande medling

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typ av handling** | **Förvaras före arkivering/Placering före slutarkivering** | **Förvaring/sortering** | **Gallras eller bevaras** | **Slutarkivering till Kommunarkiv Stadshuset** | **Diarieföres** | **Anmärkningar t ex rörande dataprogram, gallringsfrist, övriga rutiner** | **Ansvarig handläggare för dokumenthantering** |
| Anteckningar i ärendet |  |  | Gallras vidinaktualitet |  |  |  | Samordnare |
| Medlingsärenden från medlingsverksamhetoch stödcentrum | EvolutionKontor |  | Gallras vidinaktualitet |  |  |  | Samordnare |
| Polisrapport, kopiaStatistik | EvolutionKontorEvolutionDiariet |  | Gallras vidinaktualitetBevaras |  |  | Redovisas ofta i verksamhets-berättelser | SamordnareSamordnare |

### Handlingar tillhörande ensamkommande flyktingbarn (EKB)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typ av handling** | **Förvaras före arkivering/Placering före slutarkivering** | **Förvaring/sortering** | **Gallras eller bevaras** | **Slutarkivering till Kommunarkiv Stadshuset** | **Diarieföres** | **Anmärkningar t ex rörande dataprogram, gallringsfrist, övriga rutiner** | **Ansvarig handläggare för dokumenthantering** |
| Samtliga inkomna och upprättadehandlingar | PersonaktNärarkiv |  | Bevaras | 5 år |  | Asylsökande och permanent uppe-hållstillstånd | Handläggare |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dokumentation | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  | Först till personakt när boendet äravslutat | Handläggare |
| Mötesanteckningar |  |  | Gallras vidinaktualitet |  |  |  | Handläggare |

### Handlingar tillhörande hem för vård eller boende (HVB)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typ av handling** | **Förvaras före arkivering/Placering före slutarkivering** | **Förvaring/sortering** | **Gallras eller bevaras** | **Slutarkivering till Kommunarkiv Stadshuset** | **Diarieföres** | **Anmärkningar t ex rörande dataprogram, gallringsfrist, övriga rutiner** | **Ansvarig handläggare för dokumenthantering** |
| Dokumentation | Personakt |  | Gallras 5 år |  |  | Först till personakt när boendet äravslutat | Handläggare |
| Mötesanteckningar |  |  | Gallras vid inaktualitet |  |  |  | Handläggare |

### Handlingar tillhörande socialpsykiatri

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typ av handling** | **Förvaras före arkivering/Placering före slutarkivering** | **Förvaring/sortering** | **Gallras eller bevaras** | **Slutarkivering till Kommunarkiv**  | **Diarieföres** | **Anmärkningar t ex rörande dataprogram, gallringsfrist, övriga rutiner** | **Ansvarig handläggare för dokumenthantering** |
| Genomförandeplaner | Låst kontor på boenden.Dataserver |  | Bevaras | 5 år |  |  | Kontaktperson & enhetschef |
| Debitering matlista | Original till V&O,kopia EC |  | Gallras vidinaktualitet |  |  |  | Handläggare V & O |
| Samordnade vårdplaner | Låst kontor på boenden, EC kontor |  | Bevaras | 5 år |  |  | Kontaktperson & enhetschef |
| Kontrollrapport LivsmedelsanläggningLillängen | Original S&A,kopia EC, boende |  | Gallras vidinaktualitet |  |  |  | Kostansvarig/Enhetschef |
| Gamla hyreskontrakt 2:a hand Vallgatan o Kållandsgatan | EC Kontor, kopiaV & O |  | Gallras vidinaktualitet |  |  |  | Enhetschef |
| Brandsynsprotokoll | EC Kontor |  | Bevaras |  |  |  | Enhetschef |
| Skyddsrondsprotokoll arbetsmiljö | EC Kontor |  | Bevaras |  |  |  | Enhetschef |

### Handlingar tillhörande bostadsanpassning

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typ av handling** | **Förvaras före arkivering/Placering före slutarkivering** | **Förvaring/sortering** | **Gallras eller bevaras** | **Slutarkivering till Kommunarkiv Stadshuset**  | **D/P Format** | **Diarieföres** | **Anmärkningar t ex rörande dataprogram, gallringsfrist, övriga rutiner** | **Ansvarig handläggare för dokumenthantering** |
| Ansökan |  | System: BABför webben | Gallras när sökandenflyttat eller avlidit |  | Digitalt | Diarieförs | Process/processflöde: Ansökan om bostadsanpassningsbidrag kommer in.Kommer in på blankett eller via e-tjänst.Sekretess om det framgårfunktionshinder i ansökan. |  |
| Fullmakt från sökanden |  | System: BABför webben | Gallras när sökandenflyttat eller avlidit |  | Digitalt | Diarieförs | Process/processflöde: Ansökan om bostadsanpassningsbidrag kommer in.Innehåller information omhandläggaren ska ta in offerter och beställa jobbet och betala faktura eller att sökanden sköter det självoch få sedan en utbetalning av det belopp som framgår av beslutet ombostadsanspassningsbidrag. |  |
| Intyg från legitimerad sjukvårdspersonal |  | System: BABför webben | Gallras när sökandenflyttat eller avlidit |  | Digitalt | Diarieförs | Process/processflöde: Ansökan om bostadsanpassningsbidrag kommer in.Intyg av behov avbostadsanpassning utifrånfunktionsnedsättning. |  |
| Offert |  | System: BABför webben | Gallras när sökandenflyttat eller avlidit |  | Digitalt | Diarieförs | Process/processflöde: Ansökan om bostadsanpassningsbidrag kommer in.I de fall sökanden själv planerat åtgärden. |  |
| Ritningar |  | System: BABför webben | Gallras när sökandenflyttat eller avlidit |  | Digitalt | Diarieförs | Process/processflöde: Ansökan om bostadsanpassningsbidrag kommer in. |  |
| Foton |  | System: BABför webben | Gallras när sökandenflyttat eller avlidit |  | Digitalt | Diarieförs | Process/processflöde: Ansökan om bostadsanpassningsbidrag kommer in. |  |
| Tjänsteanteckning |  | System: BABför webben | Gallras när sökandenflyttat eller avlidit |  | Digitalt | Diarieförs | Process/processflöde: Hembesök görs.Ofta är hantverkare/entreprenöroch intygsskrivaren med vid besöket för bedömning av planerad åtgärd (genomförande och pris).Hembesök kan göras flera gånger vid behov under ärendets gång. Kan vara sekretess beroende påinnehållet i tjänsteanteckningen. |  |
| Foton |  | System: BABför webben | Gallras när sökandenflyttat eller avlidit |  | Digitalt | Diarieförs | Process/processflöde: Hembesök görs.Av betydelse för ärendet. |  |
| Offert |  | System: BABför webben | Gallras när sökandenflyttat eller avlidit |  | Digitalt | Diarieförs | Process/processflöde:Prisuppgift kommer in |  |
| Skrivelse med begäran om komplettering |  | System: BABför webben | Gallras när sökandenflyttat eller avlidit |  | Digitalt | Diarieförs | Process/processflöde:Komplettering begärs |  |
| Komplettering |  | System: BABför webben | Gallras när sökandenflyttat eller avlidit |  | Digitalt | Diarieförs | Process/processflöde:Komplettering kommer in |  |
| Delegationsbeslut |  | System: BABför webben | Bevaras | Till centralarkivet 3 år efteravslutat ärende | D/P | Diarieförs | Process/processflöde:Delegationsbeslut tasArkiveras i pappersformat årsvis |  |
| Brev med information om anpassningen |  | System: BABför webben | Gallras när sökandenflyttat eller avlidit |  | Digitalt | Diarieförs | Process/processflöde:Delegationsbeslut tasT ex att sökanden ägeranpassningen själv och att hen får stå för reparation ochservice/underhåll själv. |  |
| Besvärshänvisning/Information om hur manöverklagar |  | System: BABför webben | Gallras när sökandenflyttat eller avlidit |  | Digitalt | Diarieförs | Process/processflöde:Delegationsbeslut tas |  |
| Delgivningskvitto |  | System: BABför webben | Gallras när sökandenflyttat eller avlidit |  | Digitalt | Diarieförs | Process/processflöde:Delegationsbeslut tas |  |
| Undertecknat delgivningskvitto |  | System: BABför webben | Gallras när sökandenflyttat eller avlidit |  | Digitalt | Diarieförs | Process/processflöde:Undertecknat delgivningskvitto kommer in |  |
| Tjänsteskrivelse |  | System: BABför webben | Gallras när sökandenflyttat eller avlidit |  | Digitalt | Diarieförs | Process/processflöde:Tjänsteskrivelse skrivs |  |
| Nämndsbeslut |  | System: BABför webben | Bevaras | Till centralakrivet tillsammansmed respektive årsnämndsprotokoll | D/P | Diarieförs | Process/processflöde:Nämndsbeslut tasNämndens protokoll |  |
| Beställning/Arbetsorder |  | System: BABför webben | Gallras när sökandenflyttat eller avlidit |  | Digitalt | Diarieförs | Process/processflöde:Lägger beställning till entreprenör |  |
| Beställning |  | System: BABför webben | Gallras när sökandenflyttat eller avlidit |  | Digitalt | Diarieförs | Process/processflöde:Lägger beställning av produkt från aktuell firmaProdukt levereras till entreprenör |  |
| Faktura |  | System: BABför webben | Gallras när sökandenflyttat eller avlidit |  | Digitalt | Diarieförs | Process/processflöde:Fakturan från entreprenör och frima kommer ochBetalasNär handläggaren har fullmakt |  |
| Meddelande |  | System: BABför webben | Gallras när sökandenflyttat eller avlidit |  | Digitalt | Diarieförs | Process/processflöde:Sökanden meddelar att arbetet är utfört |  |
| Tjänsteanteckning |  | System: BABför webben | Gallras när sökandenflyttat eller avlidit |  | Digitalt | Diarieförs | Process/processflöde:Hembesök görs med besiktning av anpassningKontroll mot Boverkets byggregler |  |
| Underlag för utanordning |  | System: BABför webben och Visma | Gallras när sökandenflyttat eller avlidit |  | Digitalt | Diarieförs | Process/processflöde:Utanordning görsUtbetalning till sökanden om de själva har fullmakt utifrån belopp i beslut. Utanordningen överstigeraldrig faktisk kostnad. |  |
| Delegationsbeslut |  | System: BABför webben | Bevaras | Till centralarkivet 3 år efter avslutat ärende | D/P | Diarieförs | Process/processflöde:Ändringsbeslut görsEtt ändringsbeslut görs så attbeslutets belopp stämmer med faktisk kostnad. Arkiveras i pappersformat årsvis |  |
| Ärendeblad |  | System: BABför webben | Gallras när sökandenflyttat eller avlidit |  | Digitalt | Diarieförs | Process/processflöde:Ärendet avslutas och ärendeblad skapasÄrendets handlingar ligger ihandläggarens arkivskåp påkontoret. Efter årskiftet sorterasärendena ut till närarkivet. Näranpassningen inte längre är aktuell pg a av t ex flytt till äldreboende,dödsfall. Arkiveras ärendet ipappersbox i närarkivet (searkivbeskrivningen) |  |

### Handlingar tillhörande färdtjänst

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typ av handling** | **Förvaras före arkivering/Placering före slutarkivering** | **Förvaring/sortering** | **Gallras eller bevaras** | **Slutarkivering till Kommunarkiv Stadshuset** | **D/P Format** | **Diarieföres****Registrering D/R/S=Darieföring/Registrering i verksamhetssystem/Systematisk förvaring** | **Anmärkningar t ex rörande dataprogram, gallringsfrist, övriga rutiner** | **Sortering** | **Ansvarig handläggare för dokumenthantering** |
| Ansökan om färdtjänst |  | OpenE/Procapita | 5 år\* |  |  | R | Klassificering: 9.5.3.12Process/processflöde: Tillhandahålla färdtjänstGallras 5 år efter inaktualitet |  |  |
| Utlåtande |  | OpenE/Procapita | 5 år\* |  |  | R | Klassificering: 9.5.3.12Process/processflöde: Tillhandahålla färdtjänst |  |  |
| Utredning |  | Procapita | 5 år\* |  |  | R | Process/processflöde: Tillhandahålla färdtjänst |  |  |
| Underlag till beslut |  | OpenE/Procapita | 5 år\* |  |  | R | Klassificering: 9.5.3.12Process/processflöde: Tillhandahålla färdtjänst |  |  |
| Beslut |  | Procapita | 5 år\* |  |  | R | Klassificering: 9.5.3.12Process/processflöde: Tillhandahålla färdtjänst |  |  |
| Överklagan (eventuell) |  | Procapita | 5 år\* |  |  | R | Klassificering: 9.5.3.12Process/processflöde: Tillhandahålla färdtjänst |  |  |
| Månads- och årsstatistik |  | Pärm hos handläggare | 10 år |  |  | S | Klassificering: 9.5.3.12Process/processflöde: Tillhandahålla färdtjänstFakturaunderlag samhällsbetalda resor | Årsvis |  |
| Ansökan om riksfärdtjänst |  | OpenE/Procapita | 5 år\* |  |  | R | Klassificering: 9.5.3.12Process/processflöde: Hantera riksfärdtjänst |  |  |
| Utlåtande |  | OpenE/Procapita | 5 år\* |  |  | R | Klassificering: 9.5.3.12Process/processflöde: Hantera riksfärdtjänst |  |  |
| Utredning (eventuellt) |  | Procapita | 5 år\* |  |  | R | Klassificering: 9.5.3.12Process/processflöde: Hantera riksfärdtjänst |  |  |
| Beslut |  | Procapita | 5 år\* |  |  | R | Klassificering: 9.5.3.12Process/processflöde: Hantera riksfärdtjänst |  |  |
| Överklagan (eventuell) |  | Procapita | 5 år\* |  |  | R | Klassificering: 9.5.3.12Process/processflöde: Hantera riksfärdtjänst |  |  |
| Månads- och årsstatistik |  | Pärm hos handläggare | 10 år |  |  | S | Klassificering: 9.5.3.12Process/processflöde: Hantera riksfärdtjänst | Årsvis |  |

#### Handlingar enligt SoL och LSS

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typ av handling** | **Placering före slutarkivering** | **Förvaring/sortering** | **Gallras (inkl frist) eller bevaras**  | **Överlämnande till slutarkiv** | **Diarieföras (markeras med X)** | **Anmärkningar** | **Ansvarig handläggare för dokument-hantering** |
| Dokument som tillhör**personakter SoL och LSS** | Social Välfärds närarkiv / Procapita | Arkivkartong/pnr-ordning | Bevaras\*Gallras5 år | 5 år |  | \*Akter för personerfödda dag 5,15,25 ska bevaras och lämnastill kommunarkivet - arkivansvarigGäller även för akter iProcapita | ArkivredogörareSystemansvarig |
| Inkomna och utgående hand- lingar av tillfällig betydelse och/ eller rutinmässig karaktär  |  |  | Rensas efter upphörd insats  |  |  |  | Resp handläggare eller enhetschef  |
| Adresser, namn till anhöriga ev sommaradresser  |  |  | Rensas efter upphörd insats  |  |  |  | Resp handläggare eller enhetschef  |
| Viktiga önskemål ex vis begravning  |  |  | Rensas efter upphörd insats  |  |  |  | Resp handläggare eller enhetschef  |
| Bedömning av arbetsmiljö i enskilt hem  |  |  | Rensas efter upphörd insats  |  |  |  | Resp handläggare eller enhetschef  |
| Fallrapport  |  |  | Rensas efter upphörd insats  |  |  |  | Resp handläggare eller enhetschef  |
| Kontaktmannaskap, bekträftelse från anställd och information till boende  |  |  | Rensas efter upphörd insats  |  |  |  | Resp handläggare eller enhetschef  |
| Färdtjänst - om det är kopior  |  |  | Rensas efter upphörd insats  |  |  |  | Resp handläggare eller enhetschef  |
| Arbetsplan för arbetsgrupp (tidigare mall, grön)  |  |  | Sparas på respektive enhet och rensas 3 år efter upphörd insats  |  |  |  | Resp handläggare eller enhetschef  |
| Anteckningar som ska föras in/har förts in i personakten  |  |  | Sparas på respektive enhet och rensas 3 år efter upphörd insats  |  |  |  | Resp handläggare eller enhetschef  |
| Hyreskontrakt  |  |  | Sparas på respektive enhet och rensas 2 år efter upphörd insats  |  |  |  | Resp handläggare eller enhetschef  |
| Nyckelkvittenser  |  |  | Sparas på respektive enhet och rensas 2 år efter upphörd insats  |  |  |  | Resp handläggare eller enhetschef  |
| Kassablad – redovisning av handhavna egna medel  |  |  | Sparas på respektive och rensas 2 år efter upphörd insats  |  |  |  | Resp handläggare eller enhetschef  |
| Ärendeblad/ Ansökan om bistånd eller service  |  |  | Gallras efter 5 år Födelsedag 5,15,25 bevaras  |  |  |  |  |
| Utredning i enskilt ärende  |  |  | Gallras efter 5 år Födelsedag 5,15,25 bevaras  |  |  |  |  |
| Beslut om bistånd och/eller insats  |  |  | Gallras efter 5 år Födelsedag 5,15,25 bevaras  |  |  |  |  |
| Överklaganden med bilagor  |  |  | Gallras efter 5 år Födelsedag 5,15,25 bevaras  |  |  |  |  |
| Beslut/domar i förvaltningsdom- stol  |  |  | Gallras efter 5 år Födelsedag 5,15,25 bevaras  |  |  |  |  |
| Dokumentation av planering som rör den enskilde, tex arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner  |  |  | Gallras efter 5 år Födelsedag 5,15,25 bevaras  |  |  |  |  |
| Genomförandeplan (tidgare mall, gul)  |  |  | Gallras efter 5 år Födelsedag 5,15,25 bevaras  |  |  |  |  |
| Brev/skrivelser av betydelse i ärendet  |  |  | Gallras efter 5 år Födelsedag 5,15,25 bevaras  |  |  |  |  |
| Läkarintyg (org)  |  |  | Gallras efter 5 år Födelsedag 5,15,25 bevaras  |  |  |  |  |
| Psykologiutlåtande (org)  |  |  | Gallras efter 5 år Födelsedag 5,15,25 bevaras  |  |  |  |  |
| Anmälan och beslut om God man  |  |  | Gallras efter 5 år Födelsedag 5,15,25 bevaras  |  |  |  |  |
| Levnadsberättelse  |  |  | Gallras efter 5 år Födelsedag 5,15,25 bevaras  |  |  |  |  |
| Fullmakt om handhavande av annans medel  |  |  | Gallras efter 5 år Födelsedag 5,15,25 bevaras  |  |  |  |  |
| Fullmakt för publicering av bilder film - godkännande  |  |  | Gallras efter 5 år Födelsedag 5,15,25 bevaras  |  |  |  |  |
| Fullmakt - övriga  |  |  | Gallras efter 5 år Födelsedag 5,15,25 bevaras  |  |  |  |  |
| Utredning från annan kommun – Handling av betydelse  |  |  | Gallras efter 5 år Födelsedag 5,15,25 bevaras  |  |  |  |  |
| Egenvård – beslut om att en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras med egenvård  |  |  | Gallras efter 5 år Födelsedag 5,15,25 bevaras  |  |  |  |  |
| Överenskommelse om tillfällig hjälp  |  |  | Gallras efter 5 år Födelsedag 5,15,25 bevaras  |  |  |  |  |

### Handlingar enligt HSL – patientjournal

En patientjournal är aktuell under lång tid. Patientjournalen ska innehålla de uppgifter som behövs för en god och säker vård och fyller med detta ett patientsäkerhetsmässigt syfte. Journalen är ett stöd och ett nödvändigt arbetsverktyg för dem som arbetar i vården, men är också viktig för den som ansvarar för vården (vårdgivaren). Journalen används för tillsyn och rättsliga krav, uppgiftsskyldighet enligt lag, för forskning, samt för uppföljning och utveckling av verksamheten. Inte minst är patientjournalen en viktig källa för patienten själv.

Enligt Bevara eller gallra föreslås att alla patientjournaler ska bevaras i sin helhet och det motiveras bland annat genom patientperspektivet men också ur ett forskningsperspektiv. Tidigare bevarandeföreskrifter föreslog ett partiellt bevarande för journaler tillhörande personer födda dag 5, 15 och 25 i månaden men ny teknik (digitala akter) har möjliggjort både effektivare informationsutsökning och effektivare förvaring (totalbevarande av fysiska akter är volymkrävande) vilket gör att det numera förespråkas ett totalbevarande som grundprincip.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typ av handling** | **Placering före slutarkivering** | **Förvaring/sortering** | **Gallras (inkl frist) eller bevaras**  | **Överlämnande till slutarkiv** | **Diarieföras (markeras med X)** | **Anmärkningar** | **Ansvarig handläggare för dokument-hantering** |
| **D**okument som tillhör**patientjournal** | Social Välfärds närarkiv / Procapita | Arkivkartong/pnr-ordning | Bevaras | 5 år |  | Samtliga akter ska be-varas - arkivansvarigGäller även för akter i Procapita | Medicinskt ansvarigsjuksköterskaSystemansvarig |
| Akupunkturjournal | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  | Smärtanalyser och läkemedelsanalyser | Arkivans. |
| Analyser |  |  | Bevaras |  |  | Exempelvis anmälan tillsocialstyrelsen. |  |
| Anmälningar/rapporteringar tillandra myndigheter/motsvarande | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  |  | Arkivans. |
| Ansökan om god man,sjukvårdens kopia |  |  | Bevaras |  |  | Se läkemedelslista |  |
| Apodoslista |  |  | Bevaras |  |  | Smärtanalyser och läkemedelsanalyser | Arkivans. |
| Bilder/Fotografier | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  | Bilder och fotografier av betydelse för patientjournalens syften och innehåll. | Arkivans. |
| Blodtryckslista | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  |  | Arkivans. |
| Brev eller meddelandetill/från/angående patient, av betydelse för vård och behandling | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  |  | Arkivans. |
| Daganteckningar HSL | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  |  | Arkivans. |
| Elektroniska patientjournaler | Servern |  | Bevaras |  |  | VerksamhetssystemetProcapita/Treserva | GöLiSka/MAS |
| Epikriser |  Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  | tex omvårdnadsepikris, medicinskepikris | Arkivansv. |
| Frågeformulär,självsvarsinstrument, skattningsinstrument ect., till grund för behandlingar, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  |  | Arkivans. |
| Funktionsmätningar | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  | Tex ADL-bedömning | Arkivans. |
| Förbrukningsjournal narkotika(individuell)  | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  | Ingår i patientjournalen | Arkivans. |
| Förstörande av uppgifter ipatientjournal på begäran av enskild person. | Diariet |  | Bevaras |  |  | IVO:s beslut att en patientjournal helt eller delvis ska förstöras (en åtgärd som regleras i PdL) | MAS |
| Information given till och medgivande frånpatient/anhörig | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  | Information som givits till patient eller anhörig om behandling,ingreppets art, dess följder och risker ska antecknas ipatientjournalen | Arkivans. |
| Intyg | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  | Den som utfärdar intyg skaanteckna detta i journalen samt spara en kopia av intyget i journalen. | Arkivans. |
| IT-system/IT-baseradevårdinformationssystem | Arkiveras externt |  | Bevaras |  |  | Tex SVPL, SveVac. | Annan huvudmann |
| Journalkopior, inkomna från annan vårdgivare |  |  | Bevaras |  |  |  | Arkivans. |
| Laboratorielistor och svar | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  |  | Arkivans. |
| Läkemedelsbiverkning,uppgifter om | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  |  | Arkivans. |
| Läkemedelslistor |  Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  |  | Arkivans. |
| Medicinlistor | Social Välfärds närarkiv  |  | Bevaras |  |  | Se läkemedelslistor | Arkivans. |
| Miktionslistor | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  |  | Arkivans. |
| MMT-test (memory mentaltest) | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  |  | Arkivans. |
| Munhälsobedömningar | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  |  | Arkivans. |
| Omvårdnandsjournal | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  |  | Arkivans. |
| Ordinationslistor/-kort | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  |  | Arkivans. |
| Ordinationer, hjälpmedel | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  | Se hjälpmedelsordinationer | Arkivans |
| Patientjournal | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  |  | Arkivans |
| Patientjournal som inte går atthärleda till en patient | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  | Får gallras endast om identifikationär omöljlig | Arkivans. |
| Psykiatrisktvångsvård/Rättspsykiatrisk vård, ansökningar om | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  | Ansökningar, utlåtande, domar,vårdintyg ect. | Arkivans. |
| Röntgenutlåtande | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  |  | Arkivans. |
| Signeringslistor | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  | Tex Läkemedels administrering,sårvård, träningsprogram | Arkivans. |
| Signeringslistor för skötsel avpatientbundna läkemedelsförråd | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  |  | Arkivans. |
| Skannade journalhandlingar | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  | Pappersorginalen får gallras 1månad efter skanning under förutsättning att likalydande (fullständig) kopia tillförts patientjournalen. | Arkivans. |
| Sondmatningsschema | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  |  |  |
| Sårvårdsjournal | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  |  | Arkivans. |
| Temp-lista | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  |  | Arkivans. |
| Vaccinationer, uppgifter om | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  | Kan vara underlag inför vaccination | Arkivans |
| Vårdplaner(individuella/patientrelaterade) | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  |  | Arkivans. |
| Vätskelistor | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras |  |  |  | Arkivans. |
| Överkänslighetsmarkering  | Social Välfärds närarkiv |  | Bevaras  |  |  |  | Arkivans. |

### Handlingar enligt HSL - läkemedelshantering

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typ av handling** | **Placering före slutarkivering** | **Förvaring/sortering** | **Gallras (inkl frist) eller bevaras**  | **Överlämnande till slutarkiv** | **Diarieföras (markeras med X)** | **Anmärkningar** | **Ansvarig handläggare för dokument-hantering** |
| Delegering avLäkemedelsansvarig sjuksköterska | Diariet |  | 10 år |  |  |  | MAS |
| Delegering av medicinska arbetsuppgifter | På respektive enhet |  | 10 år |  |  | Avser även beslut om ändring i delegering och om återkallandedelegeringsbeslut | Leg sjuksköterska |
| Förbrukningsjournal, narkotika(förrådsadministration) | På respektive enhet |  | 10 år |  |  | Avser enbart förrådsadministrationav läkemedel (individuell förbrukningsjournal ingår i patientjournalen) | Leg sjuksköterska |
| Kvalitetsgranskning, enligtSocialstyrelsens rekommendationer | Diariet |  | Bevaras  |  |  | Protokoll och utvärderingar frånfortlöpande uppföljningar av verksamheten. | MAS |
| Lokal rutin förläkemedelshantering | Diariet |  | Bevaras  |  |  | Läkemedelsansvarig sjuksköterskaslokala rutin för läkemedelshantering. | Leg sjuksköterska |
| Riktlinjer förLäkemedelshantering | Diariet |  | Bevaras |  |  | Fastställda organisationsövergripande direktiv för läkemedelshantering | MAS |
| Signeringslistor, administrerat läkemedel | På respektive enhet |  | 10 år |  |  | Avser listor som ej är patientbundna | Leg sjuksköterska |
| Signeringslistor för skötsel avläkemedelsförråd (ej patientbundna) | På respektive enhet |  | 1 år |  |  |  | Leg sjuksköterska |
| Signeringslistor kylskåptempkontroll | På respektive enhet |  | 1 år |  |  |  | Leg sjuksköterska |
| Nyckelförteckningar till läkemedelsförråd | På respektive enhet |  | 10 år |  |  |  | Leg sjuksköterska |

### Handlingar enligt HSL – medicintekniska produkter

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typ av handling** | **Placering före slutarkivering** | **Förvaring/sortering** | **Gallras (inkl frist) eller bevaras**  | **Överlämnande till slutarkiv** | **Diarieföras (markeras med X)** | **Anmärkningar** | **Ansvarig handläggare för dokument-hantering** |
| Dossiéer över medicintekniskutrustning | På respektive enhet |  | 3 år Efter att produkten avyttrats |  |  | Innehåller tex bruksanvisning,besiktningar, dokumentation om egentillverkning m fl handlingar som tillkommer under utveckling och drift | Leg personal |
| Kvalitetskontroller, medicintekniska produkter | På respektive enhet |  | 3 år Efter att produkten avyttrats |  |  | Kontroll kan utföras av särskild medicinteknisk personal eller avden personal som arbetar där produkten är placerad | Leg personal |
| Register över medicintekniska produkter (grundutrustning) | Diariet |  | Bevaras |  |  | Inventarium för registrering av uppgifter om medicintekniskutrustning, benämning, placering, åtgärder över tid t.ex. datum för när service genomförts | Enhetschef |

### Handlingar enligt HSL – övriga

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typ av handling** | **Placering före slutarkivering** | **Förvaring/sortering** | **Gallras (inkl frist) eller bevaras**  | **Överlämnande till slutarkiv** | **Diarieföras (markeras med X)** | **Anmärkningar** | **Ansvarig handläggare för dokument-hantering** |
| Avvikelsehantering inomhälso- och sjukvård | Server/ Diariet |  | Bevaras |  |  | Avser del av arbetet inompatientsäkerhet och kvalitet som hälso- och sjukvården är ålagd att utföra | Enhetschef/ LegPersonal/MAS |
| Delegering av medicinskaarbetsuppgifter | På respektive enhet |  | 10 år |  |  | Avser även beslut om ändring idelegering och om återkallande delegeringsbeslut Registreras/diarieförs | Leg personal |
| Granskningsloggar/Loggar i nätverk och databassystem |  På respektive enhet |  | 10 år |  |  | Dokumenterar databasfrågor texanropens ursprung/plats, ansvarig användare. Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifternabevaras tillsammans med det ärende som då bildas | Enhetschef |
| Signaturförtydligandelistor(handstilsprov) |  På respektive enhet |  | 10 år |  |  | Identifierar signatur ochjournalförare. | Enhetschef |
| Tillsynsrapporter och beslutfrån andra myndigheter | Diariet |  | Bevaras |  |  | Tex Socialstyrelsen,Läkemedelsverket. | Mottagare av rapportoch beslut |
| Utredning och anmälan enligtLex Maria | Diariet |  | Bevaras |  |  | Avvikelser som utreds i enlighetmed Lex Maria bestämmelser | MAS |