



SÄTERS KOMMUN

Informationshanteringsplan

Socialförvaltningen

Översikt av Socialförvaltningens handlingar och hur de ska hanteras.
Informationshanteringsplanen ska revideras årligen.

Informationshanteringsplan Socialförvaltningen Sätters kommun

Innehållsförteckning

Inledning	3	2. VERKSAMHETSSTÖD.....	14
Bakgrund	3	2.1 Samordnat verksamhetstöd	14
Struktur i planen.....	3	2.2 Informationshantering/personuppgiftsbehandling	16
Viktiga begrepp	3	2.3 Systemförvaltning.....	18
Handlingar – allmänna, offentliga, hemliga.....	3	2.4 Hantera Personal.....	19
Angående registrering och förvarande av handlingar.....	3	2.5 Hantera Ekonomi	24
Undantag från registrering gällande handlingar i personakter	4	2.6 Inköp	27
Närarkiv	4	2.7 Verksamhetslokaler och inventarier.....	28
Hantering av Digitala Handlingar	4	2.8 Krishantering	29
E-arkivering.....	4	3. KÄRNVERKSAMHET	30
Arkivansvarig	4	3.0 Gemensamt för Kärnverksamheterna	30
Arkivredogörare	4	3.1 Individ- och Familjeomsorg (IFO)	33
Förkortningar.....	5	3.2 Äldre- och handikappomsorg (ÄHO)	39
1. STYR.....	6	3.3 Hälso- och sjukvård	44
1.1 Politisk Ledning	6		
1.2 Verksamhetsledning.....	9		
1.3 Verksamhetsutveckling Projektform.....	10		
1.4 Styrning	11		
1.5 Demokrati och insyn.....	12		

Diarienummer

Beslut

Ansvarig för detta dokument

Version

Informationsbeskrivningsplan för Socialförvaltningen Sätters kommun

SN2020/0046

Sn 34 §/2020-03-12

Marie-Louise Snell
Nämndsekreterare/Registrator

Version 2

Inledning

Bakgrund

Enligt arkivreglemente för Sätters kommun ska varje myndighet (nämnd) upprätta en informationshanteringsplan. Planen ska fungera som en katalog över de handlingar som hanteras av nämnden och ska tillsammans med olika verksamhetssystemen ge en heltäckande bild av vilken dokumentation som finns att tillgå inom nämndens verksamhetsområde.

Struktur i planen

I informationshanteringsplanen redovisas de olika typer av handlingar som förvaras inom Socialförvaltningen. Planen är indelad i tre huvudavsnitt:

- **Styr** – handlingar om avser politisk verksamhet respektive förvaltningsstyrning, samt även drivandet av projekt och krishantering.
- **Verksamhetsstöd** – handlingar som avser stödfunktioner inom förvaltningen, exempelvis hanterandet förvaltningsgemensamma handlingar, ekonomi, personal, diarium, arkiv etc.
- **Kärnverksamhet** – handlingar som avser Socialförvaltningens kärnverksamheter, dvs individ- och familjeomsorgen och äldre- och handikappomsorgen. De handlingar som är gemensamma för de två verksamhetsområdena redovisas i ett eget inledande avsnitt innan kärnverksamheternas specifika handlingar listas.

I informationshanteringsplanen finns åtta kolumner. De fyra första anger vilken typ av handling det rör sig om, huruvida den ska registreras samt var och hur, var handlingen förvaras samt i vilket medium, (papper/digitalt).

De två påföljande kolumnerna anger om handlingen ska bevaras eller kastas, hur länge den ska bevaras och efter hur lång tid den ska levereras till kommunarkivet (förutsatt att den inte ska kastas). De sista två kolumnerna inrymmer kommentarer gällande handlingen, exempelvis om den ska redovisas till Socialnämnden, samt vilken befattning inom myndigheten som är huvudansvarig för själva handlingen.

Viktiga begrepp

Följande termer används i planen:

Registrering: Handlingen ska registreras i ett av förvaltningens angivna verksamhetssystem: Public 360 (P360)

Närarkivet: Handlingen ska förvaras i verksamhetens olika närarkiv

Bevaras: Handlingen ska sparas

Gallras: Handlingen ska förstöras eller kastas

Gallringsfrist: Den tid som ska förflyta innan gallringsbara handlingar får gallras ut. Gallringsfristen räknas i regel från utgången av det år under vilket handlingen har kommit in eller upprättats.

Till kommunarkivet: Handlingen ska rensas på alla gem, häftklamrar etc och levereras ned till kommunarkivet hos samhällsbyggnadsförvaltningen

Handlingar – allmänna, offentliga, hemliga

En handling är en framställning i skrift, bild eller upptagning som innehåller information av något slag som man kan läsa, avlyssna eller uppfatta. Exempel på handlingar är brev, skrivelser, yttranden, protokoll, beslutsunderlag, beslut, e-post, kartor och bandupptagningar.

Enligt Tryckfrihetsförordningen är en handling allmän om den:

1. **förvaras hos** en myndighet (nämnd och dess förvaltning)
2. **har kommit in** eller lämnats till någon av kommunens myndigheter
3. **har upprättats**

I kommunen finns handlingar som inte är allmänna, sådana handlingar är till exempel tjänstemännens arbetsmaterial. Dessa handlingar har allmänheten inte rätt att begära ut.

Allmänna handlingar kan vara offentliga eller sekretessbelagda (hemliga).

Grundregeln enligt Offentlighets- och sekretesslagen är att alla allmänna handlingar är offentliga, vilket innebär att alla svenska och utländska medborgare har rätt att ta del av dessa handlingar enligt offentlighetsprincipen. Din egen korrespondens (brev, fax, e-post) med kommunen blir exempelvis en allmän handling. Om handlingen inte omfattas av sekretess kan den läsas av andra.

Angående registrering och förvarande av handlingar

Alla handlingar ska, när det är möjligt, skickas digitalt och i ursprungsformat till registratören. Inskannade handlingar ska i möjligaste mån undvikas för att läsbarheten i diariet ska bli så optimal som möjligt.

Originalet av inkomna pappershandlingar hör till diariet och ska alltid lämnas till registratör vid för registrering.

Genom registrering kan förvaltningen få god ordning på allmänna handlingar som inkommit eller upprättas av förvaltningen. God ordning är en förutsättning för att

tillförsäkra allmänheten och andra myndigheter den grundlagsstadgade rättigheten att ta del av allmänna handlingar.

Informationshanteringsplanen ger anvisningar i vilket verksamhetssystem olika handlingar ska registreras eller på annat sätt hållas ordnade. Registrerade och diarieförda digitala dokument finns tillgängliga i dokument- och ärendehanteringssystemet P360.

Digitala handlingar och filer, såsom exempelvis e-post, som ska bevaras ska skrivas ut och läggas i ärendets akt.

För de eventuella handlingar som inte listas i denna informationshanteringsplan gäller att de måste bevaras. Gallringsbeslut för enskilda handlingar kan fattas av Socialnämnden.

Undantag från registrering gällande handlingar i personer

För socialtjänstens vidkommande finns ett generellt undantag från diarieföringsplikten för handlingar som hör till personakt (5 kap 3 § OSL samt 2 § offentlighets- och sekretessförordningen 2009:641, OSF). Detta innebär t ex att utredningar, journalanteckningar, yttranden och andra individrelaterade handlingar rörande viss person eller familj tillförs motsvarande personakt i stället för att diarieföras. Detta gäller även handlingar i SFB-ärenden.

Följande handlingar skall dock diarieföras, även om det förekommer individuppgifter i handlingen.

- Klagomål som helt eller delvis gäller verksamheten - även om ett visst individärende använts för att åskådliggöra problematiken (JO 1991-06-18, dnr 1403-1990).
- Anmälan från anställda inom äldre- och handikappomsorgen rörande missförhållanden inom äldre- och handikappomsorg - en så kallad lex Sarah-anmälan (JO 2000/01 s 522).
- Anmälan till IVO om felbehandling eller tillbud inom den kommunala hälso- och sjukvården - en så kallad Lex Maria-anmälan.
- Remiss från eller beslut av JO eller annan tillsynsmyndighet med anledning av något klagomål, oavsett om granskningen gäller ett individärende eller ej (JO 1994/95 s 503).
- Handlingar rörande enskilda om personakt saknas och ej heller bör läggas upp på grund av att utredning inte inleds (se nedan om kronologiska pärmar).

Det är viktigt att vara observant på att diarieföringsskyldigheten även omfattar handlingar som upprättats inom myndigheten, inte endast inkommande skrivelser.

Närarkiv

Närarkiv finns på följande verksamheter:

- Biståndsenheten
- Hälso- och sjukvårdsteamet
- Individ- och familjeomsorgen
- Socialförvaltningens Stab

Hantering av Digitala Handlingar

Enligt 2 kap 3 § tryckfrihetsförordningen omfattar begreppet handling framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.

Det innebär att digitala handlingar, uppgifter i olika IT-system samt bild- och ljudupptagningar ska behandlas på samma sätt som andra skriftliga framställningar/dokument.

E-arkivering

Från och med 1 januari 2020 ska myndigheterna i Sätters kommun tillämpa e-arkivering där det är möjligt. Det innebär att all information som skapas digitalt överförs till diariet i det digitala ursprungsformatet. Handlingar som kommer in i pappersformat ska skannas in. Därefter kan de förstöras. Rutiner för förfarandet angivna i den kommunövergripande rutinen för digitalisering.

Arkivansvarig

Förvaltningschefen innehar rollen som arkivansvarig.

Arkivredogörare

- Marie-Louise Snell – diarieförda ärenden
- Anne Carlsson – personer biståndsenheten
- Pernilla Lindgren – personer bostadsanpassningsbidrag
- MAS – patientjournaler
- Brittmari Björklund – personer individ- och familjeomsorgen

Förkortningar

OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
SoL	Socialtjänstlag (2001:453)
LVM	Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall
LVU	Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga
LOB	Lag (1976:511) om omhändertagande av berusade personer m.m
FB	Föräldrabalk (1949:381)
HSL	Hälso- och sjukvårdslag (1982:763)
SFB	Socialförsäkringsbalk (2010:110)
HVB-hem	Hem för vård och boende
SäBo	Särskilt boende
Soc	Socialförvaltningen
MAS	Medicinsk ansvarig sjuksköterska
OAS	Omvårdnadsansvarig sjuksköterska
ÄHO	Äldre- och handikappomsorgen
IFO	Individ- och familjeomsorgen
IVO	Inspektionen för vård och omsorg

1. STYR

1.1 Politisk Ledning

1.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN/E--ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Protokoll/delegationsbeslut								
Protokoll Socialnämnden	Registereras i P360	1.1 – Utföra politiskt ledningsarbete	Pärm, kronologisk ordning årsvis Närarkiv Soc Rådhuset	Svenskt Arkivpapper	Bevaras	3 år	Arkivet lämnar protokollet för inbindning. Protokollen är indelade i en offentlig del och en sekretessdel.	Nämnd-sekreterare
Protokoll Socialnämndens arbetsutskott	Registereras i P360 Sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL	1.1 – Utföra politiskt ledningsarbete	Pärm, kronologisk ordning årsvis Närarkiv Soc Rådhuset	Svenskt Arkivpapper	Bevaras	3 år	Arkivet lämnar protokollet för inbindning. Protokollen innehåller sekretess.	Nämnd-sekreterare
Digitala kopior - Protokoll Socialnämnden och Socialnämndens arbetsutskott 1989 - 2019	Sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Kommunens server H:/	Digitalt	Bevaras	3 år	Från och med 2020 e-arkiveras kopia på protokollen i och med att de är diarieförda i P360.	Nämnd-sekreterare
Delegationsbeslut/ ordförandebeslut, ej i individärenden	Registereras i P360 Ev. Sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL	1.1 – Utföra politiskt ledningsarbete	Tillhörande ärendemapp Närarkiv	Digitalt	Bevaras	3 år	Återrapporteras till socialnämnden vid nästa sammanträde	Handläggare
Delegationsbeslut/ ordförandebeslut i individärenden	Registreras i Procapita Sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL	1.1 – Utföra politiskt ledningsarbete	Tillhörande personakt Närarkiv	Papper	Bevaras	3 år	Återrapporteras till socialnämnden vid nästa sammanträde	Handläggare
Protokoll Kommunala pensionärsrådet			Närarkiv Soc Rådhuset	Papper	Bevaras	3 år		Nämnd-sekreterare
Protokoll Samverkansberedning kommun/landsting			Närarkiv Soc Rådhuset	Papper	Bevaras	3 år		Nämnd-sekreterare

1.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN/ E--ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Protokoll presidiummöte Bun-Sn	Registereras i P360	1.1 – Utföra politiskt ledningsarbete	Närarkiv Soc Rådhuset	Digitalt	Bevaras	3 år		Nämnd-sekreterare

Närvaro- och voteringslistor

Närvarolista <ul style="list-style-type: none"> ◦ Socialnämnden ◦ Kommunala Pensionärsrådet 			Pärm hos nämnd-sekreterare	Papper	10 år – underlag för utbetald ersättning	-	Informationen lämnas årsvis till personalkontoret för förvaring fram till gallring.	Nämnd-sekreterare
Voteringslista			Pärm hos nämnd-sekreterare	Papper	Bevaras		Ingår i paragraf i socialnämndens protokoll	Nämnd-sekreterare
Justeringsanslag								
Justeringsanslag <ul style="list-style-type: none"> ◦ Socialnämnden ◦ Socialnämndens arbetsutskott 			Förstasidan i protokoll	Papper	Bevaras	2 år	Är en del av protokollen. Anslås även på Kommunens anslagstavla	Nämnd-sekreterare
Sammanträdesplaner								
Sammanträdesplan <ul style="list-style-type: none"> ◦ Socialnämnden ◦ Kommunala pensionärsrådet 			Finns som paragraf i protokoll	Papper	Bevaras	2 år	Är en del av protokollen.	Nämnd-sekreterare
Kallelser								
Kallelse <ul style="list-style-type: none"> ◦ Socialnämnden ◦ Kommunala Pensionärsrådet 			Sekretess H:\SocNämnd\ Handlingar Övriga: appen styrelsemöte.se	Digitalt	2 år	-	<i>Sid 12 i Gallringsråd 5.</i>	Nämnd-sekreterare

1.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- STRUKTUR	FÖRVARINGS- PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- BESLUT	TILL KOMMUN/ E--ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Sekretess								
Sekretessförbindelse förtroendevald			Pärm hos nämndsekreterare	Papper	2 år efter avslutat uppdrag	-		Nämnd- sekreterare
Lön, arvoden och ersättningar – förtroendevalda								
Ersättningar/Arvoden <ul style="list-style-type: none"> ◦ Socialnämnden ◦ Socialnämndens arbetsutskott ◦ Kommunala Pensionärsrådet 			Pärm arbetsrum	Papper	10 år	-	Informationen lämnas årsvis till personalkontoret för förvaring fram till gallring.	Nämnd- sekreterare

1.2 Verksamhetsledning

1.2 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS/NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRING S- FRIST	TILL KOMMUN/E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
------------------	--------------------------------------	--------------------------	---------------------------	--------	-------------------	-----------------------	------------	-------------------

Leda-styra-organisera (Processer och styrdokument som rör kommungemensam ledning av verksamheter)

Kommungemensamma styrdokument, ex flexavtal, avtal för friskvård, handlingsplan rehabilitering, ekonomiska	Diariet i P360 av kommunledningsförvaltningen	1.3 – Utföra internt ledningsarbete		Digitalt			Finns på Intranätet: http://insidan.sater.se/varastyrdokument.368.html	Kommunledningsförvaltningen
Socialnämndens/förvaltningens styrdokument	Diariet i P360.	1.3 – Utföra internt ledningsarbete		Digitalt	Bevaras	3 år		Förvaltningschef, Verksamhetschef och MAS
Blanketter			Digitalt på kommunens server H:/	Digitalt	Vid inaktuellitet	-	Original finns på servern. Finns även på Intranätet och på sater.se	Förvaltningschef, Verksamhetschef och MAS
Internkontroll	Diariet i P360	1.3 – Utföra internt ledningsarbete		Digitalt	Bevaras	3 år	Behandlas på nämndsammanträdet	Förvaltningschef

Mötesanteckningar

Mötesanteckningar/ arbetsplatsträff från ledningsgrupp	Diariet i P360 om det finns ett beslut i handlingen		1. Digitalt 2. Server: H:\	1. Digitalt 2. Digitalt	1. Bevaras 2. 5 år	1. 3 år 2. -	1. Underlag för beslut 2. Under förutsättning att de inte innehåller underlag för beslut. <i>Sid 12 Gallringsråd 5 och sid 43 Gallringsråd 1.</i>	Förvaltningschef
Mötesanteckningar/ arbetsplatsträff från Stab	Diariet i P360 om det finns ett beslut i handlingen		1. Digitalt 2. Server: H:\	1. Digitalt 2. Digitalt	1. Bevaras 2. 5 år	1. 3 år 2. -	1. Underlag för beslut 2. Under förutsättning att de inte innehåller underlag för beslut. <i>Sid 12 Gallringsråd 5 och sid 43 Gallringsråd 1.</i>	Stab

1.3 Verksamhetsutveckling Projektform

1.3 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS/NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-FRIST	TILL KOMMUN/E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Projekt (sid 35 Gallringsråd 1)								
Förstudie	Diarieförs i P360	1.4 – ”...kvalitetsarbete och verksamhetsutvecklingg”		Digitalt	Bevaras	3 år		Projektledare
Ekonomisk slutredovisning	Diarieförs i P360	1.2 – Planera och följa upp...		Digitalt	Bevaras	3 år		Projektledare
Projektdirektiv	Diarieförs i P360	1.4 – ”...kvalitetsarbete och verksamhetsutveckling” alt. 1.6.2		Digitalt	Bevaras	3 år		Projektledare
Projektplan	Diarieförs i P360	1.4 – ”...kvalitetsarbete och verksamhetsutveckling” alt. 1.6.2		Digitalt	Bevaras	3 år		Projektledare
Protokoll/Mötesanteckningar med dagordning och deltagarlista	Diarieförs i P360	1.4 alt. 1.6.2 (se ovan)		Digitalt	Bevaras	3 år	Från styrgrupp, projektgrupp, referensgrupp och dylikt.	Projektledare
Korrespondens av vikt för projektet	Diarieförs i P360	1.4 alt. 1.6.2 (se ovan)		Digitalt	Bevaras	3 år	Korrespondens som dokumenterar avgöranden.	Projektledare
Korrespondens av ringa vikt				Digitalt	Vid inaktualitet	-	Gallras när projektet är avslutat.	Projektledare

1.3 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS/NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-FRIST	TILL KOMMUN/E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Risakanalys	Diarieförs i P360	2.1.4 – Hantera arbetsmiljö och personalhälsa		Digitalt	Bevaras	3 år		Projektledare
Slutrapport	Diarieförs i P360	1.4 alt. 1.6.2		Digitalt	Bevaras	3 år		Projektledare
Utvärdering	Diarieförs i P360	1.4 alt. 1.6.2		Digitalt	Bevaras	3 år		Projektledare

1.4 Styrning

1.4 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS/NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-FRIST	TILL KOMMUN/E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
------------------	--------------------------------------	--------------------------	---------------------------	--------	-----------------	-----------------------	------------	-------------------

Mål- och resursplanering

Verksamhetsplan	Diarieförs i P360	1.3 – Utföra internt ledningsarbete		Digitalt	Bevaras	3 år		Resp. chef
-----------------	-------------------	-------------------------------------	--	----------	---------	------	--	------------

Nämndens styrning och kontroll

Reglemente Socialnämnden	Diarieförs i P360	1.3 – Utföra internt ledningsarbete		Digitalt	Bevaras	3 år	Beslut i socialnämnden för fasts-tällande i kommunfullmäktige	Nämndsekreterare
Reglemente Kommunala pensionärsrådet	Diarieförs i P360	1.3 – Utföra internt ledningsarbete		Digitalt	Bevaras	3 år	Beslut i socialnämnden för fasts-tällande i kommun-	Nämndsekreterare

1.5 Demokrati och insyn

1.5 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS/NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-FRIST	TILL KOMMUN/E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Hantera Personuppgifter								
Anmälan av Dataskyddssombud till Datainspektionen (Integritetsskyddsmyndigheten)	Registreras i P360			Digitalt	2 år	-		Personuppgifts-handläggare
Utnämmande av Dataskyddssombud	Registreras i P360		Närarkiv Soc Rådhuset	Digitalt	Bevaras	3 år		Förvaltnings-chef
Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftshandläggare			Pärm arbetsrum	Papper	Vid inaktualitet	-	Gallras när behandlingen är upptgen i registret för behandlingar	Personuppgifts-handläggare
Registerförteckningar	Registreras i P360		Närarkiv Soc Rådhuset	Digitalt	Bevaras	3 år	GDPR Hero innehåller aktuella register	Personuppgifts-handläggare
Registerutdrag, begäran om samt svar			Pärm arbetsrum	Digitalt/ papper	Vid inaktualitet	-		Personuppgifts-handläggare
Listor med privata kontaktuppgifter till anställda/praktikanter (Både tillsvidare och visstids)			Lokalt ute i verksamheterna	Digitalt/ papper	Vid inaktualitet	-	Listorna uppdateras kontinuerligt allt eftersom personal slutar och tillkommer	Enhetschefer/ Administratörer
Listor med namn på personal knutna till koder in i skåp innehållande nycklar till omsorgstagare			Hemtjänstens administration	Papper	Vid anställnings-upphörande	-		Enhetschefer/ Administratörer
Listor på omsorgstagare med insatsen tvätt			Hemtjänstens administration	Papper	1 år efter genomförd tvättinsats	-	Kontrolluppgift vid avgiftshantering	Enhetschefer/ Administratörer

1.5 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS/NÅRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-FRIST	TILL KOMMUN/E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Samanställningar som underlag i syfte att ge statistik till andra myndigheter som ex. socialstyrelsen, boverket m.fl.			Lokalt ute i verksamheterna	Digitalt/papper	Vid inaktuellitet	-	Listorna uppdateras kontinuerligt med aktuella uppgifter	
Statistik till statliga myndigheter	Diarieförs i P360		I ärendehanteringssystemet	Digitalt	2 år (fristående document)	-		Handläggare

Synpunkter/klagomål

Synpunkt/klagomål inkl. svar.	Diarieförs i P360	1.6.4 – Före en offentlig dialog		Digitalt	Bevaras	3 år	Synpunkter bl.a. via kommunens förtryckta synpunktsblankett	Registrator/ resp. enhetschef
-------------------------------	-------------------	----------------------------------	--	----------	---------	------	---	----------------------------------

2. VERKSAMHETSSTÖD

2.1 Samordnat verksamhetstöd

2.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN/E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Delegering								
Delegationsordning	Diariet i P360	1.3 – Utföra internt ledningsarbete		Digitalt	Bevaras	3 år	Revideras årsvis	Förvaltnings- chef
Delegationsbeslut ex. Avseende systematiskt arbetsmiljöarbete	Diariet i P360	2.1.4 - Hantera arbetsmiljö och personalhälsa		Digitalt	Bevaras	3 år	Revideras årsvis	Förvaltnings- chef/ verksamhetschef
Organisation								
Lathund/rutin	Diariet i P360	1.3 – Utföra internt ledningsarbete		Digitalt	Bevaras	3 år		Anges i diariet
Avtal/överenskommelse om insatser och verksamheter (internt, egen regi)			Avtalsarkivet Rådhuset	Papper	Bevaras	2 år	(Se Gallringsråd nr 1 sid 42)	Resp. chef
Statistik till myndigheter (se även 3.3)								
Statistik till statliga myndigheter			IFO: Pärm närarkiv	Papper	2 år	-		Administratör
	Diariet i P360		ÄHO: I ärendehanteringssystemet	Digitalt	2 år (fristående document)	-		Handläggare

2.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- STRUKTUR	FÖRVARINGS- PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- BESLUT	TILL KOMMUN/ E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
------------------	--	------------------------------	------------------------------------	--------	----------------------	------------------------------	------------	----------------------

Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse

Enkät ej av vikt för verksamheten från föreningar m. fl				Papper, digitalt	Vid inaktualitet	-	Gallras när sakfrågan är slutbehandlad	Handläggare
Förfrågan av ringa betydelse				Papper, digitalt	Vid inaktualitet	-	Gallras när sakfrågan är slutbehandlad.	Handläggare
Nyhetsbrev, information för kännedom, cirkulär				Papper, digitalt	Vid inaktualitet	-		Handläggare
Reklam, inbjudan kurs/seminarium				Digitalt i e-postsystemet	Vid inaktualitet	-		Handläggare
Intern korrespondens av ringa vikt inkl. e-post				Papper, digitalt	Vid inaktualitet	-	Gallras när sakfrågan är slutbehandlad.	Handläggare
Faxkvitto				Papper	Vid inaktualitet	-	När kvittot mottagits.	Handläggare
Utkast som förkastas				Papper	Vid inaktualitet	-		Handläggare
Checklistor för ”kom ihåg”				Papper	Vid inaktualitet			

2.2 Informationshantering/personuppgiftsbehandling

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS/NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-FRIST	TILL KOMMUN/E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Diarium								
Diarielista/Ärendelista	Från P360			Digitalt	Vid inaktuellitet	Vid arkivering av serie	Vid arkivering av serie skickas en förteckning med till arkivet	Registrator
Postlista				Digitalt	Vid inaktuellitet	-		Registrator
Arkiv								
Informationshanteringsplan	Diariet i P360	1.3 – Utföra internt ledningsarbete		Digitalt	Bevaras	3 år	Ska ses över årligen.	Arkivredögörare
Gallringsbeslut utöver documenthanteringsplan			Närarkiv Soc Rådhuset	Papper	Bevaras	2 år	Ingår i socialnämndens protokoll	Registrator
Gallringsprotokoll			Närarkiv Soc Rådhuset	Papper	2 år	-	Delges kommunarkivarien för kännedom för tillsynsrollen.	Arkivredögörare
Leveranskvitto vid nedlämnande av handlingar till kommunarkivet	Diariet i P360	1.3 – Utföra internt ledningsarbete		Digitalt	2 år			Registrator/ arkivredögörare
Allmänna handlingar								
Förvarade, inkomna och upprättade handlingar	Diariet i P360	Utfrån Klassificeringsstruktur		Digitalt	Bevaras	3 år		Resp. handläggare

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- STRUKTUR	FÖRVARINGS- PLATS/ NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN/ E- ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
--------------	--	------------------------------	-----------------------------------	--------	---------------------	-------------------------------	------------	----------------------

Information/kommunikation

Pressmeddelande			Hos ansvarig tjänsteman	Papper/ Digitalt	Bevaras	2 år	(sid 40 - Bevara eller gallra 1)	Ansvarig tjänsteman
Informationsskrifter och broschyrer (förvaltningens om den egna verksamheten)			H:\Intranät-webb\Broschyrer	Digitalt	Vid inaktuellitet	-		Nämnd-sekreterare

Personuppgiftsbehandling enligt Dataskyddsförordningen

Samtycke för behandling av personuppgifter – med personakt/journal hos socialnämnde	Registreras i personakt/journal		Se under Personakter avsnitt 3.3.3 Se under Journal avsnitt 3.4	Se under Personakter avsnitt 3.3.3 Se under Journal avsnitt 3.4	Se under Personakter avsnitt 3.3.3 Se under Journal avsnitt 3.4			Ansvarig chef
Samtycke för behandling av personuppgifter – har inte personakt hos socialnämnde	Diariet	Under tillhörande Dossietillhörighet	Närarkiv vid aktuell verksamhet	Papper	2 år efter inaktuellitet eller i samband med att personuppgifter gallras	-		

2.3 Systemförvaltning

2.3 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS/NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-FRIST	TILL KOMMUN/E- ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
IT-system								
Förteckning av IT-system	Ingår i It-säkerhetspolicy		V:\BITS basnivå för IT säkerhet	Digitalt	-	-	Förvaltningens systemförvaltare ansvarar för uppdatering av system som förvaltningen äger.	Kommunstyrelseförvaltningen
It-säkerhetspolicy	Diareieförs				Bevaras	-	Diareieförs på kommunledningsnivå	Kommunstyrelseförvaltningen
Anmälan från chef om upplägg av konton/användare i Procapita	-	-	W:/ hos systemförvaltaren	Digitalt	5 år	-		Systemförvaltare
Kvittenser för SITHS-kort	-	-	Pärm hos ansvarig	Papper	5 år	-	-	HSL-ansvarig för SITHS-kort
Loggar över roll-händelser*	-	-	Kommunens server, H:\Soc\Chefsmappen\Granskning sloggar	Digitalt	3 år	-	Visar in- och utloggning, byte av lösenord, misslyckade inloggningsförsök, misslyckad åtkomst till objekt m.m.	Systemförvaltare

2.3 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS/ NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-FRIST	TILL KOMMUN/ E- ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Granskningsloggar*	Kan vara Sekretess enl.: <ul style="list-style-type: none"> • 26 kap 1 § OSL • 25 kap 1 § OSL 		Kommunens server, H:\Soc\Chefsmappen\Granskningsloggar	Digitalt	10 år	-	Dokumenterar databasfrågor t.ex. användardata, åtgärd, datum/klockslog, roll organization, objektets personnummer och namn, övrig info, m.m.	Närmaste chef
Avvikelse i logg	Diariet för i 360 Kan vara Sekretess enl.: <ul style="list-style-type: none"> • 26 kap 1 § OSL • 25 kap 1 § OSL 	10.2.3	Närarkiv <ul style="list-style-type: none"> • Soc • IFO • Hälso- o sjukvårds- teamet 	Digitalt	Bevaras	3 år	Vid händelse ska utredning och loggningsrapport diariet föras.	Närmaste chef

* **Datasytemet Procapita**

Tieto rensar varje månad alla loggposter äldre än 18 månader från Procapita.

Rensat data sparas månadsvis (en fil per månad) och kan via Tieto Support levereras till kund på begäran. Data sparas semikolonseparerat och kan enkelt öppnas i exempelvis Microsoft Excel för utsökning och analys. Rensat data sparas under hela avtalsperioden eller så länge lagar och föreskrifter så kräver (10 år).

Se Tietos skrift "Procapita-as-a-Service GEM Loggning – v1.1"

2.4 Hantera Personal

2.4 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN/ E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Personalakt m.m.								
Personalakt central	Ev sekretess		Personalakt	Papper	Se Informationshanteringsplan hos personalkontoret	Se Informationshanteringsplan hos personalkontoret	Original hos Personalkontoret eftersom kommunstyrelsen är personalansvarig	Närmaste chef

2.4 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN/E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Personalmapp lokal	Ev. sekretess		Arkivskåp hos närmaste chef	Papper	Gallras/bevaras		Akten gallras från de handlingar som inte ska bevaras och lämnas till personalkontoret för komplettering i central personalakt.	Närmaste chef
Förordnanden	Diarieförs i P360	2.1.6 - Hantera övriga personalfrågor	1. Personalkt 2. Diariet	1. Papper 2. Digitalt	Bevaras	3 år	Original i personalakt hos Personalkontoret eftersom kommunsyrelsen är personalansvarig	
Arbetschema			Lokalt i verksamheten	Digitalt/ papper	Vid inaktuellitet			Närmaste chef

Facklig samverkan, förhandling

Facklig tidsrapport, kopia			Personalakt				Original hos Personalkontoret	Kopia på enheten
Ledighet med lön för fackligt uppdrag, kopia			Personalakt				Original hos Personalkontoret	Kopia på enheten
Kallelse samverkansgrupp soc, dagordning med bilagor			Server: H:\Förvalt_Stab\ Socialnämndens samverkansgrup- per-möten	Digitalt	2 år	-		Nämnd- sekreterare
Protokoll samverkansgrupp Soc			Pärm kronologisk ordning årsvis Närarkiv Soc Rådhuset	Papper	Bevaras	2 år		Nämnd- sekreterare

2.4 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN/E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Protokoll MBL	Diarieförs i P360		Pärm kronologisk ordning årsvis Närarkiv Soc Rådhuset	Digitalt	Bevaras	3 år		Nämnd-sekreterare

Rekrytera

Behovsanalys innan rekrytering	Diarieförs i P360	2.1.2 – Rekrytera och anställa		Digitalt	Bevaras	3 år		Resp. chef
Kravspecifikation/profil	Diarieförs i P360	2.1.2 – Rekrytera och anställa		Digitalt	Bevaras	3 år		Resp. chef
Annons/publicering	Diarieförs rekryteringsverktyget		Verksamhets-system	Se Informationshanteringsplan hos personalkontoret	Se Informationshanteringsplan hos personalkontoret	Se Informationshanteringsplan hos personalkontoret	Pga möjligheten att överklaga enligt 6 kap 6 § Diskrimineringslag (2008:567) Kommunstyrelsen personalansvarig	Resp. chef
Sammanställning över samtliga sökanden	Diarieförs rekryteringsverktyget		Verksamhets-system	Se Informationshanteringsplan hos personalkontoret	Se Informationshanteringsplan hos personalkontoret	Se Informationshanteringsplan hos personalkontoret	Pga möjligheten att överklaga enligt 6 kap 6 § Diskrimineringslag (2008:567) Kommunstyrelsen personalansvarig	Respektive chef
<ul style="list-style-type: none"> Ansökningshandlingarna från den som fått tjänsten Anställningsavtal 	Diarieförs rekryteringsverktyget		Verksamhets-system	Se Informationshanteringsplan hos personalkontoret	Se Informationshanteringsplan hos personalkontoret	Se Informationshanteringsplan hos personalkontoret	Pga möjligheten att överklaga enligt 6 kap 6 § Diskrimineringslag (2008:567) Ska till personalakt som förvaras på personalkontoret	Respektive chef

2.4 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN/E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Sekretessförbindelse			Personalakt	Se Informationshanteringsplan hos personalkontoret	Se Informationshanteringsplan hos personalkontoret	Se Informationshanteringsplan hos personalkontoret	Persoanlakten förvaras på personalkontoret. Se Informationshanteringsplan hos personalkontoret	Respektive chef
Fullmakt postöppning			Pärm i närarkiv Soc Rådhuset	Papper	Vid inaktualitet	-	När anställn. upphört	Resp. chef/adm. Assistent IFO
Spontanansökan om anställning				Papper, digitalt	Vid inaktualitet	-	Gallras inom två månader efter att svar har lämnats.	Respektive chef

Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Anmälan <ul style="list-style-type: none"> ◦ Arbetskada ◦ Tillbud 	Sekretess				Bevaras		<ul style="list-style-type: none"> • original skickas till Försäkringskassan • kopia förvaras i personalakten på Personalkontoret • personalakten bevaras och skickas ned till arkivet enligt personalkontorets informationshanteringsplan 	Resp. chef
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Diariéförs i P360	2.1.4 – Hantera arbetsmiljö och personalhälsa		Digitalt	Bevaras	3 år	Respektive chef	Resp. chef
Delegationsbeslut aseende systematiskt arbetsmiljöarbete Se 2.1								

2.4 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN/ E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
------------------	--------------------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------	------------------	------------------------	------------	-------------------

Kompetensutveckling

Kompetensutvecklingsplan, individuell			Chefens arbetsrum	Papper	Vid inaktuellitet	-	När anställningen upphör	Resp. chef
Utvecklingssamtal/medarbetarsamtal			Chefens arbetsrum	Papper	Vid inaktuellitet	-	När anställningen upphör	Resp. chef

Lön och ledigheter

Underlag löneöversyn (listor på personal för omräkning av lön)			Kopia hos respective chef	Papper	3 år	-	Original finns i systemet PBI som ägs av kommunstyrelsen	Förvaltnings-ekonom
Ansökan ledighet			Kopia på respektive arbetsplats	Papper	2 år	-	Original på personakontoret	Resp. chef
Ansökan semester Kopia			Personalakt	Papper	Vid inaktuellitet	-	Original på personakontoret	Adm. assistent
Semesterlista				Digitalt	Vid inaktuellitet	-	När semestern är avslutad för perioden.	Adm. assistent
Befattningsbeskrivningar, generella	Diarieförs i P360			Digitalt	Bevaras	3 år		Resp. chef

Rehabilitera personal

Handlingar i rehabiliteringsärenden (utredningar, documentation, planer m.m.)	Sekretess enl.: 39 kap 2 § OSL		Personalakt	Papper	Se Informationshanteringsplan hos personalkontoret	Se Informationshanteringsplan hos personalkontoret	Handlingar från varje rehabiliterande ska skrivas ut på papper, arkiveras separat och skyddat i personalakt på personalkontoret.	Personalchef/systemägare
---	---------------------------------------	--	-------------	--------	--	--	--	--------------------------

2.4 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN/ E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Omplacering: underlag och beslut	Kopia diarieförs i p 360 Sekreteress enl.: 39 kap 1 § OSL	2.1.6 – Hantera övriga personalfrågor	1. Personalkt 2. Diariet	1. Papper 2. Digitalt	Bevaras	2. 3 år	Original i personalakt hos Personalkontoret eftersom kommunstyrelsen är personalansvarig	Ansvarig chef

Disciplinära åtgärder

Disciplinära åtgärder	Kopia diarieförs i p 360	2.1.7 – Hantera disciplinärgärder	1. Personalkt 2. Diariet	1. Papper 2. Digitalt	Bevaras	2. 3 år	Original i personalakt hos Personalkontoret eftersom kommunstyrelsen är personalansvarig	Ansvarig chef
-----------------------	--------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	--------------------------	---------	---------	--	---------------

2.5 Hantera Ekonomi

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS/ NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-FRIST	TILL KOMMUN/ E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
--------------	--------------------------------------	--------------------------	----------------------------	--------	-----------------	------------------------	------------	-------------------

Budget

Beslut budget inkl. underlag	Diarieförs i P360	1.2 - Planera och följa upp verksamhet		Digitalt	Bevaras	3 år	Protokollförs	Nämnd-sekreterare
Bokslut	Diarieförs i P360	1.2 - Planera och följa upp verksamhet		Digitalt	Bevaras	3 år	Behandlas på nämndsammanträdet	Ekonom
Beslut budget inkl. underlag	Diarieförs i P360	1.2 - Planera och följa upp verksamhet		Digitalt	Bevaras	3 år	Protokollförs	Nämnd-sekreterare
Budgetuppföljning	Diarieförs i P360	1.2 - Planera och följa upp verksamhet		Digitalt	Bevaras	3 år	Finns i Socialnämndens protokoll	Nämnd-sekreterare

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS/NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-FRIST	TILL KOMMUN/E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
--------------	--------------------------------------	--------------------------	---------------------------	--------	-----------------	-----------------------	------------	-------------------

Avgiftshantering

Avgiftsbeslut			Personakt hos biståndsenheten	Digitalt/ Papper	5 år/bevaras	5 år (akter som ska bevaras)	Sista beslutet innan avslut skrivs ut och läggs i personakt. Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL. Se 3.3.1 Personakter.	Handläggare
---------------	--	--	-------------------------------	---------------------	--------------	---------------------------------	--	-------------

Kundfakturerings och reskontra

Avgiftsunderlag			Närarkiv Soc Rådhuset	Papper,	2 år	-	Ex. inkomstblankett och dagjournal	Avgifts-handläggare
Debiteringsunderlag till ekonomisystem (Sammanställning av uppgifter från Procapita)			Närarkiv Soc Rådhuset	Papper	10 år	-		Avgifts-handläggare

Leverantörsfakturor reskontra

Fakturor inkommande	Digital fakturahantering i Agresso						Originalfakturor från leverantör skickas till scanning.	Adm. assistent
Originalfaktura rörande klient med sekretessuppgifter	Sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Kronologiskt i pärm	Papper	10 år	-	Förvaras i sekretesspärm på ekonomikontoret.	Adm. assistent
Underlag till extern utbetalning				Papper		-	Administratör gör en utanordning som lämnas till och därefter hanteras av ekonomikontoret.	Adm. assistent
Balanskonto				Papper		-	Lämnas över till ekonomikontoret vid bokslutsarbetet.	Förvaltnings-ekonom

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS/NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-FRIST	TILL KOMMUN/E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Följesedel ◦ Rekvisition - utställda 			Förvaras på ekonomikontoret	Papper	10 år	-	Om det inte framgår av fakturan vad som avses ska följesedeln scannas in och skickas till ekonomikontoret märkt med verifikationsnummer. Rekvisition och kvitton ska alltid scannas in och skickas till ekonomikontoret.	Adm. Assistant.
Verifikationer, räkenskapsmaterial			Agresso	Papper/Digitalt	10 år		Förvaras hos scaningsföretaget. Sekretess förvaras på ekonomikontoret.	Ekonomikontoret

Övriga handlingar ekonomi

Attestförteckning, beslutsattest	Diarieförs i P360	1.3 – Utföra internt ledningsarbete		Digitalt	Bevaras	3 år		Ekonom
----------------------------------	-------------------	--	--	----------	---------	------	--	--------

Bidragshantering

Statsbidrag för olika åtgärder, ansökningar, avstämning m m	Diarieförs i P360	2.2.2 – Hantera statsbidrag...		Digitalt	Bevaras	3 år		Respektive verksamhetschef
Föreningsbidrag <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ansökan ◦ Beslut om utdelning 	Diarieförs i P360	Se 12.6 och underliggande rubriker		Digitalt	Bevaras	3 år		Respektive verksamhetschef

Stiftelser och fonder

Ansökan av medel <ul style="list-style-type: none"> ◦ Avkastning från samlade fondmedel ◦ Stiftelsen Ann-Margret och John Tallbos minnesfond 	Diarieförs i P360		Närarkiv Soc Rådhuset	Digitalt	Bevaras	3 år		Biträdande förvaltningschef
--	-------------------	--	-----------------------	----------	---------	------	--	-----------------------------

2.6 Inköp

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS/NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-FRIST	TILL KOMMUN/E- ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Upphandlingar	Diariet för av Upphandlingscentret i Ludvika. Sekretess enl.: • 19 kap 3 § OSL						Anbud får ej öppnas före anbudstiden löpt ut	Resp. chef
Direktupphandling	Diariet för i P360	2.3.1 – Köpa in och upphandla		Digitalt	Bevaras	3 år	Endast förvaltningschef har bemyndigande att skriva på köp av varor och tjänster.	Resp. chef
Avtal	Diariet för i P360, avtalsdelen			Papper	Bevaras	3 år	Se beslut i kommunstyrelsen.	Resp. chef
Avtal, rutinemässiga som ex leasing av kopiatorer, bilar, kaffemaskiner o.s.v.	Diariet för i P360, avtalsdelen			Digitalt	2 år efter att avtalet upphört att gälla	-		Resp. chef

2.7 Verksamhetslokaler och inventarier

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS/NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-FRIST	TILL KOMMUN/E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Polisanmälan skadegörelse, inbrott eller stöld	Diarieförs i P360	2.6 – Hantera lokaler, inventarier och säkerhet		Digitalt	Bevaras	3 år	Kopia till den chef det berör.	Resp. chef
Polisanmälan mot annan aktör (företag, myndighet osv)	Diarieförs i P360	2.6 – Hantera lokaler, inventarier och säkerhet		Digitalt	Bevaras	3 år		Resp. chef
Skadeanmälan till Försäkringsbolag	Diarieförs i P360	2.6 – Hantera lokaler, inventarier och säkerhet		Digitalt	Bevaras	3 år		Resp. chef
Hysesavtal	Diarieförs i P360	2.3.2 - Avtala		Papper	Vid inaktualitet		Gallras 2 år efter att avtalet har upphört. <i>(sid 42 gallringsråd 5)</i>	Samhällsbyggnadsnämnden
Garantibevis			Pärm på resp. enhet	Papper	Vid inaktualitet		Gallras efter garantitidens utgång.	Resp. enhetschef
Brandtillsynsprotokoll			Pärm	Papper	2 år			Resp. enhetschef
Verksamhetsanpassning av lokaler/fastigheter - Intern beställning - Offert - Beställning till leverantör - Leveransbekräftelse/kvitto	Diarieförs i p360	2.6 – Hantera lokaler, inventarier och säkerhet		Digitalt	Bevaras	3 år		Resp. chef
Besiktningssprotokoll vårdsängar, lyfthjälpmedel			Pärm på respektive enhet	Papper	Vid inaktualitet		Gallras när nytt protokoll upprättats.	Resp. enhetschef

2.8 Krishantering

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS/NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-FRIST	TILL KOMMUN/E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Beredskapsplan/Krishanteringsplaner	Diarieförs i P360 18 kap 13 § OSL	6.1 – Hantera risk- och sårbarhetsanalyser		Digitalt	Bevaras	3 år	Ett pappersexemplar finns hos förvaltningschefen	Förvaltningschef/biträdande förvaltningschef
Informationssäkerhetspolicy				Digitalt			Diarieförs av kommunledningsförvaltningen	Beredskaps-samordnaren

3. KÄRNVERKSAMHET

3.0 Gemensamt för Kärnverksamheterna

3.0 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN/ E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Verksamhetsberättelse	Diarieförs i P360	1.2 – Planera och följa upp verksamhet		Digitalt	Bevaras	2 år		Resp. chef

Delegation

Beslut i individärenden/för omsorgstagare	Registreras i Procapita Sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Digitalt/ Papper			Individ- och familj – se 3.1 Äldre- och handikapp - se 3.3	Resp. handläggare
Övriga beslut tagna via delegation	Diarieförs i P360	1.1 – Utföra politiskt ledningsarbete		Digitalt	Bevaras	3 år	Registreras i tillhörande ärende i P360	Resp. handläggare
Lista med delegationsbeslut <ul style="list-style-type: none"> ◦ IFO ◦ SFB/funktionshinder ◦ ÄHO 	Tas ut från Procapita Sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL			Digitalt	Vid inaktuellitet (efter redovisning till socialnämnden)	-	Redovisas till socialnämnden	Nämndsekreterare avs. ÄHO Verksamhetschef IFO avs. IFO

Anmälningar

Anmälningar enligt SOL 14:2 om missförhållanden i omsorgen om äldre och funktionshindrade, Lex Sarah	Diarieförs i P360 Sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL	10.2.2 – Hantera Lex Sarah		Digitalt	Bevaras	3 år		Handläggare
--	--	----------------------------	--	----------	---------	------	--	-------------

3.0 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN/ E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Anmälan enligt Lex Maria	Diarieförs i P360 Sekretess enl.: 25 kap 1 § OSL	10.2.1 – hantera Lex Maria		Digitalt	Bevaras	3 år		
Anmälan till IVO angående icke verkställda beslut	Registreras i P360	Dokumentkategori: Utgående	P360	Digitalt	Bevaras	3 år	Redovisas för socialnämnd för delgivning till kommunfullmäktige och revisorer	Avgiftshandläggare
Begäran om yttrande med anledning av ej verkställt beslut (från Inspektionen för vård och omsorg)	Diarieförs i P360	1.2 – Planera och följa upp verksamheten		Digitalt	Bevaras	3 år	Innehåller ev. uppgifter om individer. Räknas dock som kommunens ärende varför handlingarna ej ska ligga i personakten	Handläggare
Tjänsteutlåtande till IVO angående ej verkställda beslut som IVO kräver yttrande om	Diarieförs i P360	1.2 – Planera och följa upp verksamheten		Digitalt	Bevaras	3 år	Redovisas till socialnämnd	Handläggare

Begäran/utlämnande av handlingar eller akter

Beslut att ej lämna ut sekretessbelagda handlingar/ärenden (gäller även när klient begär ut akt om sig själv)	Diarieförs i P360 vid beslut att ej lämna ut/partiellt nekande till utlämnande Sekretess	1.6.4 – Föra en offentlig dialog		Digitalt	Bevaras	3 år	Delegeringsbeslut redovisas till Socialnämnden	Registrator/ behörig chef
---	--	----------------------------------	--	----------	---------	------	--	---------------------------

Administration

Avtal/vårdavtal med externa utförare	Diarieförs i P360, avtalsdelen		Närarkiv Soc Rådhuset	Papper	Bevaras	3 år	Avtal mellan socialnämnd/sätters kommun och extern utförare	Behörig chef
--------------------------------------	--------------------------------	--	-----------------------	--------	---------	------	---	--------------

3.0 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN/ E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Tillsynsrapport över enskilt bedrivna verksamheter	Diarieförs i P360	1.5 – Hantera revision och granskning		Digitalt	Bevaras	3 år		Handläggare
Sammanställning/statistik med utvalda nyckeltal för varje verksamhet	Diarieförs i P360			Digitalt	Bevaras	3 år	Redovisas för socialnämnden (Se Gallringsråd 5 sid 11)	Verksamhetschef

Enkäter

Enkät rörande verksamheten samt sammanställningar- extern			Socialnämndens myndighetsbrevlåda	Digitalt	1 år	-	Från ex. IVO, Statistiska Centralbyrån osv.	Handläggare
Enkät, brukare			Pärm hos ansvarig chef	Papper	Vid inaktialitet	-	Enskilda enkätsvar gallras efter att sammanställning gjorts	Ansvarig chef
Enkät genomförd av förvaltningen (en del av kvalitetsarbete) - enkät samt enkätsammanställning	Diarieförs i P360	1.2 – Planera och följa upp verksamheten		Digitalt	Bevaras	3 år		Ansvarig för enkät
Enkät genomförd av förvaltningen - Enkätsvar	Diarieförs i P360	1.2 – Planera och följa upp verksamheten		Digitalt	Bevaras	3 år	När sammanställning är färdigställd	Ansvarig för enkät

Övrigt

Protokoll, Mötesanteckningar från samarbetsgrupp med andra, såsom polis, etc			Kronologiskt i pärm	Papper	Bevaras	2 år		Handläggare
Körjournal				Papper	2 år	-	Förvaras på respektive enhet	Administratörerna

3.1 Individ- och Familjeomsorg (IFO)

Individärenden registreras i Procapita

3.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN/ E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
------------------	--------------------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------	------------------	------------------------	------------	-------------------

Leda-styra-organisera

Riktlinjer, se 1.2 Verksamhetsledning								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Individinformation som ej genererar ett ärende – vuxna, barn, ungdom och familj

Adoptioner – utredda intressenter	Registreras i 360 Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL	10.1.3 - Utföra insatser inom individ- och familjeomsorg	Myndighetsdiariet 360	Digitalt	3 år	-	Registreras i myndighetsdiariet som samlingsärende årsvis	Handläggare/ registrator IFO
Intresseanmälan familjehem/kontaktfamilj/kontakt person	Registreras i 360	10.1.3 - Utföra insatser inom individ- och familjeomsorg	Myndighetsdiariet 360	Digitalt	5 år	-	Registreras i myndighetsdiariet som samlingsärende årsvis	Handläggare/ registrator IFO
Placerade barn från annan kommun (barn som finns i vår kommun men som är placerade här av annan kommun.)	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL	10.1.3 - Utföra insatser inom individ- och familjeomsorg	Myndighetsdiariet 360	Digitalt	5 år	-	Registreras i myndighetsdiariet som samlingsärende årsvis	Handläggare/ registrator IFO
Ej identifierbara anmälningar	Registreras i 360	10.1.3 - Utföra insatser inom individ- och familjeomsorg	Myndighetsdiariet 360	Digitalt	2 år	-	Registreras i myndighetsdiariet som samlingsärende årsvis	Handläggare/ registrator IFO

3.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN/ E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Lämnade uppgifter/samråd kap.6 § 6 SoL	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL	10.1.3 - Utföra insatser inom individ- och familjeomsorg	Myndighetsdiariet 360	Digitalt	2 år	-	Registreras i myndighetsdiariet som samlingsärende årsvis	Handläggare/ registrator IFO

Vuxenärenden/Missbruk

Ansökan om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-	Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL Bilagor som kan förekomma: -utredning, - ordförandebeslut, -begäran om läkarutlåtande, -handräckningsbegäran, -platsanvisning	Handläggare
Anmälan från polis etc.	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-	Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Handlingar rörande underställning till förvaltningsdomstolen (LVM)	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-	Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Begäran om handräckning	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-	Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Efterlysning + återkallande	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-	Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Tillsyn eller beslut av HVB-hem, för enskild/Ansökan om plats på Sisinstitution	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		Handläggare

3.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN/ E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Anmälan hyresskuld, elskuld, avhysning, LOB, störande beteende, rattonykterhet	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Akten i närarkiv IFO	Papper	2 år	-	Sparas om de ligger till grund för beslut eller bedömning, annars gallras när sakfrågan är slutbehandlad	Handläggare
Remiss till t ex arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård, samordningsförbund	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Vid inaktualitet	-	Gallras när sakfrågan är slutbehandlad	Handläggare

Barn, ungdom och familj

Anmälan jml SOL 14 kap 1§	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		360/personakt	Papper	? år	-		
Ansökan om vård enligt LVU	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år	Blankett – original skickas till förvaltningsrätten, kopia i akt	Handläggare
Utredning, placering av unga	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år	till personakt, arkiveras i egen serie	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt angående omedelbart omhändertagande gällande LVU	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		Handläggare
Placeringsmeddelande från statens institutionsstyrelse	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		Handläggare
Placeringsbeslut	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	2 år		Handläggare
Placering av barn utanför föräldrahemmet	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	2 år		Handläggare
Meddelande om förundersökning	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Vid inaktualitet	-	Gallras när förundersökningen är klar	Handläggare

3.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN/ E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Förundersökningsprotokoll	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Vid inaktualitet	-	Gallras när förundersökningen är klar	Handläggare
Avtal om handhavande av annans medel	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-	Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Adoptionshandlingar	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		
Anmälan gemensam vårdnad	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Procapita/Akten i närarkiv IFO	Papper	Bevaras	2 år	Arkiveras i faderskapsakten, enl. SOL 14 kap, 1§; 1	
Avtal enl FB kap 14, 2§, boende, vårdnad, umgänge	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Närarkiv IFO	Papper		Urvalssparande 5 år efter 18-årsdagen	Födda 5, 15, 25 sparas: till kommunarkivet	
Faderskapserkännanden	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Akten i närarkiv IFO		Bevaras	2 år		

Rättsliga åtgärder

Meddelande om åtalsunderlåtelse/ att åtal ska väckas			Personakt	Papper	Vid inaktualitet	-	Gallras efter att åtalsärendet avslutats	Handläggare
Handlingar rörande rättshjälp			Personakt	Papper	Vid inaktualitet	-	Gallras efter att åtalsärendet avslutats	Handläggare
Kallelse till rättegång, möte med handläggare mm			Personakt	Papper	Vid inaktualitet	-	Gallras efter att mötet ägt rum	Handläggare

3.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN/ E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
------------------	--------------------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------	------------------	------------------------	------------	-------------------

Budget- och skuldrådgivningsarbete

Ärenden rörande budgetrådgivning	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Arkivskåp hos skuldrådgivaren	Papper/ Digitalt	5 år	-	Sparas fem år efter avslutad kontakt eller fem år efter skuldsaneringens slut.	Skuldrådgivaren
Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Arkivskåp hos skuldrådgivaren	Papper/ Digitalt	5 år	-	Sparas fem år efter avslutad kontakt eller fem år efter skuldsaneringens slut.	Skuldrådgivaren
Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Arkivskåp hos skuldrådgivaren	Papper/ Digitalt	5 år	-		Skuldrådgivaren
Underlag till skuldöversikter	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Arkivskåp hos skuldrådgivaren	Papper	Vid innaktualitet	-		Skuldrådgivaren
Bokningslistor			Arkivskåp hos skuldrådgivaren	Papper	1 år	-		Skuldrådgivaren
Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt			Arkivskåp hos skuldrådgivaren		Vid innaktualitet (efter reodvisning)	-	Redovisas skriftligt och ev. muntligt till socialnämnden	Skuldrådgivaren

Övrigt

Personakter	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Akten i Närarkiv IFO	Papper/ Digitalt	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Födda 5, 15, 25 sparas till Kommunarkivet Digitalt på server efter uttag från verksamhetssystem	
Kopia av räkningar från läkare, laboratorier institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	2 år	-		Handläggare

3.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN/ E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Meddelande om utskrivning från vårdhem eller liknande	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Vid inaktualitet	-	Gallras när sakfrågan är slutbehandlad	Handläggare
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär som inte tillför sakuppgifter till ärendet	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper/digitalt	Vid inaktualitet	-	e-post och SMS, raderas efter svar	Handläggare
Minnesanteckningar kring klient	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Vid inaktualitet	-	Tillfälliga anteckningar som inte tillför sakuppgifter till ärende, gallras när sakfrågan är slutbehandlad	Handläggare
Registerkontroll som endast har tillfällig betydelse	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper/Digitalt	Vid inaktualitet	-	Gallras när sakfrågan är slutbehandlad	Handläggare
Yttrande i körkortsärende, vapenärende m fl	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år		Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år		Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänst och andra myndigheter	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år		Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Polisrapport om brott eller misstanke om brott	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Vid inaktualitet eller 5 år	-	Sparas om de ligger till grund för beslut eller bedömning	Handläggare
Förmedling av egna medel	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Vid inaktualitet	-		
Dödsboanmälningar	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Pärm kronologisk ordning Närarkiv IFO	Papper	5 år	-		

3.2 Äldre- och handikappomsorg (ÄHO)

Omsorgstagare dokumenteras i Procapita (Utredningar enligt SOL, LSS och Lag om bostadsanpassning)

3.3 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- STRUKTUR	FÖRVARINGS- PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- BESLUT	TILL KOMMUN/ E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
------------------	--	------------------------------	------------------------------------	--------	----------------------	------------------------------	------------	----------------------

Leda-styra-organisera

Riktlinjer, se 1.2 Verksamhetsledning								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Köadministration

Register över lediga lägenheter			Pärm arbetsrum	Papper	Vid inaktualitet	-	Gallras vid uppdatering	Assistant Stab
Icke verkställda beslut särskilt boende			H:\Soc\Gemensam\Statistik, Biståndhand	Digitalt	Vid inaktualitet	-	Gallras vid uppdatering	Avgiftshandläggare

Ersättning

Sjuklönersättning personlig assistent Beslut			Procapita/ Personakt LSS	Papper	5 år efter sista anteckningen	Urvalsparande	Födda 5, 15, 25 sparas till Kommunarkivet	Handläggare
Fakturaunderlag assistansersättning SFB			Pärm arbetsrum	Papper	2 år	-		Adm. assistent

Personakter Bostadsanpassning

Personakter i bostadsanpassningsärenden Ex: beslut, dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparation och underhåll.	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Procapita/akter på handläggarens arbetsrum	Digitalt/ Papper	5 år efter beslutsårets utgång	-	Tjänsten köps av Smedjebackens kommun. Chef för biståndsenheten i Säters kommun ansvarar för personakternas hantering/gallring.	Handläggare/chef biståndsenheten
---	--	--	--	---------------------	--------------------------------	---	---	----------------------------------

3.3 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- STRUKTUR	FÖRVARINGS- PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- BESLUT	TILL KOMMUN/ E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
------------------	--	------------------------------	------------------------------------	--------	----------------------	------------------------------	------------	----------------------

Personakter Särskilt boende, hemtjänst och Funktionsnedsättning

Personakter inom samtliga verksamheter berörande personer födda datumen 5, 15, 25 (forskningsurval)	Procapit och i Närarkiv Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Akt efter personnummer: Personakter SoL och LSS förvaras på Biståndsenheten. Personakter HSL förvaras på HSL-enheten. Akt i bokstavsordning: Personakter Lag om bostadsanpassningsbidrag förvaras hos handläggaren.	Papper/ Digitalt	Bevaras	5 år	Efter senaste uppgift i registret eller avslutad åtgärd enligt SoL 12 kap. 1-2 §§ Allt som ska bevaras skall skrivas ut.	Handläggare
Personakter för vuxna födda utom 5, 15 och 25	Procapit och i Närarkiv Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Se ovan	Digitalt/ Papper	Gallras 5 år efter sista anteckning	-		
Placering av barn utanför föräldrahemmet	Procapit och i Närarkiv Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Se ovan.	Papper	Bevaras	5 år		

Handlingar som kan förekomma i personakter

Anmälan med ev bilagor som tillhör ärende eller ger upphov till ärende, förhandsbedömningar	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Procapita/akten	Papper	Se om personakt 3.3.1 och 3.3.2		Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL Bevaras för födda 5, 15 och 25.	Handläggare
Ansökan med eventuella bilagor	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Procapita/akten	Papper	Se om personakt 3.3.1 och 3.3.2		Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare

3.3 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- STRUKTUR	FÖRVARINGS- PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- BESLUT	TILL KOMMUN/ E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Ansökan och beslut om äldreboende i Sätters kommun från person skriven i annan kommun	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Procapita/akten	Papper	Se om personakt 3.3.1 och 3.3.2		Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Journal/akt anteckning	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Procapita/akten	Papper	Se om personakt 3.3.1 och 3.3.2		Skrivs ut för slutarkivering	Handläggare
Utredning i enskilt ärende	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Procapita/akten	Papper	Se om personakt 3.3.1 och 3.3.2		Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Beslut och beslutsunderlag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Procapita/akten	Pappert	Se om personakt 3.3.1 och 3.3.2		Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Överklagande, med bilagor	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Procapita/akten	Papper	Se om personakt 3.3.1 och 3.3.2		Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Beslut/Domar i förvaltningsdomstol			Procapita/akten	Papper	Se om personakt 3.3.1 och 3.3.2		Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Dokumentation av planering som rör den enskilde t ex, utredningsplan, konsultationsdokument, remiss, vårdplan, genomförandeplan	HSL i Procapita, se 3.4 Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Procapita/akten	Papper/digitalt	Se om personakt 3.3.1 och 3.3.2		Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Anmälan och beslut om ställföreträdare	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Procapita/akten	Papper	Se om personakt 3.3.1 och 3.3.2		Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Kopia av räkning från läkare, laboratorier, institutioner m.m (räkning för undersökning på uppdrag av socialtjänsten)	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Akten	Papper	2 år	---	Se sid 24 gallringsråd 5	Handläggare
Ansökan till institutioner om vård	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Procapita/akten	Papper	Se om personakt 3.3.1 och 3.3.2		Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare

3.3 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN/ E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakten	Papper	Se om personakt- 3.3.1 och 3.3.2		Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL e-post och SMS, skrivs/kopieras in i journal	Handläggare
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Procapita/akten	Papper/ digitalt	Se om personakt- 3.3.1 och 3.3.2		Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL e-post och SMS, skrivs/kopieras in i journal	Handläggare
Registerkontroll som utgör underlag för beslut	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakten	Papper/ digitalt	Se om personakt- 3.3.1 och 3.3.2		Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL Ska tillföras akten i läsbar form	Handläggare
Fullmakt	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakten	Papper	Se om personakt- 3.3.1 och 3.3.2		Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL Fullmakt exempletvis för att hämta uppgifter från andra myndigheter; polisregisterutdrag, utdrag från socialregister, uppgifter från försäkringskassa och kronofogde	Handläggare
Rek med mottagningsbevis	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakten	Papper	Vid inaktualitet	-	Gallras när överklagandetiden gått ut	Handläggare

Handlingar som rör enskild men ej föranleder åtgärd

Anmälan och rapport som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Kronologiskt i pärm hos handläggare	Papper	2 år	-	Register gallras samtidigt som handlingarna	Handläggare
Information och meddelande som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Kronologiskt i pärm hos handläggare	Papper	2 år	-	Register gallras samtidigt som handlingar	Handläggare

3.3 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN/ E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Förfrågningar från olika myndigheter om enskilda personer är aktuella hos Socialnämnden i Säter	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL				Vid inaktuellitet, dvs efter att svar skickats	-		Handläggare
Ansökan, ej fullföljd	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Kronologiskt i pärm hos handläggare	Papper	2 år	-	Register gallras samtidigt som handlingar	Handläggare
Ärende/handling vidarebefordrat till andra kommuner	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Kronologiskt i pärm hos handläggare	Papper	2 år	-	Register gallras samtidigt som handlingar	Handläggare

Information om anhöriga

Kontaktuppgifter till anhöriga/närstående till omsorgstagare			Verksamhets-system/kartotek på enheten	Digitalt/ Papper	6 månader	-	Ska gallras 6 månader efter att omsorgstagare/brukare har avslutats i verksamhetssystemet.	Enhetschef
--	--	--	--	------------------	-----------	---	--	------------

Avvikelse SoL

Avvikelse inom äldreomsorgen och funktionsnedsättning	Procapita Sekretess: 26 kap 1 § OSL		Procapita	Digitalt	5 år	-	Avvikelse registreras i Procapita och kan leda till Lex Sarah-anmälan	
---	---	--	-----------	----------	------	---	---	--

3.3 Hälsa- och sjukvård

3.4 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS/NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-FRIST	TILL KOMMUN/E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Patientjournal								
<p>Patientjournaler (fysiska).</p> <p>Varje vårdgivare upprättar egna patientjournaler. Patientjournalen är individuell och dokumentationen sker av legitimerad personal gällande bedömningar, åtgärder och resultat utförda enligt Hälsa- och sjukvårdslagen.</p>	<p>Procapita</p> <p>Sekretess: 25 kap 1 § OSL</p>		<p>Akt efter personnummer förvaras hos Hälsa- och sjukvårdsteamet</p>	Papper	10 år		<p>Bevaras i 10 år efter sista gjord anteckning. (i HSLF-FS 2016:40 anges vad en patientjournal ska innehålla)</p> <p>OBS! Till följd av Coronapandemin och platsbrist levereras journaler tom 2017 till kommunarkivet.</p>	Verksamhetschef
<p>Patientjournaler (digitala).</p> <p>Från och med oktober 2019 skannas alla kommande fysiska dokument, tillhörande patientjournal, in i Procapita. Arkivering av journalerna sker till e-arkiv.</p>	<p>Procapita</p> <p>Sekretess: 25 kap 1 § OSL</p>		Procapita	Digitalt	10 år	2 år	<p>Bevaras i 10 år efter sista gjord anteckning. (i HSLF-FS 2016:40 anges vad en patientjournal ska innehålla)</p>	Verksamhetschef

3.4 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS/NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-FRIST	TILL KOMMUN/E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
------------------	--------------------------------------	--------------------------	---------------------------	--------	-----------------	-----------------------	------------	-------------------

Gallras från en patientjournal

Följande gallras innan arkivering: <ul style="list-style-type: none"> • Övrig information som inte omfattas av HSLF-FS 2016:40 • Kopior på handlingar från annan vårdgivare som inte är av någon betydelse i sammanhanget 	Sekretess: 25 kap 1 § OSL				Gallras i samband med leverans till centralarkiveriet	-	Arkivredogöraren för Hälso- och sjukvårdsteamet	Arkivredogörare för patientjournaler
---	-------------------------------------	--	--	--	---	---	---	--------------------------------------

Avlidna

Listor på bårhus Används av begravningsbyråer som antecknar personuppgifter på avliden som läggs in för förvaring och bockas av vid avhämtning.	Sekretess: 25 kap 1 § OSL		Bårhus	Papper	1 år	-		Verksamhetschef Hälso- och sjukvårdsteamet
--	-------------------------------------	--	--------	--------	------	---	--	--

Ansvara för trygg HSL följa upp den medicinska verksamheten

Checklistor för intern kvalitetskontroll.							Sammanställning i Patientsäkerhetsberättelse. Se patientsäkerhetsberättelse längre fram.	MAS
Loggning av åtkomst i NPÖ (Nationell Patientöversikt)			Pärm Närarkiv Hälso- o sjukvårdsteamet	Papper	10 år	-	Vid händelse ska utredning sparas med loggningsrapport	Verksamhetschef
Protokoll gällande kvalitetskontroll av Ld service			Pärm Närarkiv Hälso- o sjukvårdsteamet	Papper	3 år	-	Efter produkten tagits ur bruk	Verksamhetschef

3.4 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS/NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-FRIST	TILL KOMMUN/E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgift (kopia)			Procapita Pärm Närarkiv Hälso- o sjukvårdsteamet	Digitalt Papper	10 år		Den anställda får originalet. Chefen behåller en kopia.	MAS
Kunskapstest läkemedel (kopia på genomfört test)			t	Papper	När den anställda fått delegationsbeslutet	-	Testet kan kastas efter att den anställda fått delegering.	
Hälso- och sjukvårdsanteckningar utförda av omsorgspersonal	Ev. sekretess: 25 kap 1 § OSL		Närarkiv Hälso- o sjukvårdsteamet	Digitalt Papper	10 år	2 år efter avslut	Ingår i patientjournal	MAS
Inkomna rekviderade journalkopior	Ev. sekretess: 25 kap 1 § OSL		Papper	Digitalt papper	10 år	2 år efter avslut	Ingår i patientjournal	MAS
Signaturförtydligandelistor för journalföring legitimerad personal	Ev. sekretess: 25 kap 1 § OSL		Pärm hos verksamhetschef	Digitalt Papper	10 år	-		Verksamhetschef
Omsorgspersonalens uttag av medicinnycklar			Vid nyckelskåpet på respektive enhet	Papper	Vid inaktuellitet	-		OAS och enhetschef
Förbrukningsjournal narkotika, generell			I Närarkiv hos hälso-och sjukvårdsteamet	Papper	10 år	-		MAS
Generella läkemedelsordinationer			I Närarkiv hos hälso-och sjukvårdsteamet	Papper	10 år	-		MAS

3.4 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS/NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-FRIST	TILL KOMMUN/E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Personuppgifter i kvalitetsregister. Senior Alert, BPSD och palliativa registeret	Ev. sekretess: 25 kap 1 § OSL				När behov ej längre föreligger	-		MAS
Protokoll hygienrundutförd av Vårdhygien /landstinget			Närarkiv hälso- och sjukvårdsteamet		10 år	-		MAS
Besiktingsprotokoll spoldesinfektor, lokal Jönshyttevägen			I pärm invid utrustning		Tills vidare	-		MAS

Avvikelser HSL

Redovisning av avvikelser med händelse och riskanalyser	Diarieförs i P360	10.2.3 – Hantera övriga frågor avs. avvikelser		Digitalt	Bevaras	2 år	Redovisas för socialnämnden i patientsäkerhetsberättelsen.	MAS
Patientsäkerhetsberättelse årligen	Diarieförs i P360	1.2 – Planera och följa upp		Digitalt	Bevaras	2 år	Redovisas för Socialnämnden	MAS
Avvikelser inom hälso-och sjukvård	Procapita Sekretess: 25 kap 1 § OSL/ 26 kap 1 § OSL				10 år	-		MAS
Lex Maria-ärenden - Anmälan - Svar från IVO	Diarieförs i P360 Sekretess enl.: 25 kap 1 § OSL	10.2.1 – hantera Lex Maria		Digitalt	Bevaras	2 år	Redovisas till Socialnämnden	MAS

3.4 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSI- FICERINGS- STRUKTUR	FÖRVARINGS- PLATS/ NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- FRIST	TILL KOMMUN/ E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
------------------	--	-----------------------------------	-----------------------------------	--------	---------------------	------------------------------	------------	----------------------

Mötesanteckningar, Kallelse

Möte och kallelse med - verksamhetschefer - sjuksköterskor - anhöriga			Pärm hos verksamhetschef	Papper/ digitalt	5 år	-	Sammanfattning efter möte på papper om det inte sker i APT form som spars digitalt.	MAS/Verksamhet chef
--	--	--	-----------------------------	---------------------	------	---	---	------------------------