



SÄTERS KOMMUN

Informationshanteringsplan

Socialnämnden

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

Informationshanteringsplan Socialnämnden Säters kommun

Innehållsförteckning

Inledning	3	2. VERKSAMHETSSTÖD.....	14
Bakgrund	3	2.1 Samordnat verksamhetstöd	14
Arkivansvarig	3	2.2 Informationshantering/personuppgiftsbehandling	17
Arkivredogörare	3	2.3 Systemförvaltning.....	21
Struktur i planen.....	3	2.4 Hantera Personal.....	22
Viktiga begrepp	3	2.5 Hantera Ekonomi	27
Handlingar – allmänna, offentliga, hemliga.....	3	2.6 Inköp	30
Angående registrering och förvarande av handlingar.....	4	2.7 Verksamhetslokaler och inventarier.....	32
Undantag från registrering gällande handlingar i personakter	4	2.8 Krishantering	33
Närarkiv	4	3. KÄRNVERKSAMHET	34
Hantering av Digitala Handlingar	4	3.0 Gemensamt för Kärnverksamheterna	34
E-arkivering.....	4	3.1 Individ- och Familjeomsorg (IFO)	37
Förkortningar.....	5	3.2 Äldre- och handikappomsorg (ÄHO)	59
1. STYR.....	6	3.3 Hälso- och sjukvård	64
1.1 Politisk Ledning	6		
1.2 Verksamhetsledning.....	9		
1.3 Verksamhetsutveckling Projektform.....	11		
1.4 Styrning	12		
1.5 Demokrati och insyn.....	12		

Inledning

Bakgrund

Enligt arkivreglemente för Sätters kommun ska varje myndighet (nämnd) upprätta en informationshanteringsplan. Informationshanteringsplanen ska möjliggöra allmänhetens insyn enligt offentlighetsprincipen. Planen fungerar även som ett praktiskt hjälpmedel för de som arbetar med handlingarna; den ska redovisa för de handlingstyper som förekommer i verksamheten och ge anvisningar om diarieföring, förvaring och sortering.

Informationshanteringsplanen är dessutom myndighetens gallringsbeslut.

Denna Informationshanteringsplan är även en beskrivning av allmänna handlingar enligt 4 kap. 2§ offentlighets- och sekretesslagen, samt en arkivredovisning i enlighet med 6§ 2pt. arkivlagen.

Arkivansvarig

Sektorsschefen innehar rollen som arkivansvarig.

Arkivredogörare

- **Marie-Louise Snell**, nämndsekreterare/registrator – diarieförda ärenden
- **Hanna Mossberg**, biståndshandläggare – personakter biståndsenheten
- **Pernilla Lindgren**, avgiftshandläggare/bostadsanpassare – personakter avgifter/bostadsanpassningsbidrag
- **Maria König**, MAS – patientjournaler
- **Brittmarie Björklund**, assistent – personakter individ- och familjeomsorgen

Struktur i planen

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

- **Styr** – handlingar om avser politisk verksamhet respektive sektorsstyrning, samt även drivandet av projekt och krishantering.
- **Verksamhetsstöd** – handlingar som avser stödfunktioner inom sektorn, exempelvis hanterandet sektorsgemensamma handlingar, ekonomi, personal, diarium, arkiv etc.
- **Kärnverksamhet** – handlingar som avser Sociala sektorns 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 sektorns angivna verksamhetssystem: Public 360 (P360)

Närarkivet: Handling som ska bevaras i peppersformat 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

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 sektor)
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.

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.

Genom registrering kan sektorn få god ordning på allmänna handlingar som inkommit eller upprättats av sektorn. 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 diarietförda digitala dokument finns tillgängliga i dokument- och ärendehanteringssystemet P360.

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 personakter

För socialtjänstens vidkommande finns ett generellt undantag från diarietföringsplikten 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 diarietföras. Detta gäller även handlingar i SFB-ärenden.

Följande handlingar skall dock diarietföras, 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 diarietföringsskyldigheten även omfattar handlingar som upprättats inom myndigheten, inte endast inkommande skrivelser.

Närarkiv

Närarkiv finns på följande verksamheter:

- Biståndsenheten
- Hälso- och sjukvårdsteamet
- Individ- och familjeomsorgen
- Sociala sektorns 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.

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	Sociala sektorn
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
Hantera nämndsprocessen								
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	P360	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 presidiummöte Bun-Sn	Registereras i P360	1.1 – Utföra politiskt ledningsarbete	Närarkiv Soc Rådhuset	Digitalt	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
Närvaro- och voteringslistor								
Närvarolista ◦ 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 paragrafstext i socialnämndens protokoll	Nämnd-sekreterare
Justeringsanslag								
Justeringsanslag ◦ Socialnämnden ◦ Socialnämndens arbetsutskott			Förstasidan i protokoll	Papper	Bevaras	2 år	Är en del av protokollen. Anslås även på Kommunens anslagstavla	Nämnd-sekreterare
Sammanträdesplaner								
Sammanträdesplan ◦ Socialnämnden ◦ Kommunala pensionärsrådet			Finns som paragraf i protokoll	Papper	Bevaras	2 år	Är en del av protokollen.	Nämnd-sekreterare
Kallelser								
Kallelse ◦ Socialnämnden ◦ Kommunala Pensionärsrådet			appen styrelsemöte.se/kommunens server	Digitalt	2 år	-	<i>Sid 12 i Gallringsråd 5.</i>	Nämnd-sekreterare
Sekretess - förtroendevalda								
Sekretessförbindelse förtroendevald			Pärm hos nämndsekreterare	Papper	2 år efter avslutat uppdrag	-		Nämnd-sekreterare

1.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- STRUKTUR	FÖRVARINGS- PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- BESLUT	TILL KOMMUN/ E--ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Blankett för utlämnad iPad, påskrivenav förtroendevald			Pärm hos nämndsekreterare	Papper	2 år efter avslutat uppdrag	-		Nämnd- sekreterare

Lön, arvoden och ersättningar – förtroendevalda

Underlag till utbetalning av ersättningar/arvoden till politiker och ledamot/ersättare i kommunala pensionärsorganisation	Uppgifter förs in i Medvind		Pärm arbetsrum	Papper	7 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	Diarieförs i P360 av kommunledningssektorn	1.3 – Utföra internt ledningsarbete	P360	Digitalt			Finns på Intranätet: http://insidan.sater.se/varastyrdokument.368.html	Kommunledningssektorn
Socialnämndens/sektorns styrdokument	Diarieförs i P360.	1.3 – Utföra internt ledningsarbete	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Sektorchef, Verksamhetschef och MAS

Riktlinjer och rutiner

Riktlinjer och rutiner	Diarieförs i P360	Beroende av ärendets karaktär	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Ansvarig tjänsteman
------------------------	-------------------	-------------------------------	------	----------	---------	------	--	---------------------

Mötesanteckningar

Mötesanteckningar/ arbetsplatsträff från ledningsgrupp och stab 1. Underlag för beslut/beslut 2. Under förutsättning att de inte innehåller underlag för beslut/beslut.	Diarieförs 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. -	Sid 12 Gallringsråd 5 och sid 43 Gallringsråd 1.	Sektorchef
Mötesanteckningar/ arbetsplatsträff i verksamheter 1. Underlag för beslut/beslut 2. Under förutsättning att de inte innehåller underlag för beslut/beslut.	Diarieförs 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. -	Sid 12 Gallringsråd 5 och sid 43 Gallringsråd 1.	Verksamhetschef

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

Besvara remisser och Motioner

Remiss från extern	Diarieförs i P360	1.6.1 – Besvara remisser	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Sektorchef
Motion från extern	Diarieförs i P360	1.6.1 – Besvara remisser	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Sektorchef

Tjänsteutlåtande till socialnämnden

Tjänsteutlåtande	Diarieförs i P360	Beroende av ärendets karaktär	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Ansvarig tjänsteman
------------------	-------------------	-------------------------------	------	----------	---------	------	--	---------------------

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”	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Projektledare
Ekonomisk slutredovisning	Diarieförs i P360	1.2 – Planera och följa upp...	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Projektledare
Projektdirektiv	Diarieförs i P360	1.4 – ”...kvalitetsarbete och verksamhetsutveckling” alt. 1.6.2	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Projektledare
Projektplan	Diarieförs i P360	1.4 – ”...kvalitetsarbete och verksamhetsutveckling” alt. 1.6.2	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Projektledare
Protokoll/Mötesanteckningar med dagordning och deltagarlista	Diarieförs i P360	1.4 alt. 1.6.2 (se ovan)	P360	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)	P360	Digitalt	Bevaras	3 år	Korrespondens som dokumenterar avgöranden.	Projektledare
Korrespondens av ringa vikt				Digitalt	Vid inaktualitet	-	Gallras när projektet är avslutat.	Projektledare
Risakanalys	Diarieförs i P360	2.1.4 – Hantera arbetsmiljö och personalhälsa	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Projektledare
Slutrapport	Diarieförs i P360	1.4 alt. 1.6.2	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Projektledare
Utvärdering	Diarieförs i P360	1.4 alt. 1.6.2	P360	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	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Resp. chef
-----------------	-------------------	-------------------------------------	------	----------	---------	------	--	------------

Nämndens styrning och kontroll

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

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		P360	Digitalt	2 år	-		Personuppgiftshandläggare
Utnämmande av Dataskyddssombud	Registreras i P360		P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Sektorchef

1.5 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS/NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-FRIST	TILL KOMMUN/E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftshandläggare			Pärm arbetsrum	Papper	Vid inaktualitet	-	Gallras när behandlingen är upptgen i registret för behandlingar	Personuppgiftshandläggare
Registerförteckningar över personuppgiftsbehandlingar	Registreras i P360		Närarkiv Soc Rådhuset	Digitalt	Bevaras	3 år		Personuppgiftshandläggare
Registerutdrag, begäran om samt svar			Pärm arbetsrum	Digitalt/papper	Vid inaktualitet	-		Personuppgiftshandläggare
Personuppgiftsincident – rapport/utredning/åtgärd	Registreras i P360	10.2.3 - Hantera övriga frågor	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Ansvarig chef/systemförvaltare
Personuppgiftsincident – anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Registreras i P360	10.2.3 - Hantera övriga frågor	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Ansvarig chef/systemförvaltare
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

Synpunkter/klagomål

Synpunkt/klagomål inkl. svar.	Diariet för i P360	1.6.4 – Före en offentlig dialog	P360	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	Diarieförs i P360	1.3 – Utföra internt ledningsarbete	P360	Digitalt	Bevaras	3 år	Revideras årsvis	Sektorchef
Delegationsbeslut ex. Avseende systematiskt arbetsmiljöarbete	Diarieförs i P360	2.1.4 - Hantera arbetsmiljö och personhälsa	P360	Digitalt	Bevaras	3 år	Revideras årsvis	Sektorchef/ verksamhetschef
Internkontroll								
Internkontrollplan	Diarieförs i P360	1.3 – Utföra internt ledningsarbete	P360	Digitalt	Bevaras	3 år	Fasställs av Socialnämnden varje år i mars	Sektorchef
Internkontroll – documentation om utförd samt åtgärd	Diarieförs i P360	1.3 – Utföra internt ledningsarbete	P360	Digitalt	Bevaras	3 år	Sammanställd rapport till Socialnämnden vid bokslut.	Sektorchef
Organisationsstöd								
Lathund/rutin	Diarieförs i P360	1.3 – Utföra internt ledningsarbete	P360	Digitalt	Bevarast	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
Blanketter			Digitalt på kommunens server H:/	Digitalt	Vid inaktuellitet	-	Original finns på servern. Finns även på Intranätet och på sater.se	Sektorchef, Verksamhets- chef och MAS

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

Statistik till myndigheter

(se även 3.3)

Statistik till statliga myndigheter			IFO: Pärm närarkiv	Papper	2 år	-		Administratör
	Diarieförs i P360		ÄHO: I ärendehanteringssystemet	Digitalt	2 år (fristående document)	-		Handläggare
Samanställningar som underlag i syfte att ge statistik till andra myndigheter som ex. socialstyrelsen, boverket m.fl.			Lokalt ute i verksamheterna	Digitalt/papper	Vid inaktualitet	-	Listorna uppdateras kontinuerligt med aktuella uppgifter	

Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse

Se även "Gallringsbeslut-ringa betydelse", antagen av Kommunfullmäktige och gäller alla nämnder/styrelse: <http://insidan.sater.se/varastyrdokument/arkivet.5194.html>

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

2.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- STRUKTUR	FÖRVARINGS- PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- BESLUT	TILL KOMMUN/ E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
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								
Arkivbeskrivning	Diarieförs i P360	1.3 – Utföra internt ledningsarbete	P360	Digitalt	Bevaras	3 år	Fastställs vid varje ny mandatperiod	Arkivredogörare
Informationshanteringsplan	Diarieförs i P360	1.3 – Utföra internt ledningsarbete	P360	Digitalt	Bevaras	3 år	Ska ses över årligen.	Arkivredogörare
Gallringsbeslut utöver document-hanteringsplan			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.	Arkivredogörare
Ärendelista vid leverans till arkiv	Diarieförs i P360	1.6.3 - Tillhandahålla allmänna handlingar	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Registrator/
Leveransversal vid leverans till arkiv	Diarieförs i P360	1.6.3 - Tillhandahålla allmänna handlingar	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		arkivredogörare
Leveranskvitto vid nedlämnande av handlingar till kommunarkivet	Registreras i P360 som fristående dokument	1.3 – Utföra internt ledningsarbete	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Registrator/ arkivredogörare

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

Allmänna handlingar

Förvarade, inkomna och upprättade handlingar	Diarieförs i P360	Utfrån Klassificeringsstruktur	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Resp. handläggare
--	-------------------	--------------------------------	------	----------	---------	------	--	-------------------

Information/kommunikation

Pressmeddelande			Hos ansvarig tjänsteman	Papper/Digitalt	Bevaras	2 år	(sid 40 - Bevara eller gallra 1)	Ansvarig tjänsteman
Informationsskrifter och broschyrer (sektorns om den egna verksamheten)			Kommunens server	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 och dess återkallande – har inte personakt hos socialnämnde		Under tillhörande Dossietillhörighet	Närarkiv vid aktuell verksamhet	Papper	2 år efter inaktuellitet eller i samband med att personuppgifter gallras	-		
Registerförteckning av personuppgiftsbehandlingar	Diarieförs i 360	1.4 – systematiskt kvalitetsarbete och verksamhetsutveckling	P360	Digitalt	Bevaras	3 år	Förteckningen tas ut en gång om året i februari och diarieförs	Dataskydds-handläggare

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

Media

Filmer från möten, ex. från Teams eller annat , som ansvarig bedömer vara av särskilt intresse, ex. hör till ett pågående ärende, är början på ett nytt ärende eller som bedöms vara av särskilt intresse.	Diarieförs P360	klassificering enligt Dossierplan (DD-plan)	P360	Digitalt	Bevaras	3 år	Upprättad film är allmän handling	Anställd som upprättar filmen
Filmer från möten, ex från Teams eller annat, av ringa betydelse				Digitalt	Vid inaktuellitet		Ex. att jämföras med underlag till mötesanteckning, a	Anställd som upprättar filmen
Fotografier, bilder och ljudupptagningar som ansvarig bedömer vara av särskilt intresse, ex. hör till ett pågående ärende, är början på ett nytt ärende eller som bedöms vara av särskilt intresse.	Diarieförs P360	klassificering enligt Dossierplan (DD-plan)	P360	Digitalt	Bevaras	3 år	Upprättad film är allmän handling	Anställd som upprättar filmen
Fotografier, bilder och ljudupptagningar som ansvarig bedömer vara av ringa betydelse				Digitalt	Vid inaktuellitet		Ex. att jämföras med underlag till mötesanteckning, a	Anställd som upprättar filmen
Myndighetens upprättade forum på sociala medier (ex. Instagram, Facebook o.s.v.)	Diarieförs P360			Digitalt	Bevaras	3 år	Skärmdump/utskrift av sida 1 gång per år.	Resp. chef
Beslut att avluta sociala medier (ex. Instagram, Facebook o.s.v.)	Diarieförs P360			Digitalt	Bevaras	3 år		Resp. chef
Avslut och borttag av sociala medier (ex. Instagram, Facebook o.s.v.)	Diarieförs P360			Digitalt	Bevaras	3 år	Skärmdump/utskrift av sida som den ser ut vid avslut.	Resp. chef

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

Media

Sektorns/nämndens/allmänhetens inlägg på sociala medier (ex. Instagram, Facebook o.s.v.) som ansvarig bedömer vara av särskilt intresse, ex. hör till ett pågående ärende, är början på ett nytt ärende eller som bedöms vara av särskilt intresse.	Diariet för i P360	1.6.4 – Föra en offentlig dialog eller samma klassificering som ärende	P360	Digitalt	Bevaras	3 år	När myndigheten använder sig av sociala medier bör den bedöma om de meddelanden (handlingar, inkl. upptagningar) som läggs ut blir allmänna handlingar. Om så är fallet har allmänheten rätt att, efter begäran, ta del av dem med stöd av offentlighetsprincipens regler om handlingsoffentlighet.	Resp. chef
Inlägg på sociala medier med följande karaktär: <ul style="list-style-type: none"> • Frågor som genererar svar av enklare karaktär • Kommentarer och inlägg som gäller för kännedom • Kommentarer och inlägg som ej berör Sätters verksamhet 				Digitalt	Vid inaktuellitet		Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion, är av tillfällig art, ringa betydelse eller av anspråkslösare slag.	Resp. chef
Inlägg på sociala medier med följande karaktär: <ul style="list-style-type: none"> • Kommentarer och inlägg av stötande eller kränkande karaktär så kallade forumtroll 				Digitalt	Gallras omedelbart			Resp. chef

2.3 Systemförvaltning

2.3 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS/NÅRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-FRIST	TILL KOMMUN/E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
IT-system								
Förteckning av IT-system	Ingår i It-säkerhetspolicy		Kommunens server	Digitalt	-	-	Sektorns systemförvaltare ansvarar för uppdatering av system som sektorn äger.	Kommunstyrelseförvaltningen
It-säkerhetspolicy	Diariet för		P360		Bevaras	-	Diariet för på kommunledningsnivå	Kommunstyrelseförvaltningen
Risk- och sårbarhetsanalys	Diariet för i P360 Sekretess: 18 kap 13 § OSL	6.1 – Hantera risk- och sårbarhetsanalyser	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Systemförvaltare
Systemdokumentation	Diariet för i P360	1.3 – Utföra internt ledningsarbete	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Systemförvaltare
Konsekvensbedömningar	Diariet för i P360	1.3 – Utföra internt ledningsarbete	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Systemförvaltare
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	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	Digitalt	10 år	-	Dokumenterar databasfrågor t.ex. användardata, åtgärd, datum/klockslag, roll organization, objektets personnummer och namn, övrig info, m.m.	Närmaste chef
Avvikelse i logg	Diariet 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

* **Datasystemet 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	Diariet 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 till facklig samverkan (samverkansgrupp), dagordning med bilagor			Kommunens server: H:\Förvalt_Stab	Digitalt	2 år	-		Nämnd-sekreterare
Protokoll facklig samverkan				Digitalt	Bevaras	3 år		Nämnd-sekreterare
Protokoll MBL	Diariet i P360 samt finns i pärm			Digitalt	Bevaras	3 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
------------------	--------------------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------	------------------	------------------------	------------	-------------------

Rekrytera

Återbesättningsprövning (delegationsbeslut)	Diarieförs i P360	2.1.2 – Rekrytera och anställa	P360	Digitalt	Bevaras	3 år	Delegationsbeslut som ska delges Kommunstyrelsen. Original i personalakt hos Personalkontoret eftersom kommunstyrelsen är personalansvarig.	Resp. chef
Kravspecifikation/profil	Diarieförs i P360	2.1.2 – Rekrytera och anställa	P360	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	Diariet i P360	2.1.4 – Hantera arbetsmiljö och personalhälsa	P360	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
Kompetensförsörjningsplan	Diariéförs i P360	1.3 - Utföra internt ledningsarbete	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		
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	Sektorns 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	Diariéförs i P360		P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Resp. chef

Rehabilitera personal

Handlingar i rehabiliteringsärenden (utredningar, dokumentation, planer m.m.)	Sekretess enl.: 39 kap 2 § OSL		Personalakt	Papper	Se Informationshanteringsplan hos personalkontoret	Se Informationshanteringsplan hos personalkontoret	Handlingar från varje rehabiliteringsärende 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 Ev. Sekretess 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	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	P360	Digitalt	Bevaras	3 år	Protokollförs	Nämnd-sekreterare
Bokslut	Diarieförs i P360	1.2 - Planera och följa upp verksamhet	P360	Digitalt	Bevaras	3 år	Behandlas på nämndsammanträdet	Ekonom
Beslut budget inkl. underlag	Diarieförs i P360	1.2 - Planera och följa upp verksamhet	P360	Digitalt	Bevaras	3 år	Protokollförs	Nämnd-sekreterare
Budgetuppföljning	Diarieförs i P360	1.2 - Planera och följa upp verksamhet	P360	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

<p>Fysiska personakter innehållande avgiftsbeslut för personer födda datumen 5, 15, 25 (forskningsurval)</p> <p>Avser avslutade akter tom 2014.</p>	<p>Procapita</p> <p>Sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL</p>		<p>Personakt hos avgifts-handläggaren</p>	<p>Digitalt/ Papper</p>	<p>Bevaras</p>	<p>5 år</p>	<p>Sista beslutet innan avslut skrivs ut och läggs i personakt. Hanteras enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL. Se 3.3.1 Personakter.</p>	<p>Avgifts-handläggare</p>
<p>Digitala personakter innehållande avgiftsbeslut för personer födda datumen 5, 15, 25 (forskningsurval)</p> <p>För akter avslutade fr.o.m. 2015 skannas alla fysiska dokument tillhörande akten in i Procapita. Arkivering av akterna sker till e-arkiv.</p>	<p>Procapit</p> <p>Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL</p>		<p>Se ovan</p>	<p>Digitalt</p>	<p>Bevaras</p>	<p>5 år</p>	<p>Efter senaste uppgift i registret eller avslutad åtgärd enligt SoL 12 kap. 1-2 §§ Allt som ska bevaras skall skannas in digitalt.</p>	<p>Avgifts-handläggare</p>
<p>Personakter inom avgiftshantering för vuxna födda utom 5, 15 och 25</p>	<p>Procapit och i Närarkiv</p> <p>Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL</p>		<p>Se ovan</p>	<p>Digitalt/ Papper</p>	<p>Gallras 5 år efter sista anteckning</p>	<p>-</p>		<p>Avgifts-handläggare</p>

Kundfakturering och reskontra

<p>Avgiftsunderlag</p>			<p>Närarkiv Soc Rådhuset</p>	<p>Papper</p>	<p>2 år</p>	<p>-</p>	<p>Ex. inkomstblankett och dagjournal</p>	<p>Avgifts-handläggare</p>
<p>Debiteringsunderlag till ekonomisystem (Sammanställning av uppgifter från Procapita)</p>	<p>Procapita skapar en bet-fil som sparas på kommunens server.</p>			<p>Digitalt</p>	<p>Gallras från server vid inaktualitet (när uppgifterna gått över i Agresso)</p>	<p>-</p>	<p>Ägandet av underlaget övergår till kommunstyrelsen när ekonomienheten hämtar upp filen från kommunens server in i Agresso. Kommunstyrelsen har att spara filen i 7 år enligt bokföringslagen.</p>	<p>Avgifts-handläggare</p>

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

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	7 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.	Sektorns ekonom
<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	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Ekonom
----------------------------------	-------------------	--	------	----------	---------	------	--	--------

Bidragshantering

Statsbidrag för olika åtgärder, ansökningar, avstämning m m	Diarieförs i P360	2.2.2 – Hantera statsbidrag...	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Respektive verksamhetschef
---	-------------------	---------------------------------------	------	----------	---------	------	--	----------------------------

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS/NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-FRIST	TILL KOMMUN/E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Föreningsbidrag <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ansökan ◦ Beslut om utdelning 	Diarieförs i P360	Se 12.6 och underliggande rubriker	P360	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		P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Biträdande Sektorchef
--	-------------------	--	------	----------	---------	------	--	-----------------------

2.6 Inköp

HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS/NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-FRIST	TILL KOMMUN/E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Upphandlingar	Diarieförs av Upphandlingscentret i Ludvika. Sekretess enl. 19 kap 3 § OSL						Anbud får ej öppnas före anbudstiden löpt ut	Resp. chef
Förfrågningsunderlag i direktupphandling	Diarieförs i P360 Sekretess enl. 19 kap 3 § OSL	2.3.1 – Köpa in och upphandla	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Resp. chef
Anbud, vinnande samt ej antagna (direktupphandling)	Diarieförs i P360 Sekretess enl. 19 kap 3 § OSL	2.3.1 – Köpa in och upphandla	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Resp. chef
Tilldelningsbeslut	Diarieförs i P360	2.3.1 – Köpa in och upphandla	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Resp. chef
Överprövningar	Diarieförs i P360	2.3.1 – Köpa in och upphandla	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Resp. chef

Avtal	Diarieförs i P360, avtalsdelen		P360	Papper	Bevaras	3 år	Endast Sektorchef har bemyndigande att skriva på köp av varor och tjänster.	Resp. chef
Avtal, rutinmässiga som ex leasing av kopiatorer, bilar, kaffemaskiner o.s.v.	Diarieförs i P360, avtalsdelen		P360	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/NÄRRARKIV	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	P360	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	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Resp. chef
Skadeanmälan till Försäkringsbolag	Diarieförs i P360	2.6 – Hantera lokaler, inventarier och säkerhet	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Resp. chef
Hysesavtal	Diarieförs i P360	2.3.2 - Avtala	P360	Papper	Vid inaktualitet		Gallras 2 år efter att avtalet har upphört. (sid 42 gallringsråd 5)	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 <ul style="list-style-type: none"> ◦ Intern beställning ◦ Offert ◦ Beställning till leverantör ◦ Leveransbekräftelse/kvitto 	Diarieförs i p360	2.6 – Hantera lokaler, inventarier och säkerhet	P360	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	P360	Digitalt	Bevaras	3 år	Ett pappersexemplar finns hos Sektorchefen	Sektorchef/biträdande förvaltningschef
Informationssäkerhetspolicy				Digitalt			Diarieförs av kommunledningssektorn	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	P360	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	P360	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	P360	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	P360	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	P360	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	P360	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	P360	Digitalt	Bevaras	3 år	Delegeringsbeslut redovisas till Socialnämnden	Registrator/ behörig chef
---	---	----------------------------------	------	----------	---------	------	--	---------------------------

Administration

Avtal/vårdavtal med externa utförare	Diarieförs i P360 (myndighetsdelen) Sekretess enl. 26 kap 1 § OSL		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	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Handläggare
Sammanställning/statistik med utvalda nyckeltal för varje verksamhet	Diarieförs i P360		P360	Digitalt	Bevaras	3 år	Redovisas för socialnämnden (Se Gallringsråd 5 sid 11)	Verksamhetschef

Enkäter

Enkät rörande verksamheten samt sammanställningar- extern			Socialnämndens myndighetsbrevlåd a	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 sektorn (en del av kvalitetsarbete) - enkät samt enkätsammanställning	Diarieförs i P360	1.2 – Planera och följa upp verksamheten	P360	Digitalt	Bevaras	3 år		Ansvarig för enkät
Enkät genomförd av sektorn - Enkätsvar	Diarieförs i P360	1.2 – Planera och följa upp verksamheten	P360	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

Handlingar inom individ och familjeomsorgen gallras i regel 10 eller 5 år efter att sociala sektorn inte längre ger någon insats. Undantaget är personer födda datumen 5, 15 och 25 som ska bevaras i forskningssyfte. Undantag gäller också för handlingar kopplade till faderskap, adoption och placerade barn och ungdomar som ska bevaras. Familjerättsliga avtal gallras efter 5 år när barnet fyllt 18 år.

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

Leda-styra-organisera

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

Administration

E-post i securemailbox	Procapita eller registreras i P360 Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Digitalt	Papper	Vid inaktualitet	-	Gallras vid inaktualitet. E-post som behöver dokumenteras i verksamhetssystem ska omedelbart registreras och därefter gallras från securemailbox.	Handläggare
------------------------	--	--	----------	--------	------------------	---	--	-------------

Ekonomi

Ansökan från enskild	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-	Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
----------------------	---	--	-----------	--------	------	---	--	-------------

3.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Bilagor till ansökan	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Vid inaktualitet	-	Fakturor, jobbsökarlista, kontoutdrag, läkarintyg mm.	Handläggare
Fakturor betalda av IFO för klientens räkning	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	6 månader	-		Handläggare
Utredning/Beslut/Journalblad/Handlingsplaner/Överenskommelser	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-	Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Registerkontroller	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper/digitalt	Vid inaktualitet	-	Ex. Bilvision/Skatteverket/Försäkringskassan	Handläggare
Överklagan/Domar	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-	Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Inkomna och utgående/upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-	Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Inkomna och utgående/upprättade handlingar av tillfällig betydelse och eller rutinmässig karaktär	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-	Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Anmälan/Meddelande om hyresskuld/elskuld/avhysning	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt/pärm	Papper	5 år	-	Anmälan som inte blir utredning gallras efter 2 år.	1:e socialsekreterare

3.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Anmälan/Meddelande om hyresskuld/elskuld/avhysning	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt/pärm	Papper	5 år	-	Anmälan som leder till utredning gallras efter 5 år enligt föreskrift 1 12 kap 1-2 §§ SoL	1:e socialsekreterare
Återkravshandlingar	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-	Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Förmedling av egna medel	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-	Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	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
Dödsboanmälan	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-	Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare

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

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

Ansökan om stöd eller behandling	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-	Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Anmälan/meddelande från Polis/anhörig/hyresvärd/annan	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Pärm	Papper	2 år	-	Anmälan som inte blir utredning gallras efter 2 år.	Handläggare
Anmälan/meddelande från Polis/anhörig/hyresvärd/annan	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år		Anmälan som blir utredning eller om det finns personakt gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare

3.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Utredning/Beslut/Journalblad/Vårdplan/Genomförandeplan	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-	Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
LVM: Ansökan/Handräckning/efterlysning/Återkallande/Underställning/Dom	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
Ansökan om plats på SiS institution	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-	Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Avtal med institution/stödboende/öppenvård	Registreras i 360 Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Pärm i närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år	Avtal mellan socialnämnd/Sätters kommun och extern utförare	Behörig chef
Månadsrapporter/journaler från institution	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-	Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Månadsrapporter/journaler från institution	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-	Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare

3.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Meddelande om utskrivning från Institution/stödboende eller liknande	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Vid inaktualitet	-	Gallras när sakfrågan är slutbehandlad	Handläggare
Överklagningar/Domar	Procapita 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	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-	Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Ansvarsförbindelse	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år	Upprättas när kontraktsvården flyttas över från kriminalvården till kommunen.	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-	Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Upprättade/inkommande/utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Persoankt	Papper	Vid inaktualitet	-		Handläggare
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, instutioner mm. (Räkningar av undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Pärm	Papper	7 år	-		

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

Barn och ungdom

Anmälan jml SoL kap 14, 1 §	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Pärm	Papper	2 år	-	Gallras efter 2 år om anmälan inte leder till utredning	Handläggare
Anmälan jml SoL kap 14, 1 §	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-	Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Ansökan om stöd	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-	Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
LVU: Ansökan/handräckning/efterlysning/underställning/Dom	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaras	-	Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Utredning/beslut/journalblad/vårdplan/genomförandeplan	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaras	-	Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Meddelande om förundersökning och förundersökningsprotokoll	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Vid inaktualitet	-	Gallras när förundersökning är klar.	Handläggare
Ansökan om plats på SiS institution	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-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Placeringsmeddelande från statens institutionsstyrelse	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		Handläggare
Månadsrapporter, journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		Handläggare
Meddelande från institution om utskrivning	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		Handläggare
Ansvarsförbindelse	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år	Upprättas när kontraktsvården flyttas över från kriminalvården till komunen.	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaras	5 år		Handläggare
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaras	5 år		
Upprättade/inkommande/utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Vid inaktualitet	-		

3.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Handlingar i namnären den	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år	Vi kan få frågan om att yttra oss i ett namnären de från Tingsrätten, vilket handlar kanske oftast om efternamn men även förnamn om föräldrar inte är överens	
Beslut om avgift/eftergift för förälders ersättningsskyldighet för barns vård i annat hem än det egna	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaras			
Vårdnadsutredningar	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		
Registerkontroll som utgör underlag för beslut i ärende	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaras	5 år	T.ex. journaler/utlåtanden från tandvård och sjukvård, polisregisterutdrag	
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner mm. (Räkningar av undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Pärm	Papper	7 år			

Familjehem/Kontaktfamilj/ Kontaktperson

3.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- STRUKTUR	FÖRVARINGS- PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- BESLUT	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj	Registreras i 360 Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Pärm	Papper	2 år/5 år	-	Ansökan som inte utreds gallras efter 2 år. Ansökan som leder till utredning gallras 5 år efter ärendets avslut.	
Utredning/beslut/journalblad	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Resursakt	Papper	5 år/Bevaras	5 år		
Avtal	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Resursakt	Papper	5 år/Bevaras	5 år		
Ansvarsförbindelse för kostnader	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Resursakt	Papper	5 år/Bevaras	5 år		

Faderskap/Föräldraskap

Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	2 år		Assistent
Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	2 år		Assistent
Underrättelser från Skatteverket om inflyttat barn	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	2 år		Assistent

3.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- STRUKTUR	FÖRVARINGS- PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- BESLUT	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Ärende, journalblad	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	2 år		Assistent
S-protokoll för utredande av faderskap	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	2 år		Assistent
MF-protokoll för utredande av faderskap	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	2 år		Assistent
Faderskap, föräldraskapserkännande/- bekräftelser	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	2 år		
Anmälningar om faderskap, föräldraskap	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	2 år		
Identitetsstyrkande handlingar	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	2 år		
Handlingar om vårdnaden om barn	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	2 år		

3.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Intyg (Ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc.)	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	2 år		
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	2 år		
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps-, föräldrskapsutredning	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	2 år		
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldrskap	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	2 år		
Beslut/domar	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	2 år		
Anmälan om gemensam vårdnad	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	2 år		
Kallelser till rättegång, möte med handläggare	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	2 år		

3.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärende	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	2 år		
Upprättade handlingar av betydelse i ärende	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	2 år		
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Vid inaktualitet	-		
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Vid inaktualitet	-		
Begäran om hjälp från utrikesdepartementet	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Vid inaktualitet			
Adoptioner								
Intyg om adoptionsutbildningar	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		
Ansökningar om medgivande	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		

3.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- STRUKTUR	FÖRVARINGS- PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- BESLUT	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Ärendeblad, journalblad	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		
Utdrag ur socialregistret	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		
Utdrag ur polisregister	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		
Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergifter	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		
Anmälan om förslag på barn	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL				Vid inaktualitet	-		
Samtycken med bilagor	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år	Samtycke enligt föräldrabalken. Samtycket är ett beslut att man får ta emot ett specifikt barn man fått förslag på och skälet är att vi ska se att det stämmer mot lämnat medgivande	
Utredningar	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		

3.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- STRUKTUR	FÖRVARINGS- PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- BESLUT	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Handlingar rörande barnets ursprung	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		
Referenser	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakr	Papper	Bevaras	5 år		
Yttrande från socialnämnd till tingsrätt	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		
Yttranden från nämnden för internationella adoptioner	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		
Yttranden från socialstyrelsens rättsliga råd	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		
Yttranden från behandlande läkare	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		
Inkomna/utgående handlingar av betydelse i ärendet	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		

3.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- STRUKTUR	FÖRVARINGS- PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- BESLUT	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Beslut, medgivande	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år	Finns ibland översatt till annat språk	
Aktualiseringsintyg	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personark	Papper	Bevaras	5 år		
Ansökan till tingsrätt om adoption	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		
Tingsrättens dom	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		
Återkallelse av medgivande	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		
Överklaganden med bilagor	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personark	Papper	Bevaras	5 år		
Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.)	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Bevaras	5 år		

3.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Vid inaktualitet	-		
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Vid inaktualitet	-		
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Vid inaktualitet	-		

Vårdnad/Boende/Umgänge

Tingsrättens begäran om utredning	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaras	5 år		
Ärendeblad	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakr	Papper	5 år/Bevaras	5 år		
Utdrag ur socialregister	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaras	5 år		
Utdrag ur polisregister	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaras	5 år		

3.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Personbevis	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaras	5 år		
Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaras	5 år		
Utredning i namnären den till tingsrätten	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaras	5 år		
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaras	5 år		
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaraa	5 år		
Godkända avtal	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år efter att barnet fyllt 18 år.	5 år		
Avtal som inte blivit godkända	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaras	5 år	Icke godkända avtal är i sig framställan/underlag för beslutet.	

3.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Motivering och beslut till godkända avtal	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år efter att barnet fyllt 18 år	5 år		
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaras	5 år	Enligt delegation är det familjerättssekreterare som tar detta beslut. Avtal prövas efter att föräldrarna gemensamt framställ om att få ett avtal om vårdnad boende och umgänge godkänt	
Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaraa	5 år		
Remissvar till tingsrätt om samarbetsamtal	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaras	5 år		
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaras	5 år	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.	
Domar från tingsrätt	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaras	5 år		
Utdrag att utse kontaktperson	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaras	5 år		

3.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS- STRUKTUR	FÖRVARINGS- PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS- BESLUT	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaras	5 år		
Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaras	5 år		
Rapporter från kontaktperson	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaras	5 år		
Kontrakt från kontaktperson	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaras	5 år		
Påtalande om god man till tingsrätt	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaras	5 år		
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år/Bevaras	5 år		
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Procapita Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	Vid inaktualitet	-		

Dödsboanmälningar och boutredningar

3.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Dödsfallsintyg	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-		Handläggare
Släktutredningar	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-		Handläggare
Boutredningar	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-		Handläggare
Ekonomiska redovisningar	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-		Handläggare
Protokoll hembesök	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-		Handläggare
Fullmakter	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-		Handläggare
Korrespondens	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-		Handläggare
Kopior på fakturor	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-		Handläggare
Mottagnings-/utlämningskvitton på eventuella omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Persoakt	Papper	5 år	-		Handläggare
Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-		Handläggare
Kopior på dödsanmälan	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt (personlig yta på server; W:/ och pappersakt)	Digitalt/ Papper	5 år	-		Handläggare
Kopior på boutredning, bouppteckning	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-		Handläggare

3.1 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Bouppteckningsintyg	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Personakt	Papper	5 år	-		Handläggare

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, 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
Statisitkunderlag/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

3.2 Äldre- och handikappomsorg (ÄHO)

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

3.2 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	-		Handläggare/chef biståndsenheten
---	--	--	--	---------------------	--------------------------------	---	--	----------------------------------

3.2 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 (SoL och LSS)

<p>Fysiska personakter inom samtliga verksamheter avseende personer födda datumen 5, 15, 25 (forskningsurval)</p> <p>Avser avslutade akter tom 2014.</p>	<p>Procapit och i Närarkiv</p> <p>Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL</p>		<p>Akt efter personnummer: Personakter SoL och LSS förvaras på Biståndsenheten. Personakter HSL förvaras på HSL-enheten. Akt i bokstavsordning:</p>	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
<p>Digitala personakter inom samtliga verksamheter avseende personer födda datumen 5, 15, 25 (forskningsurval)</p> <p>För akter avslutade fr.o.m. 2015 skannas alla fysiska dokument tillhörande akten in i Procapita. Arkivering av akterna sker till e-arkiv.</p>	<p>Procapit</p> <p>Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL</p>			Digitalt	Bevaras	5 år	Efter senaste uppgift i registret eller avslutad åtgärd enligt SoL 12 kap. 1-2 §§ Allt som ska bevaras skall skannas in digitalt.	Handläggare
<p>Personakter för vuxna födda utom 5, 15 och 25</p>	<p>Procapit och i Närarkiv</p> <p>Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL</p>		Se ovan	Digitalt/ Papper	Gallras 5 år efter sista anteckning	-		
<p>Placering av barn utanför föräldrahemmet</p>	<p>Procapit och i Närarkiv</p> <p>Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL</p>		Se ovan.	Papper	Bevaras	5 år		

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

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		Se om personakt	Papper	Se om personakt		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		Se om personakt	Papper	Se om personakt		Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Ansökan och beslut om äldreboende i Sätters kommun från person skriven i annan kommun	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Se om personakt	Papper	Se om personakt		Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Journal/akt anteckning	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Se om personakt	Papper	Se om personakt		Skrivs ut för slutarkivering	Handläggare
Utredning i enskilt ärende	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Se om personakt	Papper	Se om personakt		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		Se om personakt	Pappert	Se om personakt		Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Överklagande, med bilagor	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Se om personakt	Papper	Se om personakt		Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Beslut/Domar i förvaltningsdomstol			Se om personakt	Papper	Se om personakt		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		Se om personakt	Papper/digitalt	Se om personakt		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		Se om personakt	Papper	Se om personakt		Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare

3.2 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN/ E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
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		Se om personakt	Papper	Se om personakt		Gallras efter 5 år enligt föreskrift i 12 kap 1-2 §§ SoL	Handläggare
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Ev. sekretess enl.: 26 kap 1 § OSL		Se om personakt	Papper	Se om personakt		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		Se om personakt	Papper/digitalt	Se om personakt		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		Se om personakt	Papper/digitalt	Se om personakt		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		Se om personakt	Papper	Se om personakt		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		Se om personakt	Papper	Vid inaktualitet	-	Gallras när överklagandetiden gått ut	Handläggare

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

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
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
--	--	--	--	---------------------	-----------	---	--	------------

Privata medel vid avslutad insats

Kvitto på kvarvarande medel som överlämnas till enskild eller till anhörig vid avslutad insats på särskilt boende	Sekretess: 26 kap 1 § OSL			Papper	2 år	-		Enhetschef
---	-------------------------------------	--	--	--------	------	---	--	------------

3.2 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS / NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-BESLUT	TILL KOMMUN/ E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
Kassaboksblad för den enskildas privata medel	Sekretess: 26 kap 1 § OSL		Hos enhetschef		Gallras efter att kvitto på kvarvarande medel undertecknats av den enskilde eller vid dödsfall den anhörige			Enhetschef

Avvikelser SoL

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

3.3 Hälso- och sjukvård

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

Patientjournal

Patientjournaler (fysiska). Varje vårdgivare upprättar egna patientjournaler. Patientjournalen är individuell och dokumentationen sker av legitimerad personal gällande bedömningar, åtgärder och resultat utförda enligt Hälso- och sjukvårdslagen.	Procapita Sekretess: 25 kap 1 § OSL		Akt efter personnummer förvaras hos Hälso- och sjukvårdsteamet	Papper	10 år	Se anmärkning	Gallras 10 år efter överlämning till arkivmyndigheten (9 kap 4§ Patientdatalagen). (i HSLF-FS 2016:40 anges vad en patientjournal ska innehålla)	Verksamhetschef
--	--	--	--	--------	-------	---------------	---	-----------------

3.3 HANDLINGSTYP	REGISTRERING OCH EVENTUELL SEKRETESS	KLASSIFICERINGS-STRUKTUR	FÖRVARINGS-PLATS/NÄRARKIV	MEDIUM	GALLRINGS-FRIST	TILL KOMMUN/E-ARKIVET	ANMÄRKNING	ANSVARIG FUNKTION
							OBS! Till följd av Coronapandemin och platsbrist levereras journaler tom 2017 till kommunarkivet.	
Patientjournaler (digitala). Från och med oktober 2019 skannas alla kommande fysiska dokument, tillhörande patientjournal, in i Procapita. Arkivering av journalerna sker till e-arkiv.	Procapita Sekretess: 25 kap 1 § OSL		Procapita	Digitalt	10-år Bevaras	2 år	Gallras 10 år efter överlämning till arkivmyndigheten (9 kap 4§ Patientdatalagen). (i HSLF-FS 2016:40 anges vad en patientjournal ska innehålla)	Verksamhetschef

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 centralarkivet	-	Arkivredogöraren för Hälso- och sjukvårdsteamet	Arkivredogörare för patientjournaler
---	-------------------------------------	--	--	--	--	---	---	--------------------------------------

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

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
Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgift (kopia)			Procapita Pärm Närarkiv Hälso- o sjukvårdsteamet	Digitalt Papper	10 år		Underlag skrivs ut av ssk. Chefen behåller originalet. Den anställda får 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.	

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

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

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

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 schef
--	--	--	--------------------------	---------------------	------	---	---	-------------------------