

Principer och kriterier för hantering av handlingar inom LSS-verksamheten

Nr.	Verksamhetsområde/ processgrupp	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Principer och kriterier för handling
1		Styra, planera, följa upp	
1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen innefattar beslutsfattandet, rapportering etc. hos nämnd/styrelse. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag.	Handlingarna stannar kvar på socialförvaltningen.
1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. <i>Exempel på handlingar: Budgetskrivelser, Mål och inriktningsdokument, Verksamhetsdokument, kompetensförsörjningsplaner, uppföljningar av aktiviteter.</i>	Handlingarna överlämnas och införlivas om de inkommit till eller upprättats inom Avdelningen för funktionsstöd (AFF) samt funktionsstödsenheten (FSE) och rör verksamhetsåret 2018. Övriga handlingar som inkommit till eller upprättats inom Avdelningen för funktionsstöd lånas ut.
1.3	Utföra internt ledningsarbete	Processen innefattar det styrande arbetet inom myndigheten inkl. förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings eller enhetsnivå. Även att organisera och fördela arbete och ansvar samt att upprätta och hantera internt styrande dokument inom ramen för myndighetens ledningssystem och systematiskt kvalitetsarbete. <i>Exempel på handlingar: mötesanteckningar med bilagor, arkivorganisation, arbets- och delegationsordningar, planer, riktlinjer, strategier, mallar och andra hjälpmedel, verksamhetsövergripande manualer och lathundar. Klassificeringsstrukturer, dokumenthanteringsplaner, risk- och sårbarhetsanalyser, lokala samverkansavtal mm.</i>	Handlingarna stannar kvar på socialförvaltningen.
1.4	Utveckla verksamheten	Processen innefattar de projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, t ex. nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. <i>Exempel på handlingar: Interna utredningar, medarbetarförslag, projekthandlingar mm.</i>	Handlingar överlämnas och införlivas om de inkomit till eller upprättats inom AFF eller FSE och kräver åtgärder som ännu inte påbörjats, är pågående eller är genomförda men ej redovisade. Övriga handlingar som inkommit till eller upprättats inom AFF och FSE lånas ut.

Principer och kriterier för hantering av handlingar inom LSS-verksamheten

1.5	Hantera revision och granskning	Processen omfattar årlig granskning av verksamheten såsom intern och extern tillsyn/revision samt internkontroll. Exempel på handlingar: Revisionsrapporter, Internkontrollplaner mm.	Handlingar överlämnas och införlivas om de inkomit till eller upprättats inom AFF eller FSE och kräver åtgärder som ännu inte påbörjats, är pågående eller är genomförda men ej redovisade. Övriga handlingar som inkomit till eller upprättats inom AFF och FSE lånas ut.
1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Processen innefattar myndighetens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (t ex. LSG, MBL) samt att hantera arbetsplatsträffar (APT). Exempel på handlingar: Protokoll och mötesanteckningar från de olika samverkansgrupperna med eventuella bilagor. Kallelser, dagordningar och MBL-protokoll mm.	Handlingar överlämnas och införlivas om de inkomit till eller upprättats inom AFF eller FSE och avser förhandlingar som ej avslutats 2017-12-31. Handlingar som rör löpande samverkan som LSG och FSG på enhetsnivå inom AFF och FSE om de avser möten från och med 2018-01-01. Äldre handlingar lånas ut. Övriga handlingar stannar kvar på socialförvaltningen.
1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Processen innefattar de övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet på myndigheten. Exempel på handlingar: Skyddsrondsprotokoll, Handlingsplaner, Riskbedömningar, Instruktioner vid allvarliga risker, Årliga sammanställningar, Medarbetarenkäter mm.	Handlingar överlämnas och införlivas om de rör AFF och FSE och avser planerade eller pågående åtgärder från och med 2018-01-01. Äldre handlingar lånas ut. Övriga handlingar stannar kvar på socialförvaltningen.
1.8	Besvara enkäter och remisser	Processen omfattar remisshantering och enkäter från instanser inom såväl som utanför Alingsås kommun. Exempel på handlingar: enkäter, enkätsvar, remisser, remissvar	Handlingar överlämnas och införlivas om de rör yttranden gällande AFF och FSE som är inte är upprättat och expedierat 2018-01-01, eller om ärendet av annan anledning inte avslutats . Äldre handlingar lånas ut. Övriga handlingar stannar kvar på socialförvaltningen.
1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär. Exempel på handlingar: Synpunkter, klagomål, avvikelshantering, händelseanalyser	Handlingarna överlämnas och införlivas om de inkomit till eller upprättats inom Avdelningen för funktionsstöd (AFF) samt funktionsstödsenheten (FSE) och rör verksamhetsåret 2018 och inte besvarats samt då eventuella åtgärder ej vidtagits. Övriga handlingar som inkomit till eller

Principer och kriterier för hantering av handlingar inom LSS-verksamheten

1.10	Samverka med andra organisationer	<p>Processen innefattar myndighetens samverkan med andra myndigheter, organisationer och näringsliv m.fl.</p> <p>Exempel på handlingar: Projekthandlingar från samverkansprojekt, Mötesanteckningar från möten med andra organisationer mm.</p>	<p>Handlingar överlämnas och införlivas om de inkommit till eller upprättats inom AFF och FSE och rör pågående projekt eller motsvarande, dvs. fram till dess att projektet eller motsvarande är avslutat och redovisat eller av annan anledning avslutats.</p> <p>Övriga handlingar som inkommit till eller upprättats inom AFF och FSE lånas ut.</p>
2	Ge verksamhetsstöd		
2.1	Administrera anställning		
2.1.1	Rekrytera	<p>Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringsprocessen, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst, inkl. spontanansökningar.</p> <p>Exempel på handlingar: Kravspecifikation/profil, annons, ansökningar, sökandeförteckning, dokumentation av referenstagning, intervjuer och tester. Rekryteringsbeslut, anställningsavtal.</p>	<p>Handlingar överlämnas och införlivas om de rör rekrytering av personal till AFF och FSE som är pågående 2018-01-01, det vill säga fram till dess att anställningsavtalet är upprättat eller att rekryteringen av annan anledning avslutats. Övriga handlingar stannar kvar på socialförvaltningen.</p>
2.1.2	Hantera anställning	<p>Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden. Exempel på handlingar: Tjänstgöringsbetyg och intyg, Arbetsgivarintyg, Uppgifter rörande uppsägning, kvittenser, fullmakter avseende sekretessinformation, dokumentation från utvecklingssamtal samt lönesamtal, dokumenterade överrensommelser. Individuella lönebeslut, disciplinärenden, gratifikationer, individuella utvecklingsplaner, sekretessförbindelser. Underrättelse till lokal facklig organisation om tilltänkt åtgärd. Underlag till LAS- och MBL-protokoll. Underlag till lön. Beslut om lönebidrag. Begäran om avgång.</p>	<p>Handlingar överlämnas och införlivas om de rör personal inom AFFoch FSE, vars anställning är pågående 2018-01-01. Fysiska personalakter överlämnas men införlivas ej. Övriga handlingar stannar kvar på socialförvaltningen.</p>
2.2	Hantera bemanning	<p>Processen omfattar bemanningsfrågor så som schemaläggning, semesterplanering, tjänstledigheter och föräldraledighet.</p>	<p>Handlingar överlämnas och införlivas om de rör personal inom AFF eller FSE vars anställning är pågående och direktöverförs från och med 2018-01-01. Övriga handlingar stannar kvar på socialförvaltningen.</p>
2.3	Hantera personalsociala frågor		

Principer och kriterier för hantering av handlingar inom LSS-verksamheten

2.3.1	Kompetens-utveckla	Processen innefattar myndighetsövergripande kompetensutvecklings- planer samt att anordna eller delta i personalutbildningar.	Handlingar överlämnas och införlivas om de rör personal inom AFFoch FSE, vars anställning är pågående 2018-01-01. Fysiska personalakter överlämnas men införlivas ej. Övriga handlingar stannar kvar på socialförvaltningen.
2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Processen omfattar att tillhandahålla personalen friskvård och administrera friskvårdsersättning. Exempel på handlingar: Kvitto på utlägg	Handlingar överlämnas och införlivas om de rör personal inom AFFoch FSE, vars anställning är pågående 2018-01-01 och avser ersättningar som ännu inte betalats ut. Övriga handlingar stannar kvar på socialförvaltningen.
2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Processen innefattar anmälan, utredning och åtgärd av tillbud och arbetsskada och annan otillåten påverkan. Exempel på handlingar: Ammälan om arbetsskador, avvikelse- och tillbudsrapporter, åtgärdsbeslut	Handlingar överlämnas och införlivas om de rör personal inom AFF eller FSE vars anställning är pågående och direktöverförs från och med 2018-01-01, och ingår i pågående ärenden, fram till dess att beslut om åtgärd är fattat. Övriga handlingar stannar kvar på socialförvaltningen.
2.3.4	Rehabilitera	Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden och de medicinska, sociala, psykologiska och arbetsinriktade åtgärderna. Exempel på handlingar: förstadagsintyg, protokoll, rehabmöte, handlingsplan, arbetsförmågebedömningar, utlåtanden, utredningar, arbetsgivarens anpassningsåtgärder, kompetenskartläggning, läkarutlåtanden mm.	Handlingar överlämnas och införlivas om de rör personal inom AFF eller FSE vars anställning är pågående och direktöverförs från och med 2018-01-01, och ingår i pågående ärenden, fram till dess att beslut om åtgärd är fattat. Övriga handlingar stannar kvar på socialförvaltningen.
2.4 Administrera ekonomi			
2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Processen innefattar att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll. Exempel på handlingar: Ekonomisk uppföljningsrapport, budgetunderlag, prognoser.	Handlingar och uppgifter stannar kvar på socialförvaltningen. Tillgång till information i referenssyfte kan hanteras genom att berörd personal ges läsbehörighet till socialförvaltningens information.
2.4.2	Hantera intäkter från kund	Processen innefattar handläggning av kundfakturer och kundinbetalningar. Exempel på handlingar: kundregister, avbetalningsplaner, kundfakturer, fakturaunderlag, listor över inbetalningar, maluleringar, avskrivningar av fodran mm.	Handlingar och uppgifter stannar kvar på socialförvaltningen som gäller handlingar fram till 2017-12-31. Tillgång till information från tidigare år i referenssyfte kan hanteras genom att berörd personal ges läsbehörighet till socialförvaltningens information.
2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturer samt hantera utbetalningar. Exempel på handlingar: Leverantörsfakturer, följesedlar, listor över utbetalningar, inkasso, utbetalningsallegiat mm.	Handlingar och uppgifter stannar kvar på socialförvaltningen som gäller handlingar fram till 2017-12-31. Tillgång till information från tidigare år i referenssyfte kan hanteras genom att berörd personal ges läsbehörighet till socialförvaltningens information.

Principer och kriterier för hantering av handlingar inom LSS-verksamheten

2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	<p>Processen omfattar löpande stämma av och redovisa ekonomin samt sköta kodplanen.</p> <p>Exempel på handlingar: bokföringsorder med underlag, kontoavstämningar, kodplan, underlag för periodisk avskrivning. Beslut om investering. Anläggningsregister. Avtal rörande tjänst, Kommunbidrag, Kassarapport, Dagrappport, Underlag till årsredovisning mm.</p>	Handlingar och uppgifter stannar kvar på socialförvaltningen som gäller handlingar fram till 2017-12-31. Tillgång till information från tidigare år i referenssyfte kan hanteras genom att berörd personal ges läsbehörighet till socialförvaltningens information.
2.4.5	Hantera skatteredovisning	<p>Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms mm.</p> <p>Exempel på handlingar: underlag till momsredovisning, ansökan om redovisning av moms, momsrapport, periodisk sammanställning</p>	Handlingar och uppgifter stannar kvar på socialförvaltningen som gäller handlingar fram till 2017-12-31. Tillgång till information från tidigare år i referenssyfte kan hanteras genom att berörd personal ges läsbehörighet till socialförvaltningens information.
2.4.6	Hantera försäkringar	<p>Processen omfattar tecknande av försäkringar i syfte att skydda myndigheten.</p> <p>Exempel på handlingar: försäkringsbrev, handböcker, handlingar rörande ansvarsfrågor, ansvarsskador och egendomsskador. Avtal och förfrågningsunderlag, personalförsäkringshandlingar, skadeärenden mm.</p>	Handlingar och uppgifter stannar kvar på socialförvaltningen som gäller handlingar fram till 2017-12-31. Tillgång till information från tidigare år i referenssyfte kan hanteras genom att berörd personal ges läsbehörighet till socialförvaltningens information.
2.5 Köpa in och upphandla			
2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	<p>Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara/tjänst och direktupphandla enligt LOU samt upphandling genom avrop mot ramavtal eller genom förnyad konkurrensutsättning.</p> <p>Exempel på handlingar: Underlag till direktupphandling, offerter, anbud, svar på förfrågningar, utvärdering av inkomna anbud/offerter. Tilldelningsbeslut, beställningar, order- uppdrags- och beställningsbekräftelser mm.</p>	Handlingar och uppgifter stannar kvar på socialförvaltningen som gäller handlingar fram till 2017-12-31. Tillgång till information från tidigare år i referenssyfte kan hanteras genom att berörd personal ges läsbehörighet till socialförvaltningens information.
2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	<p>Processen omfattar arbete med att genomföra upphandlingar i konkurrens samt att hantera överprövning av upphandling.</p> <p>Exempel på handlingar: Upphandlingsstrategi, förfrågningsunderlag, annonsunderlag, frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden. Anbud med bilagor, intyg/bevis för kontroll av leverantör. Öppningsprotokoll, utvärderingsunderlag, tilldelningsbeslut.</p>	Handlingar och uppgifter stannar kvar på socialförvaltningen som gäller handlingar fram till 2017-12-31. Tillgång till information från tidigare år i referenssyfte kan hanteras genom att berörd personal ges läsbehörighet till socialförvaltningens information.

Principer och kriterier för hantering av handlingar inom LSS-verksamheten

2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	<p>Processen omfattar de affärsmässiga frågorna som löpande avstämningar och hantering av tvister efter att ett avtal slutits som följd av direktupphandling och upphandling i konkurrens. Exempel på handlingar: Tilläggsavtal, villkorsändringar, information om parter, ändrade kontakt- eller adressuppgifter, uppsägningar, avtalsregister, avtalsdatabas.</p>	<p>Handlingar och uppgifter stannar kvar på socialförvaltningen som gäller handlingar fram till 2017-12-31. Tillgång till information från tidigare år i referenssyfte kan hanteras genom att berörd personal ges läsbehörighet till socialförvaltningens information.</p>
2.6 Administrera allmänna handlingar			
2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	<p>Processen omfattar posthantering, bedömning, registrering, fördelning, skanning, informationssökning och arkivering av diarieförda ärenden. Exempel på handlingar: Diarium, Diarieplan, postlista, fullmakt för postöppning, postöppnings och registreringsrutiner. Rek-böcker post nord.</p>	<p>Handlingarna stannar kvar på socialförvaltningen som kom in innan 2018-01-01.</p>
2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingarna och arkiv.	<p>Processen omfattar att samråda med arkivmyndigheten i arkivfrågor, upprättande av arkivredovisning, gallringsutredning och mottagande av gallringsbeslut. Exempel på handlingar: Arkivbeskrivning, arkivförteckning, IT-förteckning, arkivinventering, gallringsbeslut, gallringsutredning, gallringsframställan</p>	<p>Handlingarna stannar kvar på socialförvaltningen som kom in innan 2018-01-01.</p>
2.6.3	Ta emot arkiv	<p>Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet. Exempel på handlingar: fullmäktigebeslut om avhändande av allmän handling, förteckning av arkivhandlingar som mottagits, mottagandekvittenser.</p>	<p>Handlingarna stannar kvar på socialförvaltningen som kom in innan 2018-01-01.</p>
2.6.4	Överlämna arkiv	<p>Processen omfattar planering inför och överlämning av arkivhandlingar till mottagande myndighet, samt framtagande av underlag emd förslag till beslut om avhändande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring) Exempel på handlingar: Fullmäktigebeslut om avhändande av allmän handling, förteckning över arkivhandlingar som överlämnas samt kopia av mottagningskvittens.</p>	<p>Handlingarna stannar kvar på socialförvaltningen som kom in innan 2018-01-01.</p>
2.6.5	Hantera utlämnande av handling	<p>Processen innefattar sekretessprövning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftligt beslut av myndigheten vid ev. nekande av utlämnande. Exempel på handling: Samtycken, fullmakter, begäran om utlämnande, följebrev, beslut om vägran att utlämna allmän handling, överklaganden.</p>	<p>Begäran som inkommit till socialförvaltningen överlämnas och införlivas, om utlämnande ej skett eller i det fall handlingen inte får lämnas ut, om beslut om vägran att lämna ut ej är fattat. Det gäller under förutsättning att begäran avser handlingar som omfattas av utlån eller överlämnande fr.o.m. 2018-01-01.</p>

Principer och kriterier för hantering av handlingar inom LSS-verksamheten

2.7.	Kontrollera personuppgiftbehandlingar	<p>Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag enligt GDPR, samt anmälan om personuppgiftsansvarig.</p> <p>Exempel på handlingar: Samtycke/återtagande till utlägg på webbplats, förteckning över personuppgiftsbehandlingar, registerutdrag, begäran om och svar på begäran om registerutdrag enligt GDPR mm.</p>	<p>Handlingarna överlämnas och införlivas om de inkommit till eller upprättats inom AFF eller FSE eller berörda stödfunktioner som avser något av följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> - samtycken som gäller pågående personuppgiftsbehandlingar -återtagande av samtycken som gäller rör personuppgiftsbehandlingar som ännu en upphört - begäran om registerutdrag som inte lämnats ut -incidenter och identifierade brister som ännu ej åtgärdats. -register och förteckningar mm över pågående personuppgiftsbehandlingar <p style="text-align: right;">Övriga handlingar stannar kvar på socialförvaltningen.</p>
2.8 Hantera och förvalta IS/IT			
2.8.1	Förvalta, drifva och utveckla it-system	<p>Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster.</p> <p>Exempel på handlingar: avvikelsesrapporter, åtgärdsrapport, beställningar, användarhandledningar, lathundar för system, förvaltningsuppdrag (systemförvaltning), objektplan mm.</p>	<p>Handlingar överlämnas och införlivas om de inkommit till eller upprättats inom sektor utbildning och rör it-lösningar som är i drift. Övriga handlingar stannar kvar på socialförvaltningen.</p>
2.8.2	Hantera it-behörigheter	<p>Processen om att tilldela och upphäva/återkalla behörigheter i systemstöden och anskaffning av e-certifikat mm.</p> <p>Exempel på handlingar: Beställningar, bekräftelser, register</p>	<p>Handlingar överlämnas och införlivas om de rör personal vars anställning är pågående 2018-01-01.</p> <p>Övriga handlingar stannar kvar på socialförvaltningen.</p>
2.8.3	Avveckla it-system	<p>Processen omfattar arbetet med att säkrsätta att avveckling av tjänster och enskilda driftsuppdrag görs på ett kontrollerat sätt.</p> <p>Exempel på handling: beslut om avveckling av tjänst, plan för avveckling, checklistor, utvärderingar, konsekvensanalyser, tidplan, systemdokumentation.</p>	<p>Handlingar överlämnas och införlivas om de inkommit till eller upprättats inom AFF eller FSE och rör it-system som ännu ej tagits ur drift. Övriga handlingar stannar kvar på socialförvaltningen.</p>
2.9 Hantera fastigheter, lokaler och fysisk säkerhet			
2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	<p>Processen omfattar att hantera frågor rörande hyresavtal och inventarier mm. Här ingår också att hantera löpande underhåll och drift av lokalerna.</p> <p>Handlingar rörande lokalbesiktningar, parkeringsfrågor, lokalvårdsfrågor, frågor rörande avfalls- och återvinningshantering.</p> <p>Exempel på handlingar: Hyresavtal, felanmälan av lokaler, lokalbokningar och bokningsbekräftelser, besiktningsprotokoll, utredningar angående fastighetsutnyttjande, fastighetsförteckningar mm.</p>	<p>Handlingar som rör AFF och FSE lånas ut.</p>

Principer och kriterier för hantering av handlingar inom LSS-verksamheten

2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, t ex. larm och inpassering samt ärenden som rör stölder eller obehörigt intrång i myndighetens lokaler samt att administrera tillträde till fastigheter. Exempel på handlingar: kvittenser för passerkort/behörighetskort och nycklar, polisanmälan om stöld/hot/olaga intrång. Handlingar rörande larm och koder.	Handlingar som rör AFF och FSE lånas ut.
3	Tillhandahålla LSS-verksamhet		
3.1	Bedriva LSS-verksamhet		
3.1.1	Planera, förvalta, utföra och följa upp verksamheten	Processen omfattar planering av, utförande av verksamheten samt uppföljning av verksamheten inom AFF och FSE. Exempel på handlingar: Planering, verksamhetsdokument, handlingsplaner, uppföljningar av åtgärder och projekt som gjorts mm.	Handlingar överlämnas och införlivas om de fortfarande är aktuella 2018-01-01. Övriga handlingar lånas ut.
3.1.2	Dokument kring verksamheter	Processen omfattar det arbete som görs på bostad med särskild service som inte ska journalföras. Exempel på handlingar: Handlingar om aktiviteter som gjorts, broschyrer och annat informationsmaterial,	Handlingar överlämnas och införlivas om de ingår i pågående hantering 2018-01-01. Övriga handlingar lånas ut.
3.1.3	Hantera placeringar och externa vårdköp	Processen omfattar hantering av ingångna avtal och placeringar hos externa vårdgivare. Exempel på handlingar: Avtal med vårdgivare kring placeringar, personuppgiftsbiträdesavtal, överrenskommelser.	Handlingar överlämnas och införlivas om de ingår i ett pågående avtal efter 2018-01-01. Tillgång till information från tidigare år i referenssyfte kan hanteras genom att berörd personal ges läsbehörighet till socialförvaltningens information.
3.1.4	Personakt	Processen innefattar hantering av all journalföring i brukares journal.	Handlingar i pågående ärenden införlivas och överlämnas. Övriga handlingar lånas ut.
3.1.5	Samverkan inom LSS-verksamhetens område	Processen omfattar samverkan mellan brukare, gode män, vårdnadshavare och anställd personal inom LSS-verksamheten. Processen innefattar även samverkan inom dessa områden med andra myndigheter som ex. försäkringskassan. Exempel på handlingar: Protokoll från samverkansmöten av olika slag.	Handlingar överlämnas och införlivas om de ingår i pågående ärenden efter 2018-01-01.