

Dokument- hanteringsplan

Vård och omsorgsförvaltningen

Typ av styrdokument: Plan
Beslutande instans: Vård- och omsorgsnämnden
Datum för beslut: 2025-xx-xx
Diarienummer: 2025.020 VON

Gäller för: Vård- och omsorgsförvaltningen
Giltighetstid: Tills vidare
Revideras senast: Vid behov
Dokumentansvarig: Utredare



Innehållsförteckning

1	Inledning	1
2	Arkivbeskrivning för vård- och omsorgsnämnden	1
3	Nuvarande organisation och verksamhet	1
4	Sökvägar till vård- och omsorgsnämndens handlingar	3
5	Dokumenthanteringsplan	3
6	Bevarande av patientjournal och personakt	3
7	IT-system som används	3
8	Arkivorganisation	5
9	Förkortningar	5
1	Demokrati och ledning	6
1.2	Politiskt beslutsfattande	6
1.3	Verksamhetsledning	6
1.4	Planering och uppföljning av verksamheten	7
1.5	Kvalitetsledning	8
1.6	Verksamhetsutveckling och samverkan	8
1.7	Offentlig dialog	10
1.8	Tillsyn och revision	10
1.9	Remisser, undersökningar och statistik	10
1.11	Representera	11
2	Verksamhetsstöd	12
2.1	Mötesadministration	12
2.2	Administration av förtroendevalda	12
2.3	Informationsförvaltning, diarium och arkiv.....	12
2.4	Informera och kommunicera internt	14
2.5	Ekonomiadministration	14
2.6	Finans- och skuldförvaltning	17
2.7	Upphandling, inköp och försäljning	18
2.8	Personaladministration	19
2.9	Systematiskt arbetsmiljöarbete	23
2.10	Löneadministration	24
2.12	Lag och avtal	24
2.13	IT och telefoni	24
2.14	Lokalförsörjning	25
2.15	Fordon och material.....	26
2.16	Interna servicefunktioner	27
2.17	Tillagnings- och mottagningskök.....	27
3	Samhällsservice	28
3.4	Extern information och kommunikation	28
5	Trygghet och säkerhet	29
5.2	Krisberedskap	29
5.3	Civilt försvar.....	29
5.4	Skydd och säkerhet.....	30

5.6	Skade- och tillbudsrapportering	31
5.8	Personuppgiftshantering	32
8	VÅRD OCH OMSORG	33
8.1	Förebyggande vård och omsorg	33
8.2	Hälso- och sjukvård	33
8.3	Rehabilitera	39
8.4	Logga händelser	40
8.5	Föra vårdrelaterade register	40
8.6	Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd	41
8.7	Stöd och omsorg	42
8.8	Insatser för funktionsnedsatta	44
8.10	Bostadsanpassning	48

Förändringar i denna version av dokumenthanteringsplan

För att redogöra för de förändringar som har gjorts i nuvarande version har dokumentet färgkodats. Nedan anges vad de olika färgkoderna betyder.

Färg	Betydelse
Exempel	Kopierat från kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan beslutad 2024-12-16 § 193
Exempel	Ny text
Exempel	Justerad text
Exempel	Flyttad till annan rubrik

1 Inledning

Enligt § 3 i arkivlagen bildas en myndighets arkiv av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

För att förstå en myndighets arkivbildning ska en arkivbeskrivning upprättas, som ger information om vilka slags handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv. Arkivbeskrivningen har här sammanförts med dokumenthanteringsplanen, som är en redogörelse för vilka slags allmänna handlingar som finns hos myndigheten och hur dessa ska hanteras.

2 Arkivbeskrivning för vård- och omsorgsnämnden

Ansvaret för vård- och omsorgsnämndens verksamhet har sedan kommunsammanslagningen 1974 vilat på först sociala centralnämnden och, efter namnändring, socialnämnden från och med 1982. År 1992 överfördes sjukhemsvården och hemsjukvården från landstinget till kommunen med socialnämnden som ansvarig huvudman. Vård- och äldreomsorgsnämnden inrättades den 1 juli 2001 efter en uppdelning av dåvarande socialnämnden, där ansvaret för vård- och äldreomsorg flyttades från socialnämnden till vård- och äldreomsorgsnämnden.

Kommunfullmäktige beslutade den 24 februari 2010, § 29, om en gemensam hälso- och sjukvårdsorganisation. Omorganiseringen innebar att ansvaret för kommunal hälso- och sjukvård flyttades till vård- och äldreomsorgsnämnd.

Vård- och äldreomsorgsnämnden övertog ansvaret för funktionsstödsverksamheten från socialnämnd den 1 januari 2018. Vård- och äldreomsorgsnämnden namn ändrades då till vård- och omsorgsnämnden.

3 Nuvarande organisation och verksamhet

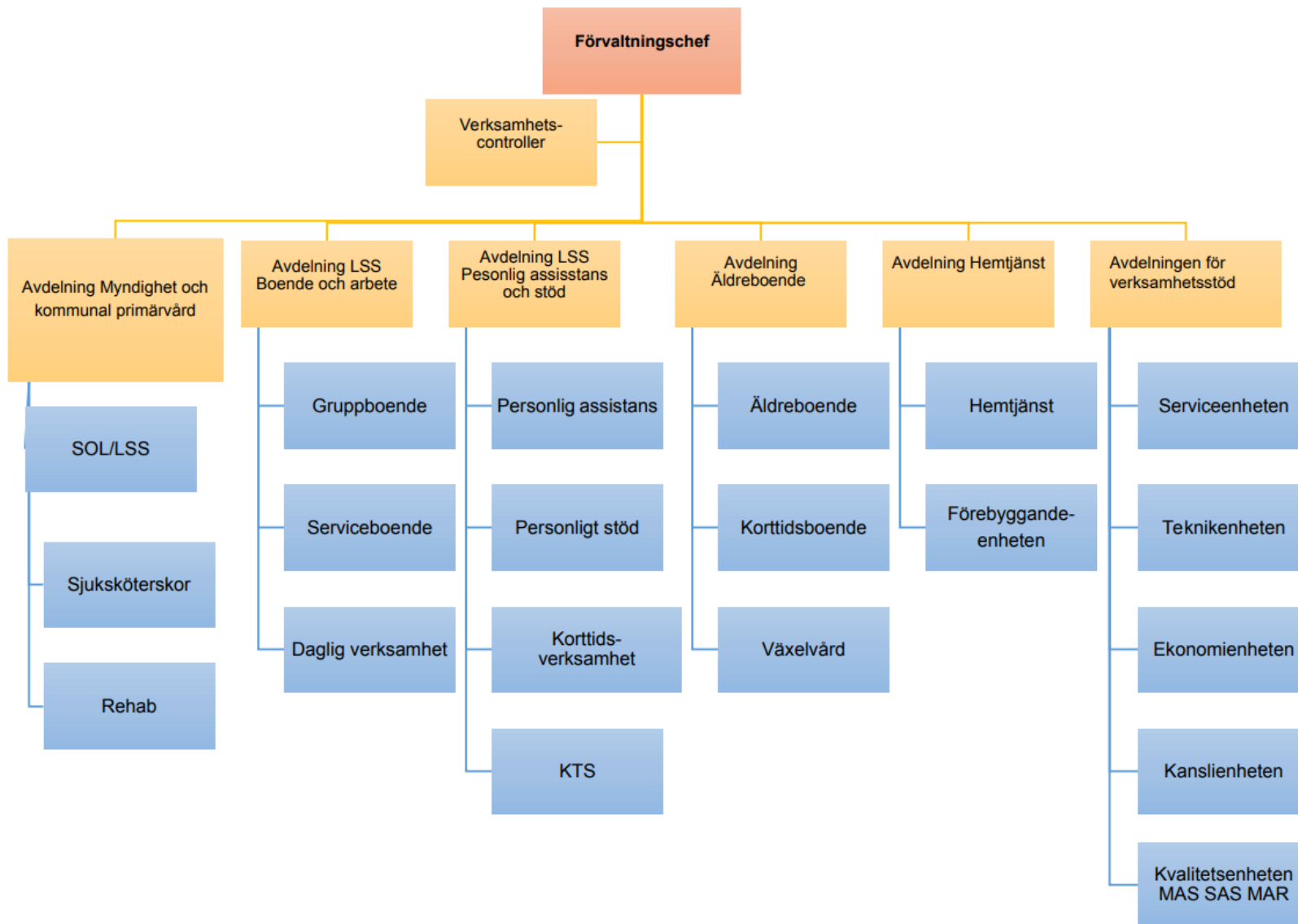
Vård- och omsorgsnämnden består av 13 ledamöter och 9 ersättare.

Inom vård- och omsorgsnämnden finns ett arbetsutskott med 5 ledamöter och 5 ersättare. Arbetsutskottet bereder nämndens ärenden samt fattar beslut i vissa ärenden på delegation av nämnden.

Vård- och omsorgsnämnden ansvarar bland annat för att fullgöra kommunens uppdrag enligt Socialtjänstlagen (2001:453), Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade och Lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag. Nämndens målgrupp är människor över 65 år, människor med funktionsnedsättningar, människor med demens, människor som har behov av hemsjukvård, hemtjänst eller vårdas i livets slutskede.

Vård- och omsorgsnämnden har en förvaltning, vård- och omsorgsförvaltningen.

Vård- och omsorgsförvaltningen har i uppdrag att leda, samordna, stödja och utföra verksamhet. Underställt förvaltningschefen finns följande avdelningar och enheter:



Förändrad presentation av organisationen.

4 Sökvägar till vård- och omsorgsnämndens handlingar

Från och med 2009 tillämpas ärendehanteringssystemet Platina för registrering av ärenden och handlingar åt vård- och omsorgsnämnden. All information från det gamla diariesystemet, från 1990 och framåt, har konverterats och lagts in i Platina.

Vård- och omsorgsnämndens verksamhetssystem för personakter är Combine. Combine ersatte det tidigare verksamhetssystemet MagnaCura från och med den 1 december 2023.

DF Respons infördes i förvaltningen från och med den 1 december 2023. Systemet bygger på två olika moduler. En för hantering av avvikelser och en för hantering av klagomål och synpunkter.

Ärenden om bostadsanpassningsbidrag handläggs i BAB för Windows/BAB online.

5 Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen antas av vård- och omsorgsnämnden och gäller för nämndens verksamhetsområden. Dokumenthanteringsplanen revideras fortlöpande och återfinns via diariet och intranätet.

Planen redovisar vård- och omsorgsnämndens allmänna handlingar utifrån processer och en klassificeringsstruktur som är gemensam för Alingsås kommun. Klassificeringsstrukturen implementerades i kommunen 1 januari 2023.

Vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan fokusera på allmänna handlingar som är förvaltningsspecifika, främst handlar det om social och medicinsk dokumentation i individärenden. Vård- och omsorgsnämnden hanterar också kanslihandlingar, ekonomihandlingar och personalhandlingar. För beskrivning av hur dessa handlingar ska tas om hand hänvisas till kommunstyrelsens förvaltningsövergripande dokumenthanteringsplan. I detta dokument kommer dessa handlingar tas upp endast i de fall där vård- och omsorgsnämndens hantering skiljer sig från kommunstyrelsens eller där förtydliganden behöver göras.

Om en handlingstyp ska sparas eller inte, anges i kolumnen "Bevaras/Gallras". Bevaras innebär att handlingen bevaras för all framtid. Handlingar som ska bevaras ska överföras till kommunarkivet efter angivet antal år. Gallras innebär att handlingen förstörs. Gallring efter till exempel 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast 2 kalenderår utöver det år handlingen kom in eller upprättades. Gallras vid inaktualitet innebär att ansvarig själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras om inte annat framgår av anmärkning.

6 Bevarande av patientjournal och personakt

För att tillgodose forskningens behov av källmaterial bevaras patientjournaler och personakter för personer födda den femte, femtonde och tjugofemte för all framtid. Det betyder att endast handlingar rörande personer födda övriga datum ska gallras 5 respektive 10 år efter att sista anteckningen gjordes.

De handlingar som ska bevaras ska föras över till arkivmyndigheten vid samma tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.

7 IT-system som används

Kolumnen "Förvaring" anger förvaringsytan för handlingstyperna. Dessa kan variera och kan finnas både i papper och digitalt.

Följande IT-system tillämpas inom vård- och omsorgsförvaltningen för att lagra eller hantera allmänna handlingar:

System	Funktion
Alfresco	Dokumenthanteringssystem, kopplat till kommunportalen
BAB online	System för handläggning av bostadsanpassningsärenden
BPSD	Nationellt kvalitetsregister som syftar till att kvalitetssäkra och utveckla vården för personer med kognitiv sjukdom/demenssjukdom.
Cambio Vårdlogistik	System för hantering av medicinsk och medicinteknisk utrustning, skyddsutrustning, hjälpmedel och sterilt gods.
Careium och Tunstall	Trygghetslarm hemtjänst
Combine	System för digital ärendehantering, planering och administration. System för dokumentation och journalföring. Benämns som personakt.
DF Respons	System för avvikelshantering, klagomål och synpunkter
FTP-server	Matbeställningar via Sodexo, överföring av personuppgifter
Generic	System för hantering av digitala faxmeddelanden
HSA	Hälsa- och sjukvårdens adressregister. Krävs för att kunna hantera säker inloggning med SITHS-certifikat och ge åtkomst till nationella system.
Hypergene	Digitalt system för analys- och rapportering av data kopplat till målstyrning. Skapas inga dokument i systemet som ska sparas.
Kommunportalen	Intranät
MedControl PRO	System för avvikelshantering i samverkan med andra vårdgivare
MyEveron	Plattform med flexibel larmmottagning, särskilt boende
Nationell patientöversikt, NPÖ	Möjlighet för behörig vårdpersonal att med patientens samtycke ta del av journalinformation som registrerats hos andra vårdgivare
Nationella läkemedelslistan	System för att samla och dela information om läkemedel
OneWound	System för dokumentation och uppföljning av sår
Palliativregistret	Nationellt kvalitetsregister med information om palliativ vård
Pascal	Nationellt verktyg för ordination av dosläkemedel
Platina	Dokument- och ärendehanteringssystem. Administration av nämndprocessen. Här diarieförs myndighetens handlingar.
SAMSA	Vårdplaneringssystem
Senior Alert	Nationellt kvalitetsregister som registrerar bland annat trycksår och fall i ett förebyggande syfte
SweDem	Nationellt kvalitetsregister för att samla in och analysera data om personer med demenssjukdom
TESWeb	Schemaplanering.
Time Care	Schemaläggning och bemanning
Vidicue	Kommunikationsverktyg för digitala sekretessmöten
WebSESAM (inklusive Crystal Reports)	Gemensamt system för förskrivning av personliga hjälpmedel eller beställare av hjälpmedel som grundutrustning
WebSESAM LMN	Gemensamt system för förskrivning av läkemedelsnära produkter

8 Arkivorganisation

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet enligt arkivlagen (1990:782) och ansvarar för kommunarkivet. Kommunens arkivarie tillhör kommunledningskontoret.

Enhetschef för kanslienheten är arkivansvarig för hanteringen av allmänna handlingar hos vård- och omsorgsförvaltningen centralt. Registratören är central arkivredogörare på Kungsgatan 9. Enhetschefer ute i verksamheterna är arkivredogörare på sina respektive enheter.

9 Förkortningar

AB	Allmänna bestämmelser
APT	Arbetsplatsträff
AU	Arbetsutskott
BAB	Bostadsanpassningsbidrag
BEA	Överenskommelse om bestämmelser för arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska insatser
BPSD	Beteendemässiga och Psykiska Symptom vid Demens
FSG	Förvaltningens samverkansgrupp
GDPR	General Data Protection Regulation
HSA	Hälso- och sjukvårdens adressregister
HSL	Hälso- och sjukvårdslagen
KLK	Kommunledningskontoret
KPR	Kommunala pensionärsrådet
LAS	Lagen om anställningsskydd
LISA	Lokalt Informationssystem om Arbetsskador samt tillbud
LSG	Lokal samverkansgrupp
LSS	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade
MAR	Medicinskt ansvarig för rehabilitering
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
MBL	Medbestämmandelagen
NPÖ	Nationell patientöversikt
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
PAN	Överenskommelse om lön och anställningsvillkor för personlig assistent och anhörigvårdare
SAS	Socialt ansvarig samordnare
SFB	Socialförsäkringsbalken
SOL	Socialtjänstlagen
SVPL	Samordnad vårdplanering
VON	Vård- och omsorgsnämnden

1 Demokrati och ledning

1.2 Politiskt beslutsfattande

1.2.1 Politiska beslut

Avser generella principer för styrelse och nämndbeslut. Styrelse och nämnd har enligt kommunallagen rätt att delegera vissa uppgifter som är av mer rutinmässig karaktär. Delegationsbeslut ska redovisas till den myndighet som delegerar.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll	Platina/ paper	Bevaras	5 år	Det sammanhängande protokollet.
Protokoll, sekretess	Närarkiv	Bevaras	5 år	
Reservation	Platina/ paper	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet.
Uppropslistor/ närvarolistor	Platina/ paper	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet.
Omröstningslistor/ voteringslistor	Platina/ paper	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet.
Beslutsunderlag	Platina/ paper	Se kommentar	-	Respektive beslutsunderlag tillhör ett ärende/akt. Se 2.3.
Delegationsbeslut	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Tillhör ärendet.
Delegationslista	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Protokoll, kommunala pensionärsrådet, KPR	Platina	Bevaras	5 år	Kopia i Alfresco. Pärm i närarkiv.

1.2.2 Politiska initiativ

Initiativ från förtroendevalda, nämnder och bolag.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Yttrande/svar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Fråga	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Protokollsutdrag	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Beslut

1.3 Verksamhetsledning

1.3.1 Styrande dokument

Gäller för förvaltningar, nämnder och bolag.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Delegationsordning	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Beslut om vidaredelegering	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Attest- och utanordningsbehörighet	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Attestregister/ attestlista	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Reglemente	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Antas i KF.
Planer	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Antas i KF eller nämnd. Exempelvis jämställdhetsplan.

Policy	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Antas i KF eller nämnd. Exempelvis arbetsmiljöpolicy.
Styrande dokument	Platina	Bevaras	5 år	Antas i nämnd. SAS och MAS antar vissa styrande dokument på delegation. Kopia i Alfresco.
Taxor och avgifter	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Antas i KF eller nämnd.
Rutiner, handböcker, metodbeskrivningar av tillämpnings-anvisningar av vikt.	Platina	Bevaras	5 år	Av vikt betyder här att handlingen beskriver sociala eller medicinska insatser riktade till brukare, och som har värde att bevara. Kopia i Alfresco.
Rutiner, handböcker, metodbeskrivningar, tillämpnings-anvisningar av tillfällig eller ringa betydelse.	Alfresco	Gallras vid inaktualitet		Med tillfällig eller ringa betydelse menas här att handlingen inte beskriver arbetssätt som riktar sig utåt mot brukare, och som inte har värde att bevaras. Med inaktualitet menas när handlingen har ersatts eller av andra skäl inte gäller längre.

1.3.2 Intern ledning och samverkan

Hantering av intern verksamhetsledning. Gäller för förvaltningsledning, bolagsledning.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll/ mötesanteckningar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Ledningsmöten, personalkonferenser, verksamhetskonferenser.
Protokoll / mötesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Alfresco	5 år	-	Diarieförs och bevaras i Platina om protokollet innebär betydande beslut.
Avtal/ överenskommelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Samverkansprotokoll - LSG FSG	Alfresco	Bevaras	5 år	Lokal samverkan (LSG), Förvaltningssamverkan (FSG). Digitalt original med e-signatur.

1.4 Planering och uppföljning av verksamheten

1.4.1 Mål- och ekonomistyrning

Hantering av intern verksamhetsledning. Gäller för förvaltningsledning, bolagsledning.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Budget	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Budgetunderlag	Ekonomi- system	7 år	-	Beräkningsunderlag, verifikat, mm. Tillhör ärendet om budgetunderlaget diarieförs.
Månadsuppföljningar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Delårsrapport	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Årsredovisning	Platina/ papper	Bevaras	5 år	Diarieförs. Tryckt exemplar bevaras i ett exemplar.
Underlag till delårsrapport, årsredovisning	Ekonomi- system	7 år	-	Tillhör ärendet om underlaget diarieförs och ska då bevaras.
Räkenskapsammandrag till SCB	Alfresco	7 år	-	

Genomlysning	Platina	Bevaras	5 år	Genomlysning sker i respektive nämnd. Diarieförs.
--------------	---------	---------	------	---

1.5 Kvalitetsledning

1.5.1 Kvalitetsstyrning

Hantering av kvalitetsstyrning och mätning av verksamhetskvalitet. Gäller för förvaltningsledning, bolagsledning.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Dokumentation från kvalitetsarbete	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Underlag.
Kvalitetsdokument	Platina/ Alfresco	Bevaras	5 år	Diarieförs. Styrdokument
Intern kontrollplan samt risk- och väsentlighetsanalys	Platina/ Alfresco	Bevaras	5 år	Internkontroll. Bilaga till budget. Diarieförs.
Rapporter	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Enkäter, egenproducerade	Alfresco	Bevaras	10 år	
Enkäter, svar	Enkät- verktyg	2 år	-	Underlag till enkäter
Statistik, allmän betydelse	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	
Statistik, verksamhetsspecifik	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Statistik för verksamheten bevaras. Omfattar sammanställningar, ej enskilda svar (se enkäter, svar). Övrig statistik gallras vid inaktualitet.
Synpunkter och klagomål av vikt	DF Respons	Bevaras	2 år	Diarieförs. Häri ingår svar som lämnas på synpunkten/ klagomålet. Gäller synpunkter som beskriver sociala eller medicinska insatser riktade till brukare, och som har värde att bevara.
Synpunkter och klagomål från brukare och kommuninvånare	DF Respons	2 år	-	Efter att sammanställning och rapportering till nämnden gjorts.
Klagomål från annan myndighet, t ex Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Platina och DF Respons	Bevaras	5 år	Läggs in både Platina och DF Respons, men hanteras i DF Respons.

1.6 Verksamhetsutveckling och samverkan

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Samverkansavtal samt överenskommelser	Platina	Bevaras	5 år	Förvaltningsövergripande samverkansavtal, överenskommelser med regional primärvård samt sjukhus mm

1.6.1 Omvärldsbevakning

Omvärldsbevakning kan ske i flera olika former.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Omvärldsanalyser	Alfresco	Se kommentar	-	Omvärldsanalyser som är underlag till beslut bevaras i ärendet. Omvärldsanalyser av ringa betydelse gallras vid inaktualitet
Rapporter från externa projekt och utredningar	Alfresco	Se kommentar	-	Rapporter som är underlag till beslut bevaras i ärendet. Rapporter av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.

1.6.2 Projekt

Alingsås kommuns projektmodell innebär att projekt ska ha ett tidsatt mål som är specifikt och mätbart. Ett projekt ska vara avgränsat i omfattning och resurser och följa en särskild modell som omfattar stegen: förstudie, projekterings/projektstart, genomförande, överlämnande och avslut. Handläggaren/projektledaren ansvarar för dokumentationen. Projektet hålls i regel samman i ett diariefört ärende om inte skäl finns till uppdelning.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Förstudierapport	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Projektdirektiv	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Projektbeskrivning	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Projekthandlingar, löpande	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Omfattar anteckningar, korrespondens av vikt och tidplan. Handlingar som utgör underlag för rapportering och som är av tillfällig eller ringa vikt kan gallras efter projektets avslut.
Extern dokumentation	Papper/G:	Bevaras	5 år	Hemsida, trycksaker, annonser.
Slutrapport	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Uppföljningsrapport	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

1.6.3 EU-projekt

EU-projekt hanteras på motsvarande sätt som övriga projekt. Dokumentation i EU-projekt är betydelsefull då bristande dokumentation kan innebära att EU-bidrag krävs tillbaka. Revision kan ske upp till 5 år efter slutbetalning. Det innebär att gallringsbart underlag gallras först 5 år efter avslut.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut från nämnder/ styrelse rörande EU ansökan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Prokollsutdrag.
Projektansökan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Projektplan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Avtal	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Avser samverkansavtal/ partnerskapsavtal.

1.7 Offentlig dialog

1.7.1 Offentlig dialog

Avser dokumentation som uppkommer i samband med dialog och av inkomna förslag från kommuninvånarna.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anteckningar från möten	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

1.8 Tillsyn och revision

1.8.1 Revision och granskning

Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Tillsynsrapport	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Begäran om yttrande/ svar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet

Avser Inspektionen för vård och omsorg (IVO), JO, arbetsmiljöverket kontrollrapporter från hälsoskyddsmyndigheter m fl.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälan om tillsyn, tillsynsrapport, begäran om yttrande/ komplettering, yttrande, beslut, dom	Platina	Bevaras	5 år	

1.9 Remisser, undersökningar och statistik

1.9.1 Externa remisser och undersökningar

Remisser och yttranden som inte hör till en särskild verksamhet. Exempelvis remisser som kommer från statliga myndigheter. Omfattar även undersökningar som inkommer från externa parter.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Remisser, inkomna	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Avser remisser som besvaras. Remisser som ej besvaras gallras vid inaktualitet.
Yttrande/ svar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Avser även beslut.
Beslut från remitterande organ	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Enkäter, inkomna	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Avser undersökningar av vikt. Undersökningar av tillfällig eller ringa karaktär gallras vid inaktualitet.
Svar på undersökningar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

1.9.2 Statistik

Statistik som lämnas till andra myndigheter och externa parter.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Statistiska uppgifter	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Utlämnande av sammanställda uppgifter.
Statistik, verksamhetsspecifik	Platina	Bevaras	5 år	Diariéförs. Statistik för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet

1.11 Representera

1.11.1 Evenemang och avtackningar

Evenemang är avgränsade satsningar och kan ingå i eller bilda egna projekt.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Inbjudan, deltagare/ gäster	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	
Evenemangsplan	Platina	Bevaras	5 år	Diariéförs.
Dokumentation från evenemang	Alfresco/ papper	Se kommentar	-	Dokumentation från evenemang av större betydelse bevaras. Överlämnas till kommunarkivet efter 5 år. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.

2 Verksamhetsstöd

2.1 Mötesadministration

2.1.2 Genomföra möten

Administration av möten med förtroendevalda.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Digital anslagstavla - Kungörelse - Justeringsanslag	Digitalt/ hemsida	4 år	-	Anslag gallras vid inaktualitet. Loggar från digital anslagstavla gallras efter fyra år.
Kallelser i tryckt form	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Ett fåtal kallelser trycks upp till möten som är öppna för allmänheten. Gallras efter genomförande.
Kallelser/ föredragningslista / handlingar	Platina	2 år	-	Elektroniska kallelser till KF, nämnder, styrelser och förbund.

2.2 Administration av förtroendevalda

2.2.3 Utveckla förtroendevaldas kompetens

Gäller beslutsprocessen. Fördjupning i beslut och politiskt arbete. OBS! Kan också gälla om politiker sitter i special nämnd/styrelse där specifik utbildning krävs inom området för att de ska kunna fatta beslut.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda	E-post	Gallras vid inaktualitet	-	Inaktualitet avser efter utbildningen.
Interna utbildningar för nya förtroendevalda	Alfresco/ E-learning	Gallras vid inaktualitet	-	Inbjudan, kursmaterial.

2.3 Informationsförvaltning, diarium och arkiv

2.3.1 Post och postöppning

Hantering av inkomna allmänna handlingar, post och posthantering. Hanteringen gör ingen skillnad i vilken form handlingen inkommit, exempelvis som e-post, brev eller SMS.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Rutiner för postöppning	Intranät / papper	Se kommentar	-	Uppdateras vid behov. Äldre versioner gallras vid inaktualitet.
Fullmakt för postöppning	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	
Inkomna och upprättade handlingar av ringa värde	Digitalt/papper	Gallras vid inaktualitet	-	Omfattar inbjudningar till kurser och konferenser, meddelanden och korrespondens av tillfällig betydelse samt cookiefiler, historikfiler och e-postlistor.
Inkomna och upprättade handlingar av betydelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Handlingar av större betydelse är handlingar som initierar eller tillför ett befintligt ärende betydelsefull information.
Tjänsteanteckningar av ringa betydelse	Digitalt/papper	Gallras vid inaktualitet	-	Tjänsteanteckning som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller

				ringa betydelse. Gallras vid inaktualitet, dock senast vid arkivläggning.
Tjänsteanteckningar av betydelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Yttrande, egna	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Yttrande från motpart	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

2.3.2 Lämna ut allmänna handlingar

Regleringen kring hanteringen av allmänna handlingar sker i Tryckfrihetsförordningen (TF) och Offentlighet- och sekretesslagen (OSL). Den som begär en allmän handling kan göra detta anonymt såvida det inte råder sekretess.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Inkommen begäran om att ta del av allmän handling – där handlingen lämnas ut	Digitalt/papper	Gallras efter utlämnande	-	Endast där den begärda handlingen lämnas ut.
Inkommen begäran om att ta del av allmän handling – där handlingen <u>inte</u> lämnas ut	Digitalt/papper	Se kommentar	-	I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras och diarieföras annars kan denna gallras tidigast tre veckor från den dag då beslut expedierats till den sökande.
Beslut om att inte lämna ut allmän handling helt eller delvis	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Begäran ingår även i ärendet.
Besvärshänvisning	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Överklagande av beslut om att ej lämna ut allmän handling	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Dom från kammarrätten	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

2.3.3 Redovisa information

Beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Arkivbeskrivning	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Redovisas tillsammans med dokumenthanteringsplanen.
Dokumenthanteringsplan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Respektive myndighet fattar beslut. Här ingår arkivbeskrivning.
Diarium	Platina	Bevaras	Se anmärkning	Listor på diarieförda handlingar samt diarieförda handlingar i diariet bevaras.
Diarieförda handlingar	Platina	Bevaras	5 år	Först när ärendet avslutas kan handlingar ställas av till arkivet. Handlingarna ställs av digitalt till Ciceron E-arkiv, i undantagsfall bevaras enskilda originalhandlingar i papper i akt med ärendekort.

2.3.4 Arkivförvaltning				
Avser vård- och omsorgsnämnden				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Katastrofplan/ utrymningsplan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Leveransbevis	Platina	Bevaras	-	Original till centralarkivet. Kopia i samlingsakt, årsvis
Gallringsprotokoll	Platina	Bevaras	-	Original till centralarkivet. Kopia i samlingsakt, årsvis
Tillsynsprotokoll från kommunarkivet	Platina	Bevaras	5 år	

2.4 Informera och kommunicera internt				
2.4.1 Internt informationsmaterial				
<i>Avser den information som upprättas inom de olika verksamheterna och den interna informationskanalen och vars syfte inte är att kommunicera med medborgarna.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Broschyrer, foldrar	Papper	Bevaras	5 år	Ett exemplar bevaras och överlämnas till kommunarkivet.
Fotografier, filmer framtagna för utbildning och för internt bruk	Mediaflow Pro/B:	Se anmärkning	-	Mediabank. Bilder som är av betydelse och dokumenterar kommunens verksamheter bevaras. Övriga bilder kan gallras vid inaktualitet.
Samarbetsytor (Alfresco)	Alfresco	Se anmärkning	-	Gallring förutsätter att informationen sparats på annat sätt, alternativt bedömts vara av tillfälligt eller ringa värde och inte tillföra information.

2.5 Ekonomiadministration				
2.5.2 Leverantörsreskontra				
<i>Att betala leverantörer.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Leverantörsfakturor, inskannade	Ekonomi- system	7 år	-	Original förvaras hos skanningsleverantör. Räkenskapsmaterial.
Leverantörsfakturor, elektroniska	Ekonomi- system	7 år	-	Räkenskapsmaterial.
Leverantörsfakturor, inkomna via e-post	Ekonomi- system	7 år	-	Räkenskapsmaterial.
Underlag till fakturor, elektroniskt	I ursprungs- format och bifogat faktura i Ekonomi- systemet	7 år	-	T ex avräkningar som hämtas via webbportal eller liknande. Kvitto eller följesedel via e-post. Ursprungsformatet förvaras på respektive förvaltning. Räkenskapsinformation.

Underlag till fakturor, papper	I ursprungsformat och bifogat faktura i Ekonomisystemet	7 år	-	T ex kvitton, följesedel som kompletterar fakturans innehåll eller formalia. Ursprungsformatet förvaras på respektive förvaltning. Räkenskapsinformation.
Avstämning leverantörsbetalningar	Ekonomisystem	7 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet. Räkenskapsmaterial.
Manuella utbetalningar samt avstämningslista	Papper	7 år	-	T ex utbetalningar av ersättningar, bidrag och ej kompletta fakturor. Räkenskapsinformation.
Kvittens för att skapa betalningsuppdrag	Ekonomisystem	2 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet.
Kvittens utbetalningslista	Ekonomisystem	2 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet.
Kvittens – import av betalningsposter	Ekonomisystem	2 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet.

2.5.3 Kundreskontra				
<i>Att fakturera kund.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avstämning bokföringsposter	Ekonomisystem	7 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet. Räkenskapsmaterial.
Kontroll inbetalningslista	Ekonomisystem	7 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet. Räkenskapsmaterial.
Kontroll matchade betalningar	Ekonomisystem	7 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet. Räkenskapsmaterial.
Kontroll påföra avgifter	Ekonomisystem	7 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet. Räkenskapsmaterial.
Kvittens AG-fil till bankgiro	Ekonomisystem	2 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet. Räkenskapsmaterial.
Rapport betalningsföreläggande	Ekonomisystem	7 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet. Räkenskapsmaterial.
Rapport debiteringslista	Ekonomisystem	7 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet. Räkenskapsmaterial.
Fakturaunderlag	Papper, tjänsterum	7 år	-	Flyttas till närarkiv. Räkenskapsmaterial.
Avbetalningsplaner, avskrivna ärenden och redovisning från Justitia	Papper, tjänsterum	7 år	-	Gallras när ärende tär preskriberat alternativt 2 år efter avslutat ärende. Flyttas till närarkiv. Räkenskapsmaterial.

2.5.4 Anläggningsreskontra				
<i>Anläggningstillgångar</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Integrationslista kapitalkostnader	Ekonomi-system	2 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet.
Kvittenslista investeringar	Ekonomi-system	2 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet.
Kvittenslista aktivering	Ekonomi-system	2 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet.
Avstämningslista kapitalkostnader	Ekonomi-system	2 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet.

2.5.5 Fakturera internt				
<i>Interndebitering</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Kundfakturer inkl avstämningslista	Papper	7 år	-	Flyttas till närarkiv. Räkenskapsmaterial.
Säljfakturer inkl avstämningslista	Papper	7 år	-	Flyttas till närarkiv. Räkenskapsmaterial.
Kostnadsfördelning inkl avstämningslista	Papper	7 år	-	Flyttas till närarkiv. Räkenskapsmaterial.
Kostnadsfördelning ut för attest	Papper	7 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet. Räkenskapsmaterial.

2.5.6 Löpande bokföring/redovisning				
<i>Bokföra och redovisa. Omfattar även kontanthantering, mm.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Bokföringsorder	Papper	7 år	-	Flyttas till närarkiv. Räkenskapsmaterial.
Dagbokföring, slutlig dagrapport	Ekonomi-system	7 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet. Räkenskapsmaterial.
Dagbokföring, utgifter/ inkomster	Papper	7 år	-	Flyttas till närarkiv. Räkenskapsmaterial.
Dagbokföring, insättning servicebox (avstämning)	Outlook	Gallras vid inaktualitet	-	Förvaras i Epostsystemet
Dagbokföring, bankkontoutdrag	Papper	2 år	-	Tillsammans med dagbokföring, utgifter / inkomster.
Dagbokföring, torgplatskvitton	Papper	7 år	-	Flyttas till närarkiv. Underlag för eventuell skatterevison. Har upphört hos KLK, hanteras hos SBF årsskiftet 2020/2021
Dagbokföring, Soptippsavgifter	Papper	7 år	-	Flyttas till närarkiv. Underlag för eventuell skatterevison. Har upphört hos KLK, hanteras hos SBF årsskiftet 2019/2020

Dagjournal	Ekonomi-system	7 år	-	Efter 30 dagar lagras dessa på servern på ekonomisystemet. Räkenskapsmaterial.
Fellista	Ekonomi-system	2 år	-	Efter 90 dagar lagras dessa på servern på ekonomisystemet
Grund- och huvudbok	Ekonomi-system	Bevaras	Se anmärkning	Vid byte av server, ekonomisystem mm säkerställs att informationen bevaras. Kan isoleras och exporteras för långtidsbevarande i ett kommande e-arkiv. Räkenskapsmaterial.
Löpande avstämning av balanskonton	Papper/ G:	2 år	-	Tjänsterum.
Bokslutsspecifikationer	Papper/ G:	Bevaras	10 år	Avstämning av balanskonton med specifikationer och underlag i samband med års- och delårsbokslut.

2.5.7 Bestridande av faktura

Bestridande av faktura, skadeståndskrav, försäkringsärenden, fodringar och avskrivning av fodringar.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Inkassoärenden, avslutade	Ekonomi-system	Se anmärkning	-	1 år efter avslutat ärende tas ärendet helt bort.
Ärenden överlämnade till kronofogden	Ekonomi-system	1 år efter slutreglering	-	Kontrolluppgifter lämnas på inbetald ränta till Skatteverket.

2.5.8 Taxering och skatteredovisning

Med detta menas de flöden som hanterar redovisning samt ansökningar till Skatteverket.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Momsredovisning	Papper	7 år	-	Flyttas till närarkiv.
Redovisningsräkning med specifikation	Papper	Bevaras	10 år	Flyttas till närarkiv.

2.6 Finans- och skuldförvaltning

2.6.2 Inkommande bidrag

Hantering av statsbidrag och övriga bidrag.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
EU-bidrag	Papper	7 år	-	Bidrag ur EU:s budget och programperiod avseende exempelvis grön och digital omställning. Särskilda redovisningskrav kan gälla.
Statsbidrag – utlysning, ansökan, beslut och redovisning	Platina	Bevaras	5 år	Utllysning, ansökan, beslut och redovisning
Uppgifter om bidragskriterier	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Redovisning av statsbidrag	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

Kommunalt bidrag	Platina	Bevaras	5 år	Diariet. Exempelvis investeringsbidrag.
------------------	---------	---------	------	---

2.7 Upphandling, inköp och försäljning

Upphandling enligt LOV – Lagen om valfrihetssystem (2002:962)

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Annons	Platina	Bevaras	5 år	
Förfrågningsunderlag	Platina	Bevaras	5 år	
Godkända ansökningar om deltagande i valfrihetssystem inklusive bilagor	Platina	Bevaras	5 år	Hanteras som avtal. Original i pappersform ska bevaras i aktskåp.
Ansökningar om deltagande i valfrihetssystem som inte har antagits inklusive bilagor	Platina	Gallras 2 år	-	Under förutsättning att dokumentation finns om utvärderingen av ansökan.

2.7.1 Genomföra upphandling

Offentlig upphandling är en process för inköp av varor, tjänster med mera inom kommunen och som regleras i Lagen om offentlig upphandling (LOU). Sekretess gäller enligt OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Korrespondens med marknaden inför en upphandling	Alfresco/ Outlook	Gallras vid inaktualitet	-	Korrespondens med marknadsaktörer av ringa eller tillfällig betydelse.
Underlag i form av arbetsmaterial och anteckningar	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	

2.7.2 Avropa från ramavtal

Ett ramavtal är ett avtal som under en fastställd avtalsperiod medger att man gör successiva köp av varor eller tjänster när behov uppstår. Sådana köp från ramavtal kallas avrop.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Beställa/ avropa från ramavtal	e-handel- system/ Platina	7 år	-	Gäller endast produktköp efter implementering (e-handel).
Orderbekräftelse/ avropssvar från leverantör	e-handel- system	2 år	-	Gäller endast produktköp efter implementering (e-handel).

2.7.3 Genomföra direktupphandling

Med direktupphandling avses en upphandling utan krav på anbud i viss form. Den vanligaste situationen då direktupphandling används är då det som ska köpas har ett värde som inte överstiger direktupphandlingsgränsen.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Dokumentationsrapport	Platina	4 år	-	Från det att avtal slutits. Endast vid direktupphandlingar som överstiger 100 000 kr.

Offertförfrågningar	Platina	2 år	-	
Offerter, antagna anbud	Platina	7 år	-	Utgör offert och beställningsskrivelse ett och samma dokument gäller bokföringslagen (7 år). Offerter utan beställningsskrivelse kan gallras vid 2 år.
Offerter, ej antagna anbud	Papper/ digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Korrespondens direktupphandling	Platina	Gallras vid inaktualitet	-	

2.7.4 Avtal

Avser avtal upprättade i samband med ett upphandlingsförfarande.

För flertalet handlingar gäller bokföringslagen som kräver bevarande på minst 7 år.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Signerade avtal med bilagor	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Original i pappersform ska bevaras i aktskåp.
Prisändringsmeddelanden och prisjusteringar	TendSign	Bevaras	-	Diarieförs.
Skriftliga ändringar och tillägg till avtal	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Avtalsförlängning, överlåtelse, uppsägning	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Avtal avseende vårdplats	Platina	Bevaras	5 år	Kopia i personakt

2.8 Personaladministration

2.8.1 Rekrytera och anställa personal

HR. Hela rekryteringsprocessen administreras i rekryteringssystem. De handlingar som är registrerade i systemet uppfyller krav på registrering enligt OSL (2009:400).

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Personalakt/ digitalt	Bevaras	-	Sekretessprövning.
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Visma Recruit	2 år	-	Gallras 2 år efter att beslutet om anställning vunnit laga kraft.
Kravprofil	Visma Recruit	Se anmärkning	-	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten. Verkställande av gallring förutsätter att annonser bevaras.
Befattnings-benämningar	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Jfr befattnings- och arbetsvärderingssystem. SKRs befattningsregister Lönesystem.
Intresseanmälningar, spontanansökningar	Digitalt	Gallras direkt	-	Hänvisning till öppna annonser i rekryteringssystem Visma Recruit.
Utlåtande från rekryteringskonsult t.ex. test, referenser eller andra utlåtanden i samband med rekrytering	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Sekretess kan förekomma.

2.8.2 Bemanning och ledighet				
<i>Att tillgodose bemanning och planering av ledighet. Övergripande administration av anställda sker genom hantering av personalakt samt personal-lönesystem.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Semesterlistor och planering	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Semester beviljas i lönesystem.

2.8.3 Administrera anställningar				
<i>Övergripande administration av anställda sker genom hantering av personalakt samt personal-lönesystem. Försäkran om tystnadsplikt för personer som har tystnadsplikt men som saknar anställning i förvaltningen, t.ex. förtroendevalda och elever på prao eller praktik och konsulter.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Personalakt	Närarkiv HR	Bevaras	Se anmärkning	Överföring till kommunarkivet sker året efter det att personen fyllt 69 år alternativt vid pensionsavgång. Anonymitetsskyddade hanteras separat i låst skåp.
Anställningsavtal, placerings-meddelande, ökad sysselsättningsgrad	Personalakt/ digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	
Förändring av anställning, förlängning	Personalakt/ digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	
Belastningsregister, kopia	Personalakt/ digitalt	Bevaras för de som omfattas av lagkrav	Se anmärkning	Finns i e-tjänst och verksamhetssystem Time Care pool
Beslut och underlag från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Personalakt/ digitalt	Gallras vid avslut	-	
Bisyssla, anmälan och beslut om bisyssla	Personalakt/ digitalt	Gallras vid avslut	-	
Betygskopior, legitimation, tjänstgöringsintyg	Personalakt/ digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	
ID-kort	Närarkiv HR	Gallras vid avslut	-	Gallras när ID-kort återkallas vid avslut
ID-kontroll vid anställning av tredjelandsmedborgare	Närarkiv HR/ digitalt	2 år	-	
Tystnadsplikt/ sekretess	Personalakt/ digitalt	Gallras vid pensionsavgång	-	E-tjänst.
Tystnadsplikt/sekretess för förtroendevalda	Pärm i närarkiv	5 år	-	
Tystnadsplikt/sekretess för personer utan anställning, praktikanter med flera.	Hos närmsta chef med personal-ansvar	5 år	-	
Sekretessavtal för konsulter	Hos närmsta chef med personal-ansvar	5 år	-	Tillsammans med uppdragsavtalet

2.8.4 Personhälsa				
<i>Alingsås kommun har som arbetsgivare ett övergripande ansvar för rehabilitering av anställda i syfte att de ska kunna återgå till arbetsuppgifter i samband med en sjukskrivning. Försäkringskassan prövar arbetsförmågan och är part i ärendet.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Rehabiliteringsärende - Läkarintyg i ärenden - Rehabiliteringsplan	Personalakt/ digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Dokumentation i verksamhetssystem, för närvarande Adato.
- Rehabiliterings- dokumentation - Rehabiliteringsutredning - Handlingar/ dokumentation - Försäkringskassan - Arbetsträning - Arbetsförmågebedömning - Handlungsplan missbruk - Övriga handlingar från myndighet, företagshälsovård	Personalakt/ digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Sekretess enl. 39 kap OSL. Pågående ärende hanteras i verksamhetssystem. Underlag som ej ska bevaras i personalakt gallras vid avslutat rehabiliteringsärende. Dokument som ska bevaras skrivs ut ur ärendehanteringssystem för att bevaras i personalakt i ett slutet kuvert märkt sekretess samt med personnummer och diarienummer.
Försäkringskassans beslut om sjukersättning, inklusive omreglering av villkor	Personalakt/ digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Försäkringskassan beslutar om sjukersättning, sjukersättningsbeslut läggs i personalakten. Beslut från AFA läggs i personalakten. Gallras vid pensionsavgång.
Försäkringskassans beslut om rehabiliteringsersättning	Personalakt/ digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Lönesystem Personec.
Försäkringskassans beslut om rehabiliteringsersättning och AMOS	Närarkiv HR	2 år	-	Beslut, ansökan och verifikation från Försäkringskassan.
Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid, utlämning av uppgift.	Personalakt/ digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Lönesystem, Försäkringskassans webbssystem
Dödsfall -Dödsfallsintyg från Skatteverket -Beslut om skadeersättning, ansökan från AGS, TGA -Livränta	Personalakt/ digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	TGL-utredning skickas till KPA.
Fakturaunderlag företagshälsovård	Närarkiv HR/ digitalt	7 år	-	Sekretessprövning – normalt sekretess.
Hälsokontroll, riktade hälsoundersökningar	Adato	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Sekretessprövning – normalt sekretess.
Undersökning nattarbete, register	Närarkiv	Bevaras	10 år	Företagshälsovården skickar in register för att uppfylla kravet enligt 9 § AFS 2005:6.
Undersökning nattarbete, dokument för enskild medarbetare	Adato	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Sekretessprövning – normalt sekretess.
Information om närmast anhörig	Närarkiv/ digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgift läggs in i Lönesystem Personec.

2.8.5 Utbilda och utveckla personal

Omfattar de samtal som chef och anställd ska ha bland annat i samband med löneöversyn samt kompetensutveckling av anställda.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
- Medarbetarsamtal - Utvecklingssamtal - Lönesamtal - Medarbetaröverenskommelse - Chefsöverenskommelse - Avslutssamtal	Digitalt/papper	Gallras vid inaktualitet	-	Upprättas i gemensam mall, alternativt skapas på papper eller lokal digital kopia. Lokalt skapade överenskommelser bevaras i chefs tjänsterum.
Utbildningar; program, deltagarlista	Digitalt	Bevaras		Fakturasystem, kommunportal.
Kursinbjudningar	Digitalt/papper	Gallras direkt	-	
Introduktionsprogram	Digitalt	Bevaras		E-learning och/eller Alfresco.

2.8.6 Disciplinåtgärder för personal

En anställd som gjort sig skyldig till fel eller försummelse kan få en skriftlig varning. Detta föregås i regel av ett medvetandesamtal och en möjlighet att yttra sig.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Medvetandesamtal	Personalakt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	
Disciplinärenden t.ex. skriftlig varning	Personalakt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Omfattar även eventuella yttranden från den anställda eller dess representant.
Tjänsteanteckningar, arbetsrättslig rådgivning och utredningar	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Förhandlingsframställan	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Förhandlingsmandat	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Underlag för förhandling	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Förhandlingsfullmakt	Närarkiv	Bevaras	10 år	Pärm tillsammans med protokoll.
Protokoll MBL, överläggning och tvist	Närarkiv/ digitalt	Bevaras	10 år	Pärm. Alfresco.

2.8.8 Avsluta anställning

När anställning upphör.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Egen uppsägning	Personalakt/ digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	E-tjänst förekommer.
Pensionsansökan	Personalakt/ digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	E-tjänst förekommer.

Överenskommelse om avslut av anställning	Personalakt/ digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	
Varselbrev till arbetstagare och arbetstagarorganisation	Personal-akt/ digitalt	Bevaras	Se anmärkning	LAS varsel som resulterar i avslut bevaras. LAS-varsel som ej resulterar i avslut gallras efter 2 år. Uppgifter finns i verksamhetssystem Winlas.
Omplaceringsutredning, svar på omplaceringserbjudande LAS § 7	Digitalt	Gallras, se anmärkning	-	Gallras 4 månader efter omplaceringsutredning. Nytt anställningsavtal upprättas.
Arbetsgivarens uppsägning (personliga skäl och arbetsbrist)	Personalakt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	
Protokoll MBL § 11 förhandling, turordningslistor	Närarkiv/ digitalt	Bevaras	10 år	
Avgångsvederlag, överenskommelse om avgångsvederlag	Personalakt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	

2.9 Systematiskt arbetsmiljöarbete				
2.9.1 Arbetsmiljö- / skyddsron				
<i>Systematiskt arbetsmiljöarbete utgår från riktlinjer som omfattar arbetsmiljöpolicy. För denna, se hantering 1.3.1</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll arbetsmiljöron, riskbedömningar, handlingsplan	Digitalt/ Opus	Bevaras	10 år	Förvaras i verksamhetssystemet Opus
Medarbetarenkät/ pulsmätning, sammanställning	Digitalt/ OpenE	Gallras vid inaktualitet	-	Besvarande av pulsmätning sker genom e-tjänsten (OpenE). Gallring av underlag sker automatiskt efter 7 dagar. Se vidare 1.3.2 (intern lednings och samverkan)
Arbetsskador och tillbud	Digitalt i Stella	Bevaras	10 år	Digitalt i system för arbetsskador och tillbud i verksamhetssystem Stella. Arbetsskador rapporteras till Försäkringskassan digitalt. Sekretessprövning genomförs.
Arbetsmiljöutredningar	Digitalt	Bevaras	10 år	Avser upprättad dokumentation. Minnesanteckningar gallras. Digitalt i verksamhetssystem Opus, Stella eller Adato beroende på om det berör individ eller organisation, ofta utförda av extern konsult: avser t ex teamutveckling, kartläggning och utredningar. Sekretess kan förekomma i Adato eller Stella.
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Personalakt/ digitalt i Opus	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Fördelning genomförs och accepteras i verksamhetssystemet Opus. Förvaring/lagring sker i verksamhetssystemet Opus. Undantag gäller fördelning från nämnd till förvaltningschef, där

				påskrivet original läggs till personalakt. Själva ärendet diarieförs om fördelning.
Skyddsombud och arbetsplatsombud	Närarkiv/ digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Journal	Personec	Bevaras	10 år	

2.10 Löneadministration

2.10.1 Administrera tjänstgöring och lön

Den anställde anger löneunderlag, arbetad tid mm i självservice som nås via kommunportalen. Kortare ledigheter och frånvaro rapporteras direkt här.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Tjänstgöringsintyg	Digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Utbildningsbevis och betyg från andra anställningar än Alingsås kommun gallras vid persons avgång, eventuella kopior gallras vid pensionsavgång. Tjänstgöringsintyg i Alingsås kommun finns i verksamhetssystem Winlas och lönesystem Personec
Arbetsgivarintyg	Digitalt	Gallras direkt	-	Arbetsgivarintyg finns i lönesystem och skickas via arbetsgivarintyg.nu.
Mobiltelefonavtal	Personalakt	7 år	-	Gallras vid pensionsavgång.

2.12 Lag och avtal

2.12.1 Lag och avtal

Lagar och avtal i samband med anställningar.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Löneöversynsanteckningar	Digitalt	7 år	-	
Löneförslag	Digitalt	Bevaras	10 år	Lönesystem Personec.
Lönekartläggning	Digitalt	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem Hypergene/ Alfresco.

2.13 IT och telefoni

2.13.1 Införa IT system

Införandefasen av IT-system. För upphandling av IT-system se 2.7

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal med leverantör	Platina	Bevaras	5 år	Upphandlingsärende. Kravspecifikation och underlag till upphandling förvaras i TendSign. Diarieförs.
Inbjudan till utbildning	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Internt utbildningsmaterial	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	

Leveransgodkännande	Platina	2 år	-	Bevaras om det ingår i större projekt.
Projekthandlingar	Alfresco	Se anmärkning	-	Kan utgöra projekt enligt 1.6.2.
Rutiner för införande av nya system	Alfresco	Se anmärkning	-	Uppdateras kontinuerligt.

2.13.2 Förvalta IT-system				
<i>Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer mm.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Dokumentation om metoder och verktyg	Alfresco	Se anmärkning	-	Uppdateras vid behov.
Förvaltningsplan för system	Alfresco	Se anmärkning	-	Systemlistan. Uppdateras vid behov.
Installationsmanualer	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	
Lista över användare	Digitalt/ Katalog- tjänst	Se anmärkning	-	Uppdateras kontinuerligt.
Programlicens	Alfresco	Se anmärkning	-	Systemlistan. Gallras när systemet avvecklats.
Riskanalys för system	Alfresco	Se anmärkning	-	Gallras när systemet avvecklats eller ny riskanalys upprättats.
Rutiner för kontroller	Alfresco	Se anmärkning	-	Uppdateras kontinuerligt.
Rutiner för versionshantering	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	
Systemdokumentation	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	
Tjänstekatalog	Digitalt/ katalogtjänst	7 år	-	Tjänstekatalogen utgör ett verktyg för nyckelfördelning av kostnader och genererar bokföringsordrar. Uppgifter i systemet förs med gallringsfrist på 7 år baserat på att det utgör underlag för ekonomisk redovisning.

2.13.3 Teknisk infrastruktur				
<i>IT-infrastruktur</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Dokumentation om teknisk infrastruktur	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	
Flödesschema	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	

2.14 Lokalförsörjning				
2.14.1 Lokalförsörjning				
<i>Lokalförsörjning omfattar fastighetsförvaltning och att driva projekt i samband med ny-, till- och ombyggnad av kommunens fastigheter. Ingår handlingar i ett projekt, se avsnitt 1.6.2.</i>				

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal, hyror, arrenden	Digitalt/papper	3 år efter avtalets utgång	-	Externt inhyrd lokal eller fastighet.
Internhyresavtal	Digitalt/papper	3 år efter avtalets utgång	-	
Byggprojekt, handlingar rörande (kopior)	Digitalt/papper	Gallras vid inaktualitet	-	Där original hanteras av kommunal byggherre.
Besiktningssprotokoll	Digitalt/papper	2 år	-	Med 2 år avses datum för senaste besiktning. Förvaras på respektive enhet.
Lokalförsörjningsplan	Platina	Bevaras	5 år	
Andrahandskontrakt mellan förvaltning och brukare	Pärm i närarkiv	2 år	-	Gallras två år efter att kontraktet upphört att gälla.
Varningsbrev	Pärm i närarkiv.	2 år	-	Gallras två år efter att kontraktet upphört att gälla. Tillsammans med kontrakt.
Avstående från besittningsskydd	Pärm i närarkiv.	2 år	-	Gallras två år efter att kontraktet upphört att gälla. Tillsammans med kontrakt.
Anmodan om rättelse	Pärm i närarkiv.	2 år	-	Gallras två år efter att kontraktet upphört att gälla. Tillsammans med kontrakt.
Uppsägningsbrev	Pärm i närarkiv.	2 år	-	Gallras två år efter att kontraktet upphört att gälla. Tillsammans med kontrakt.
Uppsägningsbekräftelse	Pärm i närarkiv.	2 år	-	Gallras två år efter att kontraktet upphört att gälla. Tillsammans med kontrakt.
Informationsbrev av vikt	Pärm i närarkiv.	2 år	-	Gallras två år efter att kontraktet upphört att gälla. Tillsammans med kontrakt.

2.15 Fordon och material

2.15.1 Förråd och lager

Avser tillgångar inventarier och lager.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Inventeringar	Digitalt/ respektive avdelning	2 år	-	

2.16 Interna servicefunktioner

2.16.1 Tryckeri och repro

Centralt tryckeri/repro förekommer ej. Beställningar sker enligt avtal.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Beställningar	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Förvaras av beställaren.

2.16.4 Vaktmästarservice

Åtgärder på fastigheter och felanmälningar.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Bokningar	E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	-	Uppdateras kontinuerligt.
Felanmälningar Alingsåshem	E-tjänst	3 månader	-	Anmälan sker via en e-tjänst tillhandahållen av Alingsåshem

2.16.5 Posthantering

Posthantering i form av transporter, även skickande av internpost utförs av extern utförare.
För postsortering se 2.3.1

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Frankering	Papper	2 år	-	Förvaras tillsammans med ärendet.
Kvittenser	Papper	2 år	-	Förvaras tillsammans med ärendet.

2.16.6 Lokalvård

Lokalvård utförs på uppdrag av extern utförare enligt avtal.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avvikelse rapport	E-tjänst	2 år	-	
Extra beställningar	E-tjänst	1 år	-	
Protokoll - utveckling - samverkansmöte - avtalsmöte - kvalitetsuppföljningsmöte - gränsdragningsmöte	Alfresco	Bevaras	5 år	

2.17 Tillagnings- och mottagningskök

2.17.1 Planera och förbereda måltider

Måltidsverksamhet utförs på uppdrag av extern utförare enligt avtal. Kost- och lokalvårdsenheten ansvarar för uppföljning.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avvikelse rapport	I e-tjänst OpenE	Gallras 2 år efter avtalets slut	-	E-tjänst

Protokoll - utveckling/kostmöte - samverkansmöte - avtalsmöte - driftmöte - kvalitetsuppföljningsmöte - gränsdragningsmöte - matråd/ kostombudsmöte	Alfresco	Bevaras	5 år	
Specialkost, anmälan om	E-tjänst/ paper	Gallras vid inaktualitet		Ansökan görs en gång per år samt vid ändringar.
Livsmedelsprogram	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

3 Samhällsservice

3.4 Extern information och kommunikation

3.4.1 Ge kommuninformation

Avser information och informationskanaler riktade externt till medborgare och övriga. Avser både digital och pappersbunden information.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Broschyrer och foldrar riktat till allmänhet och brukare	Digitalt	Bevaras	5 år	Årsvis. Ett exemplar överlämnas till kommunarkivet.
Egenproducerade reklambilagor och utskick	Digitalt	Bevaras	5 år	Årsvis. Ett exemplar överlämnas till kommunarkivet.
Publikationer, egenproducerade, tryckta	Digitalt	Bevaras	5 år	Ett exemplar överlämnas till kommunarkivet.
Annonser	Digitalt/ InDesign	Se anmärkning	-	Annonser i samband med särskilda projekt bevaras som dokumentation rörande dessa. Annonser av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.

3.4.2 Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare

Avser exempelvis att ta emot ansökningar och hantera utdelning av svenska flaggor, välkomnande av nyinflyttade, studiebesök hos kommunens verksamheter.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökningar om evenemang	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Beslut om deltagande	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Dokumentation	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Omfattar även kopia av inbjudning och program.

5 Trygghet och säkerhet

5.2 Krisberedskap

5.2.1 Planera krisledning och krisberedskap

Förvaltningens krisledning. Viss information kan vara säkerhetsklassad.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Lednings- och kommunikationsplan vid samhällsstörning	Platina och Alfresco	Bevaras	5 år	Diarieförs. Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Beredskapsplaner (förvaltning och bolag)	Platina och Alfresco	Bevaras	5 år	Diarieförs. Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Kriskommunikationsplan	Platina och Alfresco	Bevaras	5 år	Diarieförs. Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Generell beredskapsplanering	Platina och Alfresco	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Övnings- och utbildningsplan	Platina och Alfresco	Bevaras	5 år	Diarieförs. Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Dokumentation från övningar	Platina/ Alfresco	Bevaras	5 år	Diarieförs. Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Dokumentation från genomförda utbildningar	Platina/ Alfresco	Bevaras	5 år	Diarieförs. Uppgifter kan omfattas av sekretess.

5.2.2 Stöd vid kriser

Krisstöd vid allvarlig händelse, tidigare POSOM. Viss information kan vara säkerhetsklassad.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Operativa rutiner för arbete med krisstöd	Platina och Alfresco	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Deltagarlistor	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Mötesdokumentation	Alfresco	Bevaras	10 år	

5.2.4 Krisberedskap - Uppföljning

Uppföljning av krisarbetet, efter krisen upphört.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Utvärdering av krisarbete	Platina/ Alfresco	Bevaras	5 år	Diarieförs. Uppgifter kan omfattas av sekretess.

5.3 Civilt försvar

5.3.1 Befolkningsskydd

Övergripande planering inför krigssituation. Viss information kan vara säkerhetsklassad.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Krigsorganisationsplan	Säkerhets- skåp	Bevaras	Se anmärkning	Sekretess OSL 15:2. Överlämnas efter överenskommelse.

Livsmedelsplanering	Säkerhets-skåp	Bevaras	Se anmärkning	Sekretess OSL 15:2. Överlämnas efter överenskommelse.
Drivmedelsplanering	Säkerhets-skåp	Bevaras	Se anmärkning	Sekretess OSL 15:2. Överlämnas efter överenskommelse.

5.4 Skydd och säkerhet

5.4.1 Skydda byggnader och egendom

Hantering av nycklar, taggar och passerkort. Hantering av larm och bevakning.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Beställning, kvittens och register över passertagg och nycklar	Papper	Gallras vid avslut av anställning	-	Pärm i närarkiv.
Loggar för in- och ut passage	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	

5.4.2 Systematiskt brandskyddsarbete

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) gäller samtliga organisationer.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
SBA-pärm	Pärm	Gallras vid inaktualitet	-	Ska finnas en pärm på varje enhet.
Register brandskyddsansvarig per förvaltning	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	

5.4.3 Informationssäkerhet

Omfattar analysarbete, upprättande av styrdokument, informationsklassning och systemdokumentation. Viss information kan vara säkerhetsklassad.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Verksamhetsanalys	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Omvärldsanalys	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
GAP-analys	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Risk- och sårbarhetsanalys	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Systemdokumentation	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.

5.4.6 Anmäla till polis				
<i>Anmälan av brott till polismyndigheten.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Utgående anmälan till polis	Säkerhets-skåp vid allvarlig händelse	Gallras vid inaktualitet	-	
Incident- och skaderapportering	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Incidentrapporteringssystem. Brottsförebyggande lägesbild.
Underrättelse om polisanmälan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Fråga om skadeståndskrav från polisen	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Inkommande polisanmälan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Dom	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

5.6 Skade- och tillbudsrapportering				
5.6.1 Ansvarsskada				
<i>Om en person orsakas skada genom vårdslöshet och den som orsakat skadan kan bli skadeståndsskyldig.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Skadeanmälan	Digitalt	Bevaras		Alfresco eller annat verksamhetssystem.

5.6.2 Egendomsskada				
<i>Skada på fastighet eller inventarier.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Skadeanmälan	Digitalt	Bevaras		Alfresco eller annat verksamhetssystem.

5.6.3 Fordonsskada				
<i>Skada som uppkommer på eller orsakas av förandet av kommunalt fordon.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Skadeanmälan	Digitalt	Bevaras		Alfresco eller annat verksamhetssystem.

5.6.4 Tillbud				
<i>Gällande tillbud på arbetsplatsen. För hälsorelaterad del/rehabilitering se 2.8.4.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Uppgifter kopplat till individ i samband med arbetsskada och tillbud	Digitalt	Bevaras		Alfresco eller annat verksamhetssystem.
Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Digitalt	Bevaras		Alfresco eller annat verksamhetssystem.

5.8 Personuppgiftshantering

5.8.1 Personuppgiftshantering

Tillämpning av GDPR/dataskyddslagen.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälan/avanmälan av dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Personuppgiftsbiträdesavtal PUBA	Platina/ TendSign	Bevaras	5 år	I samma ärende som avtalet som PUBA avser. Original i pappersform bevaras i aktskåp.
Registerförteckningar	Alfresco	Gallras vid uppdatering	-	
Anmälan om personuppgifts-incident till Integritetsskyddsmyndigheten	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

8 VÅRD OCH OMSORG

8.1 Förebyggande vård och omsorg

8.1.1 Stöd för anhöriga

Förebyggandeenheten, dagverksamhet för demenssjuka (Eternellen), anhörigstöd

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälningsskyltar till aktiviteter	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Anmälningsskyltar blir inaktuella när aktiviteten ägt rum.
Dokumentation i personakt	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Ingår i den sociala dokumentationen.
Kontaktlista	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Närvarolistor	Papper/ Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	En närvarolista blir inaktuell när en ny har tagits fram.
Sammanställningar och rapporter	Platina	Bevaras	5 år	

8.1.2 Uppsökande verksamhet

Träffpunkter mm.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälningsskyltar till aktiviteter	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Anmälningsskyltar blir inaktuella när aktiviteten ägt rum.
Kontaktlista	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Närvarolistor	Anhörig- samordnare	Gallras vid inaktualitet	-	En närvarolista blir inaktuell när en ny har tagits fram.

8.2 Hälso- och sjukvård

8.2.1 Samordna vårdplanering

Samordna vårdplanering

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Kallelse och protokoll kring planering som rör den enskilde, t ex arbetsplaner/SIP	SAMSA / Combine	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Upprättas i SAMSA. Information överförs till patientjournalen.
Kopior av utredningar från annan kommun, myndighet eller region	Personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Meddelande om makulerad utskrivning	SAMSA / Combine	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Upprättas i SAMSA. Information överförs till patientjournalen.
Ställningstagande inför utskrivning	SAMSA / Combine	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Upprättas i SAMSA. Information överförs till patientjournalen.
Tvårprofessionell epikris	SAMSA / Combine	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Upprättas i SAMSA. Information överförs till patientjournalen.

Utskrivningsmeddelande/utskrivning från sjukhus	SAMSA / Combine	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Upprättas i SAMSA. Information överförs till patientjournalen.
Utskrivningsklar	SAMSA / Combine	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Uppgifterna finns i den tvärprofessionella epikrisen.

8.2.2 Hantera läkemedel

HSLF-FS 2017:37 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso-och sjukvården

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansvarsövertagande vid läkemedelshantering	Personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Kopia på dokumentation avseende ansvarsövertagande.
Beställning av läkemedel till Pallbox	Digitalt/papper	10 år	-	Förvaras på enhet
Blankett för använda narkotikaklassade plåster	Papper	Gallras vid inaktualitet*	*Födda dag 5-15-25	Avstämning mot kvarvarande plåster i originalförpackning. Se förbrukningsjournal över narkotika, individuell
Dosrecept/ läkemedelslista för enskild patient	Personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Se 8.2.5 Tillhör patientjournal. Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet
Egenvårdsintyg	Personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Kopia på dokumentation avseende ansvarsövertagande.
Förbrukningsjournal över narkotika, förråd	Papper	10 år	-	Avser journal för förrådsadministration av narkotika. Förvaras på enhet.
Förbrukningsjournal över narkotika, pallbox	Papper	10 år	-	Avser journal för förrådsadministration av narkotika. Förvaras på enhet.
Förbrukningsjournal över narkotika, individuell	Personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Se 8.2.5 Tillhör patientjournal
Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor / Förteckning över ansvariga sjuksköterskor för bas- och närförråd	Alfresco	3 år	-	Sjuksköterskor med ansvar för basläkemedelsförråd.
Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd	Papper	Gallras vid avslut av anställning	-	Hos närmsta chef med personalansvar
Läkemedelsbiverkningar, uppgift om	Combine, personakt	10 år/ Bevaras**	*Födda dag 5-15-25	Se 8.2.5 Tillhör patientjournal. 10 år efter avslut
Läkemedelslistor, dosläkemedelslista	Personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Se 8.2.5 Tillhör patientjournal
Ordinationshandling för läkemedel	Personakt	10 år/ Bevaras**	*Födda dag 5-15-25	Se 8.2.5 Tillhör patientjournal. 10 år efter avslut
Ordinationshandling för generella direktiv	Alfresco / Platina	10 år	-	
Packlista för doser	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Packlistan sparas till nästa leverans och gallras därefter.
Rekvitioner till apotek	Digitalt/papper	10 år	-	Avser rekvisitioner över läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller

				teknisk sprit till läkemedelsförråd. Förvaras på enhet.
Signeringslistor över administrerade läkemedel (inkl. signaturförtydligande-listor)	Combine, personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Signeringslista läkemedel, Dokumentera i patientjournal. Pappershandling gallras efter inskaning.
Temperaturavläsning	Enhetschef	1 år	-	Temperatur i kylskåp/frys samt rum där läkemedel förvaras

8.2.3 Patientsäkerhet och avvikelser

Enligt Patientsäkerhetslagen (2010:659)

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avvikelser, hälso- och sjukvård	DF Respons/ Personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Avvikelsens ID-nummer dokumenteras i personakt
Avvikelser i vårdsamverkan	MedControl	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	När det berör en patient ska avvikelsens ID-nummer dokumenteras i personakt
Checklistor/ kontroller för vårdenheternas egenkontroll (motsv.)	Alfresco/ papper	2 år	-	Får ej innehålla personuppgifter
Lex Maria, utredning, anmälan till IVO, korrespondens med IVO samt beslut från IVO	Platina 5 år/ DF Respons	5 år	-	Kopia i den enskildes patientjournal i närarkiv
Risk och konsekvensanalys för brukare på gruppnivå	Alfresco	5 år	-	Enligt artikel 3.1 i barnkonventionen "ska vid alla åtgärder som rör barn i första hand beaktas vad som bedöms vara barnets bästa".
Risk och konsekvensanalys för brukare på individnivå	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Skadeståndsärenden, patientskada	Platina/ Personakt	5 år	-	Kopia i den enskildes patientjournal i närarkiv

8.2.4 Undersöka, vårda, behandla

Undersöka, vårda, behandla

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Delegering och eventuellt återkallande av delegering för medicinska arbetsuppgifter	Combine	10 år	-	Delegering i verksamhetssystemet gallras efter 10 år.
Minnesanteckningar vid överrapportering	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande brukare vilket är arbetsmaterial och rensas bort vid inaktualitet. Förs normalt i verksamhetssystem

8.2.5 Föra patientjournal, generellt				
<i>Allt som berör en enskild patient ska samlas i en patientjournal. Ev. pappersakt ska sorteras på personnummer. Rutiner för vad som finns i pappersakt respektive vad som finns i den digitala akten ska finnas. Födelsedatum 05, 15, 25 bevaras. Patientjournal på avliden patient förvaras i hälso- och sjukvårdens arkiv minst sex månader innan den skickas till registrator för arkivering. Patientjournal på patient med tillfälligt avslutade insatser förvaras i hälso- och sjukvårdens arkiv 6 månader efter senaste anteckning innan den skickas till registrator för arkivering.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Patientjournal	Combine, personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Patientjournal är en del av personakten.
Patientjournal som skannats	Combine, personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Patientjournal på papper som skannats gallras efter skanning under förutsättning att en fullständig och likalydande kopia bevaras i skannad form. Observera att färgade bilder etc. kan behöva skannas i färg.
Patientjournal som inte är möjlig att härleda till en specifik patient	Digitalt	10 år	-	Avser journal som är helt eller delvis oläslig, saknar namnuppgift eller där det av annan anledning inte går att fastställa vilken person journalen avser

8.2.6 Dokumentera i patientjournal				
<i>Avser patientjournal förd av samtliga journalföringspliktiga yrkesgrupper.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avbildningar, skisser etc. som beskriver planerad åtgärd eller resultat av åtgärd	Combine, personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Se kommentar 8.2.5
Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Combine, personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal, se 8.2.5. Övriga bilder (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid inaktualitet.
Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Combine, personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Brev eller meddelande av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god och säker vård av patienten diarieförs i dokument- och ärendehanteringssystemet. Brev eller meddelande av tillfällig eller ringa karaktär gallras vid inaktualitet
Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos	Combine, personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Dokumentation i samband med utprovning av hjälpmedel.	Combine, personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	

Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Avser checklistor som t.ex. "Checklista vid dödsfall" o.dyl.
Daganteckningar rörande patienter	Combine	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Kallas även rapportblad.
Digital signering	Combine, personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Funktions och ADL bedömningar	Combine, personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Filmsekvenser (elektroniska eller video)	Digitalt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Ingår i 8.2.5. Film av betydelse för patientjournalens syfte och innehåll. Ingår i patientjournal, men förvaras vid behov separat, för att inte skadas eller skada andra handlingar. I journalen görs notering om att film finns och var den förvaras. Film som saknar betydelse för patientjournalens syfte gallras vid inaktualitet t.ex. film som tagits i undervisningssyfte.
Hemsjukvård, ansökningar, utredningar och beslut	Combine, personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Intyg	Combine, personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Den som utfärdar intyget ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget.
Journalkopior som beställs från annan vårdgivare	Personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc, generellt	Combine, personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Om alla uppgifter från listan dokumenteras i journalen kan listan kasseras
Listor över utförelse av uppmätt urin, avföring, kräkning etc, generellt	Combine, personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Om alla uppgifter från listan dokumenteras i journalen kan listan kasseras
Listor över intag av mat, vätska, sondmatning etc, generellt	Combine, personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Om alla uppgifter från listan dokumenteras i journalen kan listan kasseras
Ljudupptagningar	Personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Ljudupptagning av betydelse för undersökning, vård och behandling bevaras som del av patientjournal, se 8.2.5. Övriga ljudupptagningar gallras vid inaktualitet
Läkemedel, dokumentation				Se 8.2.2 Hantera läkemedel
Munvårdsbedömning/ Tandvårdskort	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Registrering görs även i VG regionens IT-system
Ordinationer, generellt	Combine, personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept etc.
Rehabiliteringsplan	Combine, personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Remisser, utgående svar/utlåtanden (generellt)	Combine, personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till journaltexten. Svar på papper bevaras på papper eller om inskannad fullständig och likalydande kopia skapad med betryggande metoder och rutiner

				(pappersoriginalen kan då gallras vid inaktualitet). Elektroniskt överförda svar integreras och bevaras i elektronisk form.
Rättad uppgift i journal	Combine	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Ev. rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalföring ska ändringar bevaras i systemets historik.
Samordnad individuell plan				Se 8.2.1 Samordna vårdplanering
Samtal med patient, dokumentation	Combine	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Avser även samtal före och efter vårdtillfället. Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal, övriga gallras vid inaktualitet.
Signaturförtydligande-listor (handstilsprov)	Personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Avser listor med signatur och namnförtydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal.
Telefonrådgivning	Combine, personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Se 8.2.6. Dokumentera i patientjournal - Samtal med patient, dokumentation
Testinstrument, skattningar och skalor, individuella	Combine, personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Om alla uppgifter dokumenteras i journalen kan dokumentet kasseras
Träningsprogram	Combine, personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Om alla uppgifter dokumenteras i journalen kan dokumentet kasseras
Tvärprofessionell epikris				Se 8.2.1 Samordna vårdplanering
Vårdplanering				Se 8.2.1 Samordna vårdplanering
Vändschema	Combine, personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Om uppgifter att vändschema satts in och hur ofta vändning ska utföras samt hur det har utförts, dokumenteras i journalen kan dokumentet kasseras

8.3 Rehabilitera

Rehabilitera inkludera insatser inom området arbetsterapi och fysioterapi.

Rehabilitering innebär insatser som syftar till att en patient med förvärvad funktionsnedsättning återvinner eller bibehåller bästa möjliga funktionstillstånd. Insatserna kan vara av arbetslivsinriktad, medicinsk, pedagogisk, psykologisk, social eller teknisk art.

Information som tillhör patientjournal beskrivs under 8.2.6.

8.3.2 Tillhandahålla hjälpmedel

Tillhandahålla hjälpmedel.

Avtal gällande inköp, service och underhåll samt grundutrustning hanteras som avtal se 2.7.4. Dokumentation gällande utprovning noteras i patientjournal se 8.2.6

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal gällande hjälpmedel				Se 2.7.4 Avtal
Dokumenterade kvalitetskontroller av produkter	Papper	3 år	-	Avser kontroll utförd av särskild personal. Förvaras på enheten.
Felanmälningar och servicebeställning	Papper	3 år	-	Förvaras på enheten.
Funktionshandlingar rörande produkt	Papper	3 år	-	Gällande patient se 8.2.3 Gällande tillbud på arbetsplatsen se 5.6.4
Försäljning av nya eller uttrangerade hjälpmedel, handlingar rörande		7 år	Se kommentar	Gällande patient se 8.2.3 Gällande tillbud på arbetsplatsen se 5.6.4
Förskrivning av hjälpmedel	WebSESAM/ Combine	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Västra Götalandsregionen gallrar i WebSESAM
Garantisedlar o.dyl.	Papper/ Digitalt		Se kommentar	Garantisedlar som hanteras vid hjälpmedelsenheten gallras efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk. Garantisedlar som överlämnats till kund omfattas inte av gallringsbeslut i denna plan.
Informationsblad etc. om hjälpmedel	Papper/ Digitalt		Se kommentar	1 arkivex. av information som är egenproducerad eller framtagen för vårdgivarens, enhetens räkning bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
Kalibreringsrapporter	Papper	3 år	-	Förvaras på enheten.
Låneförbindelse, hjälpmedelslista	WebSESAM/ Combine	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Till patient. Även dokumentation i Combine
Registeruppgifter över medicintekniska produkter	Papper/ Digitalt	3 år	-	Gällande patient se 8.2.3 Gällande tillbud på arbetsplatsen se 5.6.4
Särskild prövning, specialanpassning, beslutsstöd	WebSESAM/ Combine	10 år /Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Även dokumentation i Combine
Särskild prövning, specialanpassning, beslutsstöd	WebSESAM/ Combine	10 år /Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Även dokumentation i Combine

Tillbudsrapporter rörande medicintekniska produkter	Digitalt			Gällande patient se 8.2.3 Gällande tillbud på arbetsplatsen se 5.6.4
Underhållsscheman	Papper	3 år	-	Förvaras på enheten.
Utbytesdelar, uppgift om	Papper	3 år	-	Tre år efter att produkten tagits ur bruk. Förvaras på enheten.

8.4 Logga händelser

8.4.1 Loggar

Hantera loggar

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Granskningsloggar i NPÖ	Pärm i närarkiv	10 år	-	Enligt patientdatalagen 4 kap. 3 §. Utförs 11 ggr/år, 30 personer varje gång. Preskriptionstid för datainträng 5 år och för skadestånd 10 år.
Granskningsloggar i Combine	Pärm i närarkiv	10 år	-	Enligt patientdatalagen 4 kap. 3 §. Utförs 11 ggr/år, 30 personer varje gång. Preskriptionstid för datainträng 5 år och för skadestånd 10 år.
Larmloggar trygghetslarm	TES-webserver, Careium, Sensio, Best	2 år	-	Gallras per automatik
Timredovisning, kundval	Ekonomi-system	10 år	-	Ersättningskörning görs från Combine till Ekonomisystemet
Trygghetstelefon/larm, register över innehavare*	Respektive enhet	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras när innehavet upphört. *Avser även extern utförare äldreboende

8.5 Föra vårdrelaterade register

8.5.1 Lämna uppgifter till interna och externa register

Lämna uppgifter till interna och externa register

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
HSA-katalog	Digitalt	Bevaras	-	Bevaras i versioner genom uttag av data 1 gång per år. Ev. ändringar och rättelser av katalogen får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.
Uppgifter i kvalitetsregister	Digitalt/ Respektive register	Se kommentar	-	Uppgifter får gallras enbart om registrerad patient motsätter sig att uppgifterna ska finnas med i registret. Ändringar och rättelser av felaktiga uppgifter får genomföras om dessa bevaras i systemets historik
Uppgifter i lokalt patientadministrativt system	Digitalt	Se kommentar	-	Ny information får tillföras utan krav på historik. Ändringar och rättelser av felaktiga personuppgifter eller vårdrelaterade uppgifter får genomföras om

				ändringarna bevaras i systemets historik.
Uppgifter i övriga lokala vårdrelaterade system	Digitalt	Se kommentar	-	Ny information får tillföras utan krav på historik. Ändringar och rättelser av felaktiga personuppgifter eller vårdrelaterade uppgifter får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.
Uppgifter till kommunala hälso- och sjukvårdsregistret	Digitalt	Se kommentar	-	Hälso- och sjukvården har uppgiftsskyldighet till detta register. Beslutas och hanteras av Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
Uppgifter som lämnats till externa system, generellt	Digitalt	Se kommentar	-	Beslutas och hanteras av resp. mottagare (dvs. informationsägaren).

8.6 Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd				
8.6.1 Hantera journaler och förfrågningar				
<i>Hantera journalförfrågningar inom HSL, SoL och LSS</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Begäran om att ta del av patientjournal enligt HSL	Combine, personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Begäran om att ta del av social dokumentation enligt SoL eller LSS	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Fullmakt/samtycke begäran om att ta del av patientjournal enligt HSL	Combine, personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Fullmakt/samtycke begäran om att ta del av social dokumentation enligt SOL eller LSS	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande	Platina	5 år	-	Avser t.ex. IVOs beslut om förstörande av uppgifter. Beslutet ska bevaras.
Journalkopior inkomna från annan vårdgivare	Combine, personakt	10 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Avser kopior som beställts för patient som man har en aktuell vårdrelation till. Papperskopior förs till den egenupprättade patientjournalen. Se 8.2.5. Inkomna elektroniska uppgifter bifogas egen elektronisk journal.
Kronologisk pärm	Pärm, årsvis, myndighetsavdelningen	2 år	-	Avser inkomna handlingar/förfrågningar där det inte finns en pågående akt och som inte ger upphov till något nytt ärende
Spärr samt hävande av spärr rörande tillgång till uppgifter i patientjournal, uppgift om	Combine, personakt	SoL/LSS 5 år HSL 10 år Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Avser uppgifter i system för sammanhållen journalföring.

8.6.2 Handlägga forskningsansökningar				
<i>Handlägga forskningsansökningar</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan om att få forska i medicinsk dokumentation	Platina	2 år	-	Avser förfrågan med beskrivning av forskningen och annat underlag.
Förbehåll vid forskning	Platina	2 år	-	
Godkännande från etisk nämnd om forskning	Platina	2 år	-	Bevaras tillsammans med forskningsansökan
Sekretessförbindelser	Platina	2 år	-	
Tillstånd att bedriva forskning	Platina	2 år	-	

8.7 Stöd och omsorg				
8.7.1 Administration av stöd och omsorg				
<i>Administration av stöd och omsorg inom hemtjänst och särskilt boende samt funktionshinder</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal om handhavande av annans medel	Papper	5 år	-	Förvaras på enhet.
Avgiftsbeslut	Combine	7 år	-	
Ansökan och beslut om ersättning för dubbel boendekostnad vid flytt till särskilt boende	Combine	7 år	-	
Avvikelser enligt SoL och LSS	DF Respons	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Avvikelsens ID-nummer dokumenteras i personakt
Beläggningschema, korttid	Papper/ Combine	7 år	-	Scannas till Combine. Pappershandling gallras efter inskanning. Fakturaunderlag.
Bokningsscheman, växelvård	Papper/ Combine	7 år	-	Scannas till Combine. Pappershandling gallras efter inskanning. Fakturaunderlag.
Brukares inventarieförteckning / förteckning värdesaker	Papper/ Combine	2 år	-	Scannas till Combine. Pappershandling gallras efter inskanning.
Checklistor/kontroller för vårdenheternas egenkontrollprogram	Alfresco/ papper	2 år	-	Får ej innehålla personuppgifter. Se även 1.5.1 Kvalitetsstyrning
Dagböcker, meddelandeböcker	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Får inte innehålla uppgifter om enskilda.
Fullmakter	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Scannas till Combine
Ekonomisk redovisning – enskilde	Papper	7 år	-	Gallras 7 år efter upprättande. Förvaras på enhet, pärm
Ekonomiskt handhavande för annan person, avtal om	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Lex Sarah, utredning, anmälan till IVO,	Platina 5 år/ DF Respons	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Kopia i den enskildes akt i närarkiv.

korrespondens med IVO samt beslut från IVO				
Handlingsplaner	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Handlingar om förordnande av god man, förvaltare, förmyndare	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Scannas till Combine
Handlingar, inkomna och upprättade av betydelse i ärendet	Combine	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Scannas till Combine
Inkomstförsäkrans	Combine	7 år	-	
Inkomstunderlag för fastställande av avgift/avgiftsbeslut	Papper/ Combine	7 år	-	Scannas till Combine. Pappershandling gallras efter inskanning.
Kallelser (till möte med handläggare m.m.)	Combine, personakt	Gallras vid inaktualitet	-	
Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd	Alfresco/ papper	2 år	-	Motsvarande samråd med de boende/och eller deras närstående
Redovisning av boendes privata medel	Papper	7 år	-	Förvaras på enhet.
Rutinbeskrivningar	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Risk och konsekvensanalys för brukare på gruppnivå	Alfresco	5 år	-	Enligt artikel 3.1 i barnkonventionen "ska vid alla åtgärder som rör barn i första hand beaktas vad som bedöms vara barnets bästa".
Risk och konsekvensanalys för brukare på individnivå	Personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Skadeståndsärenden	Platina/ Personakt	5 år	-	Kopia i den enskildes patientjournal i närarkiv

8.7.2 Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg				
<i>En journal inom socialtjänsten är en del av en personakt. Syftet med journalen är att det ska gå att följa vad som görs och hur situationen ser ut för den enskilde i förhållande till hans ansökan, behov och genomförande av beslutade insatser. Det är åtgärder, faktiska omständigheter och händelser av betydelse som ska antecknas.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan/anmälan begäran enligt SoL	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Anteckningar	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Beslut om insats	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Dokumentation i personakt	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Domar gällande beslut enligt SoL	Platina	Bevaras	5 år	Kopia förvaras i den enskildes personakt.
Förhandsbedömning	Combine, personakt	2 år	-	Avser anmälningar och förfrågningar.

Genomförandeplaner	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Inkomna och upprättade handlingar	Combine, personakt	Gallras vid inaktualitet	-	
Inflyttningssamtal	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Levnadsberättelser	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Munvårdsbedömning/ Tandvårdskort	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Registrering görs även i VG regionens IT-system
Signeringslista SoL (inkl. signaturförtydligande)	Papper/ Combine	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Pappershandling gallras efter inskanning.
Utredning/Beställning	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	

8.7.3 Omsorg				
<i>Omsorg</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälan om ledigt särskilt boende från enhetschefer i verksamheten	Pärm hos boendesam ordnare	Gallras vid inaktualitet	-	
Boenderegister	Pärm	Gallras vid inaktualitet	-	
Erbjudande om särskilt boende	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	

8.8 Insatser för funktionsnedsatta				
8.8.1 Administration av insatser för funktionsnedsatta				
<i>Dokumentation inom funktionsstödsverksamheten</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anteckningar	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5- 15-25	
Dagböcker, meddelandeböcker	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Får inte innehålla uppgifter om enskilda
Dokumentation i personakt	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5- 15-25	
Genomförandeplaner	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Handlingsplan	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Munvårdsbedömning/ Tandvårdskort	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Registrering görs även i VG regionens IT-system
Närvaro- och frånvarorapporter	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	

Risk och konsekvensanalys för brukare på gruppnivå	Alfresco	5 år	-	Enligt artikel 3.1 i barnkonventionen "ska vid alla åtgärder som rör barn i första hand beaktas vad som bedöms vara barnets bästa".
Risk och konsekvensanalys för brukare på individnivå	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Rutinbeskrivning	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Signeringslista LSS (inkl. signaturförtydligande)	Papper/ Combine	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Pappershandling gallras efter inskanning.

8.8.2 Utreda insatser för funktionsnedsatta

Gäller myndighetsutövningen inom funktionsstödsverksamheten

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan/anmälan begäran enligt LSS med eventuella bilagor	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, arbetsförmedling, skola.
Avtal om sjuklöneersättning enligt LSS	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Beslut om insats	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Domar gällande beslut enligt LSS	Platina	Bevaras	5 år	Kopia förvaras i den enskildes personakt.
Förhandsbedömning	Combine, personakt	2 år	-	Avser anmälningar och förfrågningar.
Individuell plan enligt §10 LSS	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Ex. läkarintyg, ADL-bedömningar, personakt från verkställighet när person avlider/avslutar insatser el. byter utförare LSS. Yttranden.
Personlig utvecklingsplan (boendestöd)	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Samordnad individuell plan	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Utredning	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	

8.8.3 Personlig assistans

Se 8.8.1 Administration av insatser för funktionsnedsatta samt 8.8.2 Utreda insatser för funktionsnedsatta

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal gällande extern utförare av assistans	Combine, personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Assistansräkningar och tidsredovisning till Försäkringskassan	Pärm i tjänsterum	2 år	-	
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	Pärm i tjänsterum	2 år	-	

8.8.5 Utse kontaktperson för funktionsnedsatta				
<i>Utse kontaktperson för person med funktionsnedsättning</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal med kontaktperson	Personakt/ papper	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Dokumenteras på uppdragstagare
Intresseanmälan	E-tjänst	1 år efter inaktualitet	-	
Inskolningsprocesser	Brukarens personakt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Dokumenteras i brukarens akt
Kvartalsrapporter	E-tjänst	1 år efter avslut	-	
Kontaktpersonsregister	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	
Referenstagning	Combine	Gallras vid inaktualitet	-	Dokumenteras på uppdragstagare
Sekretessblankett	Personakt/ papper	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Dokumenteras på uppdragstagare
Socialregister	Personakt/ papper	5 år*	-	Utdrag gällande kontaktpersoner.
Stödfamilj – Rapportera underlag för arvode och omkostnadsersättning	E-tjänst	1 år	-	Underlag som rapporteras till löneenhet
Utredning	Combine	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Dokumenteras på uppdragstagare
Utdrag från myndigheter	Personakt/ papper	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	

8.8.7 Korttidsvistelse utanför hemmet				
<i>Se 8.8.1 Administration av insatser för funktionsnedsatta samt 8.8.2 Utredda insatser för funktionsnedsatta</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Bokningsschema	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	

8.8.8 Korttidstillsyn för skolungdom över tolv år				
<i>Se 8.8.1 Administration av insatser för funktionsnedsatta samt 8.8.2 Utredda insatser för funktionsnedsatta</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Inskolningsprocess	Personakt/ digitalt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	

8.8.9 Bostad med särskild service för barn och ungdomar

Se 8.8.1 Administration av insatser för funktionsnedsatta samt 8.8.2 Utredda insatser för funktionsnedsatta

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Inkommande och upprättade handlingar av betydelse i placeringsärende enligt 9 § 8 LSS	Combine, personakt	Bevaras		Boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet
Inskolningsprocess	Personakt/ digitalt	5 år/ Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	

8.8.10 Bostad med särskild service för vuxna

Se 8.8.1 Administration av insatser för funktionsnedsatta samt 8.8.2 Utredda insatser för funktionsnedsatta

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Boenderegister	Combine	Gallras vid inaktualitet		

8.10 Bostadsanpassning

8.10.1 Ansöka om bostadsanpassningsbidrag

Gäller myndighetsutövningen

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan	Ärendeakt	Bevaras	-	
Beslut	Ärendeakt	Bevaras	-	
Beställning	Ärendeakt	Bevaras	-	
Domar om bostadsanpassning	Platina	Bevaras	5 år	Kopia i ärendeakt.
Fakturor	Ärendeakt	7 år	-	
Foton	BAB-online	Bevaras	-	
Fullmakt och samtycke	Ärendeakt	Bevaras	-	
Hissregister	BAB-online	Gallras vid inaktualitet	-	
Intyg	Ärendeakt	7 år	-	
Offert	Ärendeakt	7 år	-	
Yttrande	Ärendeakt	Bevaras	-	
Ägarmedgivande	BAB-online och ärendeakt	Bevaras	-	
Överklagande	Ärendeakt	Bevaras	-	

8.10.2 Ansöka om återställningsbidrag

Gäller myndighetsutövning

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan	Ärendeakt	Bevaras	-	
Beslut	BAB online och ärendeakt		-	
Dom om återställningsbidrag	Platina	Bevaras	5 år	Kopia i ärendeakt.
Offert	Ärendeakt	7 år	-	
Yttrande	Ärendeakt	Bevaras	-	
Överklagande	Ärendeakt	Bevaras	-	