

Dokumenthanteringsplan socialnämnden 2023

Socialnämnden

HÄRNÖSANDS KOMMUN

November 2, 2023

Versionshistorik

Datum	Version	Beskrivning
2023-06-30		<i>Redaktionella ändringar av dokumenthanteringsplanen – Ändring av arkivformat och ändring av leveransfrist till kommunarkivet.</i>
2023-11-02	1.0	Nytt dokument utifrån tidigare version. Radjusteringar enligt beslutsdokument SOC 2021-133, samt tillägg och formuleringsändringar i kapitlen <i>Offentlig dialog (1.4.2)</i> , <i>Lämna ekonomiskt bistånd (3.1.2.2)</i> , <i>Insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende (3.1.4)</i> , <i>Konsumentstöd och budgetrådgivning (3.2.1)</i> , samt <i>Systemförteckning (4)</i>

0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning	8
1. Ledning	9
1.1 <i>Central ledningsfunktion</i>	9
1.1.2 <i>Socialnämnden</i>	9
1.1.2.0 Leda – Styra – Organisera	9
1.1.2.1 Hantera nämndprocess	9
1.1.3 <i>Verksamhetsledning</i>	10
1.1.3.0 Leda – Styra – Organisera	10
1.1.3.1 Överlägga och besluta	10
1.1.3.2 Planera och följa upp verksamhet	11
1.1.3.3 Utveckla verksamhet	11
1.1.3.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	11
1.1.4 <i>Myndighetsredovisning</i>	12
1.1.4.0 Leda – Styra – Organisera	12
1.1.4.1 Lämna övriga uppgifter till SCB	12
1.1.4.2 Hantera övrig myndighetsredovisning	13
1.1.5 <i>Omvärld</i>	14
1.1.5.0 Träffa överenskommelser	14
1.2 <i>Styrning</i>	14
1.2.1 <i>Styrdokument från regering och riksdag</i>	14
1.2.1.0 Hantera styrdokument från regering och riksdag	14
1.2.2 <i>Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning</i>	14
1.2.2.0 Upprätta och följa upp policys och mål	14



1.2.2.1 Upprätta och revidera reglementen och arbetsordningar	15
1.2.3 Nämndens styrning och kontroll.....	15
1.2.3.0 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	15
1.2.3.1 Bedriva internkontroll.....	16
1.2.3.2 Hantera revision	16
1.2.3.3 Hantera extern tillsyn.....	17
1.2.4 Mål- och resursplanering	17
1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera	17
1.2.4.1 Hantera mål- och resursplan	18
1.3 Organisering.....	18
1.3.1 Organisering.....	18
1.3.1.0 Organisera verksamhet.....	18
1.4 Demokrati och insyn	19
1.4.1 Hantering av allmänna handlingar	19
1.4.1.0 Tillhandahålla allmänna handlingar.....	19
1.4.1.1 Hantera ordning för personuppgifter	20
1.4.2 Offentlig dialog.....	21
1.4.2.0 Hantera allmänhetens synpunkter	21
2. Verksamhetsstöd	22
2.1 Informationsförvaltning	22
2.1.1 Leda – Styra – Organisera.....	22
2.1.1.0 Leda och styra informationsförvaltning	22
2.1.2 Registrering	23
2.1.2.0 Hantera och registrera inkomna handlingar och ärenden.....	23



2.1.3 Dokumentation och dokumenthantering.....	23
2.1.3.0 Utreda och besluta om bevarande och gallring	23
2.1.4 Närarkiv	24
2.1.4.0 Leda – Styra – Organisera	24
2.1.4.1 Hantera analog arkivering	24
2.1.5 Arkivförvaltning	24
2.1.5.0 Beskriva och redovisa arkiv	24
2.2 HR/Personal	25
2.2.1 Samverkan och förhandling	25
2.2.1.0 Leda – Styra – Organisera	25
2.2.1.1 Hantera samverkan enligt avtal.....	25
2.2.1.2 Hantera övrig personalsamverkan	26
2.2.2 Bemanning	27
2.2.2.0 Rekrytera	27
2.2.2.1 Semesterplanering	27
2.2.2.2 Hantera särskilda anställningsformer.....	28
2.2.3 Arbetsmiljö.....	29
2.2.3.0 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	29
2.2.4 Personalhälsa.....	30
2.2.4.0 Bedriva friskvård.....	30
2.2.4.1 Leda – Styra – Organisera	31
2.2.4.2 Hantera tillbud	31
2.3 Ekonomi	31
2.3.1 Kapitalförvaltning	31



2.3.1.0 Leda – Styra – Organisera	31
2.3.2 <i>Bidragshantering</i>	32
2.3.2.0 Hantera statsbidrag	32
2.3.3 <i>Stiftelser och fonder</i>	32
2.3.3.0 Hantera sociala stiftelser	32
2.4 <i>Inköp</i>	33
2.4.1 <i>Inköp</i>	33
2.4.1.0 Hantera inköp under tröskelvärde	33
2.4.1.1 Avropa och göra direktinköp	34
2.5 <i>Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll</i>	34
2.5.1 <i>Anskaffning</i>	34
2.5.1.0 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal	34
2.5.1.1 Inhyra byggnad eller lokal	35
2.5.2 <i>Underhåll och tillgång</i>	35
2.5.2.0 Underhåll och tillgång till lokal	35
2.5.3 <i>Avveckling</i>	36
2.5.3.0 Avveckla byggnad eller lokal	36
2.6 <i>Inventariehantering</i>	36
2.6.1 <i>Inventariehantering</i>	36
2.6.1.0 Hantera inventarier	36
2.7 <i>Intern krisledning</i>	38
2.7.1 <i>Intern krisledning</i>	38
2.7.1.0 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	38
2.7.1.1 Hantera skalskydd	39



2.7.2 Information och marknadsföring.....	40
2.7.2.0 Publicera	40
2.7.2.1 Hantera trycksaker	41
2.7.2.2 Annonsera	41
3 Kärnverksamhet.....	42
3.1 Vård och omsorg	42
3.1.0 Ledning.....	42
3.1.0.1 Ledning.....	42
3.1.0.2 Anmälan enligt Lex Sarah	43
3.1.0.3 Anmälan enligt Lex Maria.....	44
3.1.0.4 Hantera vårdekonomiska frågor.....	45
3.1.0.5 Ge förenings- och organisationsstöd	46
3.1.1 Gemensam verksamhet.....	46
3.1.1.1 Hantera lokalförsörjning till kärnverksamheterna.....	46
3.1.1.2 Hantera avvikelser.....	48
3.1.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp	48
3.1.2 Individ och familjeomsorger	50
3.1.2.0 Leda – Styra – Organisera	50
3.1.2.1 Anskaffa sociala bostäder	51
3.1.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd	51
3.1.2.3 Bedriva familjerådgivning	55
3.1.3 Insatser för barn och ungdomar.....	56
3.1.3.0 Utredda barns behov.....	56
3.1.3.0 Öppenvård för barn och unga	58



3.1.3.2 Placera barn utanför eget hem.....	60
3.1.3.3 Utredda enskilt hem för vård och fostran	62
3.1.4 Insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende	64
3.1.4.0 Svara för öppna insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende.....	64
3.1.4.1 Ge institutionsvård åt vuxna med skadligt bruk och beroende	66
3.1.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	68
3.1.5.0 Leda – Styra – Organisera	68
3.1.5.1 Bedriva öppen omsorg.....	69
3.1.5.1.0 Anordna hemtjänst	69
3.1.5.1.1 Anordna individstöd.....	72
3.1.5.1.2 Anordna särskilt boende	75
3.1.5.1.3 Svara för LSS.....	81
3.1.5.1.4 Ge stöd till anhöriga	87
3.1.6 Hälso- och sjukvård	88
3.1.6.0 Leda – Styra – Organisera	88
3.1.6.1 Bedriva Hälso- och sjukvård	89
3.1.6.2 Vaccinationsregister med anledning av extraordinära händelser	92
3.1.6.3 Smittspårningslistor med anledning av extraordinära händelser	92
3.1.7 Familjerätt.....	92
3.1.7.0 Faderskap och föräldraskap.....	92
3.1.7.1 Adoptioner	95
3.1.7.2 Vårdnad, boende, umgänge.....	98
3.1.8 Stöd till brottsoffer.....	100
3.1.8.0 Stödja brottsoffer	100



3.2 Särskilda samhällsinsatser	101
3.2.1 Konsumentstöd och budgetrådgivning	101
3.2.3.0 Bistå med budgetrådgivning	101
3.2.3.1 Bistå med skuldsanering	102
4. Systemförteckning.....	103
A. Remisshanteringsprocess.....	105
B. Utredningsprocess.....	106

0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning

Handlingar som inkommer till kommunen på papper får överföras till elektroniskt format för registrering i ärendehanteringssystem genom att skannas.

Godkända filformat beskrivs i kommunarkivets skrivelse "Godkända filformat för registrering i verksamhetssystem".

Den elektroniska versionen av dokumentet kvalitetsgranskas mot pappersdokumentet och registreras i ärendehanteringssystemet. (Som ankomstdatum gäller angivet datum i ärendehanteringssystemet).

Pappersdokumentet sorteras utifrån ankomstdatum, och vid behov följt av annan lämplig ordning (t ex objektordning).

Pappersdokumentet får gallras tidigast sex månader efter registreringsdatum.

För pappersdokument där dess elektroniska version inte håller godtagbar kvalitet undantas handlingen från gallring och arkiveras i pappersakt med tidsfrist som anges i dokumenthanteringsplanen (därav valbart arkivformat: "Papper/fil").

Vissa handlingar arkiveras endast på papper, vilket anges nedan i denna plan (arkivformat: "Papper").

1. Ledning

1.1 Central ledningsfunktion

1.1.2 Socialnämnden

1.1.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträden	Sammanträdesplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

1.1.2.1 Hantera nämndprocess

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera sammanträden	Dagordning/ föredragningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	-	Läggs till protokollet
	Deltagarförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Register/ innehållsförteckning till protokollen	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Protokoll med ev bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Protokollsanteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Läggs till berört protokoll.

1.1.3 Verksamhetsledning

1.1.3.0 Leda – Styra – Organiserar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträden	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Styra kvalitetsredovisning	Manual för uppföljning av aktiviteter (i Stratsys)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Manual för uppföljning av indikatorer (i Stratsys)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

1.1.3.1 Överlägga och besluta

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera möte	Dagordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll med ev bilagor/mötesanteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	

1.1.3.2 Planera och följa upp verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera planering och utfall	Verksamhetsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera uppföljning	Utvärdering/ Verksamhetsberättelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.3.3 Utveckla verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera utveckling	Utvecklingsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.3.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete

Verksamhetsområde 1.1 Central ledningsfunktion	Beskrivning Kommunens systematiska kvalitetsarbete hanteras i Stratsys-systemet. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Verksamhetsledning						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktivering och målstyrning	Mål- /aktivitetsformuleringar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Uppföljning	Avrapporteringar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	



1.1.4 Myndighetsredovisning

1.1.4.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera information om verksamhetsredovisning	Anvisningar och meddelanden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

1.1.4.1 Lämna övriga uppgifter till SCB

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Lämna övrig uppgift till SCB	Räkenskapssamma ndrag	Diariet	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.4.2 Hantera övrig myndighetsredovisning

Verksamhetsområde 1.1 Central ledningsfunktion	Beskrivning Avser myndighetsgemensam redovisning. Verksamhetsspecifik redovisning hanteras i respektive processgrupp.					
Processgrupp Myndighetsredovisning	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besvara enkät eller statistikformulär	Enkäter/statistikformulär, som besvaras, pappersbundna eller med utskriftsfunktion	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Skärmbunden enkät med utskriftsfunktion skrivs ut och diarieförs.
	Enkäter, som besvaras, skärmbundna	-	Vid inaktualitet	-	-	Avser online-enkäter som <u>inte</u> går att skriva ut.
Hantera övrig myndighetsredovisning	Verksamhetsberättelse, färdigställd	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.5 Omvärld

1.1.5.0 Träffa överenskommelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Sluta avtal	Samarbetsavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	

1.2 Styrning

1.2.1 Styrdokument från regering och riksdag

1.2.1.0 Hantera styrdokument från regering och riksdag

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande handling	Styrdokument	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Följa upp resultat av styrning	Uppföljnings-handling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Implementering och uppföljning, konsekvensutredningar mm med avseende på lagstiftning.

1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning

1.2.2.0 Upprätta och följa upp policys och mål

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera övergripande styrdokument	Policydokument	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.2.1 Upprätta och revidera reglementen och arbetsordningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande dokument	Reglementen	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Riktlinjer	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Arbetsordning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.3 Nämndens styrning och kontroll

1.2.3.0 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande dokument	Riktlinjer	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Instruktion, manual	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Regelverk	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.3.1 Bedriva internkontroll

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrning	Plan för intern kontroll	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Kan ingå i verksamhetsplanen
	Attestantförteckning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Papperskopior gallras efter 6 månader.
	Delegationsordning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.3.2 Hantera revision

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera revisorernas handlingar	Revisionsrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttrande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kompletterande information	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Revisionsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.3.3 Hantera extern tillsyn

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera tillsynsmyndighetens handlingar	Tillsynsrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttrande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kompletterande information	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.4 Mål- och resursplanering

1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra budgetarbete	Budgetdirektiv	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.4.1 Hantera mål- och resursplan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Begära medel	Budgetäskande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Lägga resursplan	Budget	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Justera budget	Begäran ombudgetering	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.3 Organisering

1.3.1 Organisering

1.3.1.0 Organisera verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utreda och planera organisation	Organisationsutredning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Organisationsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.4 Demokrati och insyn

1.4.1 Hantering av allmänna handlingar

1.4.1.0 Tillhandahålla allmänna handlingar

<p>Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn</p> <p>Processgrupp Hantering av allmänna handlingar</p>	<p>Beskrivning En begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess ska prövas. Beslutet fattas skriftligt om den som frågar begär det, detta för att saken ska kunna överklagas.</p> <p>Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.</p> <p>Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.</p>					
<p>Aktivitet</p>	<p>Handling</p>	<p>Registrering/ Förvaring</p>	<p>Gallring</p>	<p>Leveransfrist till kommunarkivet</p>	<p>Arkivformat</p>	<p>Anmärkning</p>
<p>Begära ut allmän handling eller uppgift ur sådan</p>	<p>Begäran om offentlig allmän handling/uppgift ur allmän handling</p>	<p>Systematiskt/ Ansvarig handläggare</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	
	<p>Begäran om sekretessbelagd allmän handling/uppgift ur allmän handling</p>	<p>Diarieförs</p>	<p>Bevaras</p>	<p>5 år</p>	<p>Papper/fil</p>	<p>Begäran diaries endast när det fattas ett beslut med anledning av den.</p>
	<p>Beslut gällande begäran om utlämnande av sekretessbelagd allmän handling</p>	<p>Diarieförs</p>	<p>Bevaras</p>	<p>5 år</p>	<p>Papper/fil</p>	

	Överklagan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut från domstol	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.4.1.1 Hantera ordning för personuppgifter

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Godkänna personuppgiftshantering i verksamheter	Samtycke för behandling av personuppgifter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Rapportera händelse	Incidentrapport GDPR till Datainspektion	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Svar på rapport från Datainspektionen	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kommunintern incidentrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	Incidentrapport som inte redovisas till Datainspektionen
Besvara begäran om registerutdrag	Begäran	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Rapport per personuppgiftsansvarig	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.4.2 Offentlig dialog

1.4.2.0 Hantera allmänhetens synpunkter

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn	Beskrivning Avser klagomål och förslag. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Offentlig dialog						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inkommen reaktion från allmänhet	Synpunkt, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Synpunkter läggs in och hanteras i kommunens synpunktshanteringssystem Infracontrol.
	Fråga	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Svar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	

2. Verksamhetsstöd

2.1 Informationsförvaltning

2.1.1 Leda – Styra – Organisera

2.1.1.0 Leda och styra informationsförvaltning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra arkivvården	Arkivbeskrivning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Brev om tillsyn	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Tillsynsprotokoll	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Rådgivande dokument	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Styra dokumenthantering	Dokumenthanteringsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Styra informationssäkerhet	Informations-säkerhets-dokumentation	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.1.2 Registrering

2.1.2.0 Hantera och registrera inkomna handlingar och ärenden

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Överföra telefonmeddelanden av betydelse för ärende	Tjänstemeddelande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Telefonmeddelande (SMS, MMS, röstbrevlåda) överförs på papper och därefter raderas telefonmeddelandet.
Hantera handlingar av enklare karaktär.	Handling av tillfällig eller ringa betydelse	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kan vara reklam, konferensmaterial, förfrågan.
Hantera handlingar som ej är kopplat till ett pågående ärende	Inkommen handling rörande enskild person	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	

2.1.3 Dokumentation och dokumenthantering

2.1.3.0 Utreda och besluta om bevarande och gallring

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera gallring av allmänna handlingar	Utredning om gallring	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.1.4 Närarkiv

2.1.4.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra arkivering	Arkiverings- instruktioner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Arkiveringsinstruktioner upprättas vid behov av arkivansvarig.

2.1.4.1 Hantera analog arkivering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera arkivvård	Arkiverings- instruktioner	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.1.5 Arkivförvaltning

2.1.5.0 Beskriva och redovisa arkiv

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisning av arkivhandlingar	Arkivförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper/fil	

2.2 HR/Personal

2.2.1 Samverkan och förhandling

2.2.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera dialog med medarbetare	Schema för personalsamtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.2.1.1 Hantera samverkan enligt avtal

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	Enligt Medbestämmandelagen (MBL) har arbetsgivaren en skyldighet att samverka med den fackliga organisationen. Bland annat har facket rätt till information, tolkningsföreträdare i vissa frågor och förhandling om viss information. Målet är att få en kontinuerlig utveckling av individen, arbetsplatsen och verksamheten. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Samverkan och förhandling						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ingå avtal	Samverkansavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
Samverka	Protokoll med bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Förhandling organisation	Kallelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	MBL-protokoll med bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Förhandling individ	MBL-protokoll med bilagor	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
Dokumentera arbetsplatsträff	Protokoll/ mötesanteckningar APT	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.2.1.2 Hantera övrig personalsamverkan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera personalsamtal	Utvecklingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Till resultatutvecklingssamtal (RUS)

2.2.2 Bemanning

2.2.2.0 Rekrytera

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Kompetensförsörjning						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera ej begärda ansökningar	Spontanansökan, arbete eller sommjarjobb	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Spontanansökan, examensarbete eller praktikplats	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.2.2.1 Semesterplanering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Planera för semester	Semesterplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.2.2.2 Hantera särskilda anställningsformer

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning Avser korttidsanställningar upp till tre månader. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar					
Processgrupp Hantera särskilda anställningsformer						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anställa tillfällig personal	Anställningsavtal – timvikarie	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Utdrag ur Belastningsregister – Timvikarier och praktikanter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Sekretessförbindelse – timvikarie och praktikanter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.2.3 Arbetsmiljö

2.2.3.0 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning Enligt arbetsmiljölagen (AML) skall det på varje arbetsplats bedrivas systematiskt arbetsmiljöarbete och arbetet ska vara en naturlig del av verksamheten. Arbetsmiljölagen reglerar hur samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare ska gå till, till exempel genom regler om skyddsombudens verksamhet.					
Processgrupp Arbetsmiljö	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera statlig kontroll av arbetsmiljö	Anmälan om arbetsmiljöinspektion	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Inspektionsrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Svar på inspektionsrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut av AMV	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Övervaka kemikaliehantering	Säkerhetsdatablad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	5 år/gallras vid inaktualitet	Papper/fil	Datablad för CMR-ämnen bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
	Risikanalys	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Kemikalie-förteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Åjourhålls	Gallras vid inaktualitet	-	
	Exponerings-register	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Dokumentera skyddskommitténs sammanträden	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera skyddsronder	Protokoll	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Kartlägga möjliga risker	Riskbedömning/ Handlingsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	För verksamhetsförändringar ska åtföljas MBL-protokoll.

2.2.4 Personhälsa

2.2.4.0 Bedriva friskvård

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera friskvård	Beställning av tjänst hos företagshälsovård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	



2.2.4.1 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera hälsoeffekter hos personal vid extraordinär händelse	Exponeringsdokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	Avser t ex smitta vid pandemi, endemi, lokal allvarlig olycka etc. Se även Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2018:4.

2.2.4.2 Hantera tillbud

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera tillbud	Tillbudsanmälan	Diariet	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.3 Ekonomi

2.3.1 Kapitalförvaltning

2.3.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra tillgång till handkassa	Semesterersättare för handkassa	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.3.2 Bidragshantering

2.3.2.0 Hantera statsbidrag

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ansöka om statsbidrag	Ansökan med beslut	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.3.3 Stiftelser och fonder

2.3.3.0 Hantera sociala stiftelser

Verksamhetsområde 2.4 Ekonomi	Beskrivning Socialförvaltningen ansvarar för ett antal fonder, behandlar inkomna ansökningar och ombesörjer utbetalning av beslutade medel ur fonderna.					
Processgrupp Stiftelser och fonder	Handlingar från privata stiftelser som har fonderade medel och som socialförvaltningen administrerar utgör inte allmän handling och ska inte diarieföras. Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem. Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera ansökan och besluta	Ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Svarsbrev	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Aktualisera utbetalning	Utanordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Sparas på ekonomikontoret

2.4 Inköp

2.4.1 Inköp

2.4.1.0 Hantera inköp under tröskelvärde

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.5 Inköp	Om direktupphandlingen genomförs på förvaltningen ska dokumentationen registreras i diariet, men om upphandlingsenheten gör den sker registrering i upphandlingsdiarium.					
Processgrupp	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar föreligger normalt inte.					
Inköp						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Begära in offert	Förfrågan till leverantör	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Innefattar ev. kravspecifikation.
	Offert/anbud	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Besluta om vara eller tjänst	Avtal inklusive bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Beställning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Orderbekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.4.1.1 Avropa och göra direktinköp

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Göra beställning	Beställning direktupphandling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Orderbekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Leveranssedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.5 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll

2.5.1 Anskaffning

2.5.1.0 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anpassa lokal för verksamhetsbehov	Byggbeskrivning vid lokaljustering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Besiktningsprotokoll efter lokaljustering och lokalavveckling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.5.1.1 Inhyra byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hyra lokal	Utredning/ skrivelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Hysesavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Avisering om hyresjustering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.5.2 Underhåll och tillgång

2.5.2.0 Underhåll och tillgång till lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inträffad skadegörelse	Polisanmälan vid skadegörelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Försäkringsanmä lan, inkl eventuell skriftväxling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Vårda lokal	Avtal om lokalvård	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Tillgång till lokal	Nyckelkvittens	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.5.3 Avveckling

2.5.3.0 Avveckla byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Säga upp hyrd lokal	Uppsägning av hyresavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Besiktningssprotokoll vid lokalavveckling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Nyckelkvittens	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.6 Inventariehantering

2.6.1 Inventariehantering

2.6.1.0 Hantera inventarier

Verksamhetsområde 2.7 Inventariehantering	Beskrivning Det löpande arbetet behöver utrustning och förbrukningsmateriel för att fungera. Vanligen görs ramavtal upp med en eller flera leverantörer av materiel som sedan verksamheten kan beställa från direkt.					
Processgrupp Inventariehantering	I dessa processer hanteras viss dokumentation på lokal nivå av den närmast ansvariga handläggaren. Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning

Hantera dokumentation vid materielleverans	Följesedel lager-/materielleverans	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Införskaffa kontorsutrustning	Leasing-/hyresavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Rapportera maskinstatus	Drifrapport till/från maskinleverantör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Kopieringsmaskin, telefax etc.
Försäkra inventarier	Försäkringsbrev	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år efter inaktualitet	-	-	
Rapportera uppkommen skada	Skadeanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Rapportera uppsätlig skada	Polisanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Avsluta leasing/hyra av inventarier	Uppsägning leasing/hyresavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kopiator eller annan kontorsutrustning. Sammanförs med hyresavtalet.

2.7 Intern krisledning

2.7.1 Intern krisledning

2.7.1.0 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera brandskyddsarbete	Dokumentation av brandskyddsarbete	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Gränsdragningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Checklista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	"Att kontrollera innan lokal hyrs ut"
	Utrymningsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Kontrolllogg, SBA	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	

2.7.1.1 Hantera skalskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besikta larm- anläggning	Utlåtanden					
	-räddningstjänsten	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	- larminstallatör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Protokoll revisionsbesiktning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera passersystem	Anläggningsintyg från leverantör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Passerkortslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Logghistorik passersystem	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Kalender för passersystem	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.7.2 Information och marknadsföring

2.7.2.0 Publicera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera webbpublicering	Nyhetsnotiser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera intranät	Inlägg, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Interna nyheter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera publicering på sociala medier	Meddelanden/inlägg på sociala medier	Systematiskt - Ansvarig handläggare/ Diarieförs	-	-	-	
	Kommentarer/svar på inlägg på sociala medier	Systematiskt - Ansvarig handläggare/ Diarieförs	-	-	-	
Informera på extern webb	Information om ärendehantering, service	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

2.7.2.1 Hantera trycksaker

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera broschyrer	Broschyr	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	1 arkivexemplar bevaras.
Hantera eget periodiskt tryck	Trycksak	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Exv. informationsblad, nyhetsbrev, tryckt årsredovisning etc. 1 arkivexemplar.

2.7.2.2 Annonsera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera egen annonsering	Annonser av ringa karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Exv. om tillfällig ändring av öppettider etc.
	Annonser, övriga	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3 Kärnverksamhet

3.1 Vård och omsorg

3.1.0 Ledning

3.1.0.1 Ledning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisa verksamheten	Verksamhetsanalys och åtgärdsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	SKRs analysverktyg.
	Patientsäkerhets- berättelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kvalitetsberättelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.1.0.2 Anmälan enligt Lex Sarah

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.1 Vård och omsorg	Avvikelse registreras i verksamhetssystem. Avvikelse med betydande eller katastrofal allvarlighetsgrad/konsekvens ska skyndsamt rapporteras vidare till Medicinskt ansvarig sjuksköterska (HSL) eller Verksamhetsstrateg/Verksamhetsutvecklare (SoL och LSS)					
Processgrupp						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Lex Sarahrapport/ Avvikelse rapport	Diariet	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Utreda händelse	Utredning med bilagor	Diariet	Bevaras	5 år	Papper/fil	Ex. ursprunglig avvikelse, journalanteckningar, daganteckningar, protokoll APT, genomförandeplaner etc.
Överlämna till IVO	Anmälan	Diariet	Bevaras	5 år	Papper*	* Bilagor som journalhandlingar lämnas inte till diariet, finns i verksamhetssystem.
	Begäran om komplettering	Diariet	Bevaras	5 år	Papper	
	Kompletterande handlingar	Diariet	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut från IVO	Diariet	Bevaras	5 år	Papper	
	Uppföljning från IVO	Diariet	Bevaras	5 år	Papper	

3.1.0.3 Anmälan enligt Lex Maria

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Synpunkt/ Klagomål	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Från privatperson, patientnämnd
	Avvikelse rapport - interna	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avvikelse i vårdkedjan - inkommande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Avvikelse som uppmärksammas av annan vårdgivare kring kommunens hälso- och sjukvård eller socialtjänst. Scannas in.
Utreda händelse	Utredning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Ex. ursprunglig avvikelse, journalanteckningar, daganteckningar, protokoll APT, genomförandeplaner etc.
Överlämna till IVO	Begäran om komplettering	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Kompletteringar till IVO	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut från IVO	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Uppföljning från IVO	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	



3.1.0.4 Hantera värdeekonomiska frågor

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besluta om avgift för betalning av kund	Underlag till inkomstförfrågan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Uppgifter inhämtas från andra myndigheter via verksamhetssystem.
	Inkomstförfrågan till kund	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Inkomstförfrågan från kund	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Undertecknad av kund/ställföreträdare. Kan omfatta ansökan om reduktion för dubbla boendekostnader, fördyrade levnadsomkostnader mm.
	Avgiftsbeslut till kund	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år, se anm.	-	-	Tidsfrist räknas från beslutsåret.
	Beslut om hyresreduktion	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år, se anm.	-	-	Tidsfrist räknas från beslutsåret.
	Uppgift om ställföreträdare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Interkommunal fakturerings	Underlag till faktura	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Fakturera för uppdrag inom daglig verksamhet	Underlag till faktura	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

3.1.0.5 Ge förenings- och organisationsstöd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera bidrag till föreningar	Ansökan med bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.1.1 Gemensam verksamhet

3.1.1.1 Hantera lokalförsörjning till kärnverksamheterna

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Förse verksamhet med lokal	Tjänsteskrivelse med bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Korrespondens, ritningsförslag, beräkningsförslag etc.
	Genomförande- avtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Slutliga bygghandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Relationsritningar, beskrivningar etc. (I den mån fastighetsägaren lämnar över dokumentation).
Förvalta lokaler	Brandskyddsdokume ntation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
	Tillsynsprotokoll brandskydd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	



	Besiktningshandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
	Hysesavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	Gränsdragningslista kan vara inkluderad
	Tjänsteavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Städning, dryckesautomater mm.
	Skalskyddsdocumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Arbetsmiljörelaterade handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	Evakueringsplaner, riskanalyser.
	Beställning ändrings- och tilläggssarbete	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Uppsägningshandling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.1.1.2 Hantera avvikelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Registrera avvikelse	Avvikelse rapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Avser fullständig rapport, avvikelseuppgift angående vårdtagaren förs in som journalanteckning. Vht-system, Ska in i Life care
	Avvikelser i vårdkedjan - utgående	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Ska förhoppningsvis komma in i Life care avvikelsem modul istället.

3.1.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.1 Vård och omsorg	Ansökan om medel för begravning hanteras inom processen Lämna ekonomiskt bistånd.					
Processgrupp	Sekretess kan föreligga för nedanstående handlingar.					
Gemensam verksamhet						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ordna begravning	Anstånd om gravsättning hos Skatteverket	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Dödsfallsintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Släktutredning från Riksarkivet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Avtal med begravningsbyrå	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Överklagan med yttranden och beslut från domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera dödsboanmälan	Dödsfallsintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Uppgifter för dödsboanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Räkningar, försäkringar, bankmedel, annan tillgångsdokumentation.
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Dödsboanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.1.2 Individ och familjeomsorger

3.1.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inkomna riktlinjer	Policydokument för familjerådgivning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Ordna bostad för verksamheten	Bostadskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år efter utgång	-	-	
	Borgensförbindelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Verksamhetsstyrning	Kontinuitetsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Utgående gallras när ny ersätter	-	-	
Begäran om överflyttning från annan kommun	Avslagen begäran	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	

3.1.2.1 Anskaffa sociala bostäder

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ordna bostad för tillfälligt boende	Ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utredning med beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Andrahands- kontrakt/ Nyttjanderättsavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Mellan kommunen och hyresgästen.

3.1.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Hantera stöduppgifter till ärendet	Akt-anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



Utreda och besluta	Underlag av tillfällig karaktär, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	T ex bankhandlingar, deklARATIONER, kvitton, hyresavier (ej kontrakt), aktivitets- och närvarorapporter
	Borgensförbindelser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Fullmakter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Samtycke	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Domar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Utredning i enskilt ärende				Papper/fil	
	Uppehållstillstånd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Permanent eller tillfällig.
	Hyreskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



Arbetsplaner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Avslag på etableringsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Bosättningsunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
Yttrande till tingsrätt, förvaltningsrätt eller HD	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Kan avse både förvaltningens yttrande eller den enskildes.
Förvaltningens beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Brev, epost, sms av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	SMS får kopieras in som journalanteckning och därefter får meddelandet gallras.
Delgivningskvitto	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



Verkställande	Utbetalning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	-	-	-	
	Rekvissionskopia	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Faktura ställd till kommunen	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Faktura ställd till den enskilde, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	Exempelvis hyresfakturor, tandvård.
	Utanordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	-	-	-	Till betalkort.
Förvalta egna medel	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Journal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
Begäran om registerutdrag	Underlag om individen förekommer i andra myndighetsregister, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Skatteverket, kriminalvård, överförmyndare, rättsmedicinalverket, försvarsmakten etc.



3.1.2.3 Bedriva familjerådgivning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anmäla samtal	Kontaktuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Korrespondens	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Mejl, SMS etc.
Genomföra samtal	Minnesanteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Redovisa verksamheten	Anmälningssblankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Statistik till SCB/Socialstyrelsen
	Sammanställning till verksamhetsledning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.1.3 Insatser för barn och ungdomar

3.1.3.0 Utredda barns behov

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.1 Vård och omsorg	Ärendehantering sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.					
Processgrupp						
Individ- och familjeomsorger						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan enl. SOL/LVU med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Anmälan/ information på annat sätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Hantera egna stöduppgifter under processens gång	Journalanteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Korrespondens av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Mejl får kopieras in som journalanteckning och därefter får mejlet gallras.
Utredda behov och besluta	Utredningsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Utredning/ beslutsunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



	Vårdplan vid placering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Beräkning av avgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Beslut enligt SoL eller LVU	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	SoL eller LVU
	Ansökningsformulär om vård enligt LVU till förvaltningsrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Utlåtanden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Ordförandebeslut enligt 6 § och/eller 11 § LVU	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Handräckningsbegäran enligt 32 § eller 43 § LVU	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Underställan enligt 7 § LVU till förvaltningsrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Dom/beslut från förvaltningsrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

	Yttrande till domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Beslut från domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

3.1.3.0 Öppenvård för barn och unga

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.1 Vård och omsorg	Öppenvårdsinsatser kan ske inom ramen för den egna verksamheten och/eller genom kontaktperson/-familj.					
Processgrupp	Ärendehanteringen sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.					
Individ- och familjeomsorger						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Genomföra uppdrag	Uppdrag till utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan från utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan omfattar uppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Gäller kontaktfamilj, -person och särskilt kvalificerad kontaktfamilj.



	Avtal mellan socialnämnden och kontaktperson/ familj	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Akt-anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Tidrapporter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare HR	-	-	-	Kontaktfamilj, -person och särskilt kvalificerad kontaktfamilj rapporterar utförd tid i förhållande till avtal för att få ersättning utbetald. Utbetalningen sköts av HR-avdelningen.
Följa upp insatser	Uppföljning av öppenvårdsinsatser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

3.1.3.2 Placera barn utanför eget hem

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.1 Vård och omsorg	Placeringen kan ske i jourhem, familjehem (egna eller konsulentstödda), stödboende, HVB-hem eller SIS.					
Processgrupp Individ- och familjeomsorgen	Ärendehantering sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Genomföra vårduppdrag	Genomförandeplan omfattar uppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan från utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Placeringsinformation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	På väg-enkät	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Avtal mellan socialnämnden och stödboende, HVB, SIS	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Meddelande om utskrivning från institution, HVB eller SIS	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



	Akt-anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Uppföljning	Uppföljning av vård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Övervägande enligt SoL eller LVU samt socialnämndens protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Omrövning enligt LVU samt socialnämndens protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Uppföljning av barns situation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



3.1.3.3 Utreda enskilt hem för vård och fostran

Verksamhetsområde 3.1 Vård och omsorg	Beskrivning Ärendehantering sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.					
Processgrupp Individ- och familjeomsorgen						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Intresseanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Intresseanmälan som inte leder vidare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Bra-famformulär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Registerutdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

Utredning av familjehem	Referenser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Utredning från annan kommun/ privat utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Placering av barn	Avtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Akt-anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Hantera förlorad arbetsinkomst	Utredning om ersättning för förlorad arbetsinkomst	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Beslut om ersättning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

3.1.4 Insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende

3.1.4.0 Svara för öppna insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.1 Vård och omsorg	Handläggs med stöd av ProCapita. Respektive handläggare ansvarar för att ärenden avslutas, skrivs ut på papper och att akten rensas innan arkivläggning. Gallring av de elektroniska uppgifterna utförs av ansvarig systemförvaltare 5 hela kalenderår efter senaste anteckning.					
Processgrupp						
Insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Ansökan enl. SOL/LVM med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Utreda behov och besluta	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Journalanteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Polisrapporter och anmälningar enl. LOB	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till åklagare/domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



	Beslut/dom i förvaltningsdomstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Överklagan med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Genomföra insats	Begäran om handräckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	ASI Audit Dudit	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	T ex med kontaktperson
	Avtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Ansvarsförbindelse för kostnader	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Uppdrag till resursteam	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Korrespondens av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Månadsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Vårdfakturor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	

3.1.4.1 Ge institutionsvård åt vuxna med skadligt bruk och beroende

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.1 Vård och omsorg	Handläggs med stöd av ProCapita. Respektive handläggare ansvarar för att ärenden avslutas, skrivs ut på papper och att akten rensas innan arkivläggning. Gallring av de elektroniska uppgifterna utförs av ansvarig systemförvaltare 5 hela kalenderår efter senaste anteckning.					
Processgrupp						
Insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan till institution enl. SOL/LVM med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Utreda behov och besluta	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Journalanteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Polisrapporter och anmälningar enl. LOB	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till åklagare/domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Beslut/dom i förvaltningsdomstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Överklagan med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



Genomföra insats	Begäran om handräckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	ASI Audit Dudit	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Avtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	T ex med kontaktperson
	Ansvarsförbindelse för kostnader	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Samordnad individuell planering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Socialtjänst och landsting.
	Korrespondens av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Månadsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Vårdfakturor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	

3.1.5 Insatser för äldre och funktionshindrade

3.1.5.0 Leda – Styra – Organiserar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Verksamhetsledning	Avvikelsesrapport, verksamhetsintern	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	Registreras i verksamhetssystem.
	Avvikelsesrapport inom vårdkedjan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Larmloggar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Kontinuitetsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Utgående gallras när ny ersätter	-	-	
Begäran om överflyttning från annan kommun	Avslagen begäran	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
Metodstöd	Stöd och handledning för personal om brukarens behov	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Checklistor, scheman etc.

3.1.5.1 Bedriva öppen omsorg

3.1.5.1.0 Anordna hemtjänst

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan från enskild	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgifter från ansökan får överföras till verksamhetssystem och därefter gallra ansökan.
	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras vid inaktualitet.
Hantera uppgifter under processens gång	Ärendblad/ myndighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Anmälan om ställföreträdare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras ur systemet vid inaktualitet.
	Handling av tillfällig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Dito, inkommande och upprättade.
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Dito.
Utreda	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	



	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Demensintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Bedömnings- dokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Funktionsbedömningar. Exv. intyg från arbetsterapeuter, sjukgymnast.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Utredning från annan kommun	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
Genomföra uppdrag	Uppdragsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Vårdplaner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	



	Daganteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	Väsentlig information överförs till verkställighetsjournalen.
	Verkställighets- journal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Avvikelseuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Avser journalanteckning om avvikelse angående brukaren.
	Nyckelkvittens – brukarens nyckel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut från domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	

3.1.5.1.1 Anordna individstöd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan från enskild	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgifter från ansökan får överföras till verksamhetssystem och därefter gallra ansökan.
	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras vid inaktualitet.
Hantera uppgifter under processens gång	Ärendebild/ myndighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Anmälan om ställföreträdare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras ur systemet vid inaktualitet.
	Begäran från överförmyndarenhet en i fråga gällande god man/förvaltare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Handling av tillfällig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Dito, inkommande och upprättade.
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	Dito.
Utreda	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	



	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Psykologintyg/ utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Demensintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Bedömningsdokume nt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Funktionsbedömningar. Exv. intyg från arbetsterapeuter, sjukgymnast.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Utredning från annan kommun	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
Utföra uppdrag	Uppdragsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	



	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Kan upprättas av kommunala utförare eller andra externa utförare.
	Vårdplaner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Vårdplanen delegeras från HSL-personal.
	Daganteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	Väsentlig information överförs till verkställighetsjournalen.
	Verkställighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Avvikelseuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Avser journalanteckning om avvikelse angående brukaren.
	Korrespondens och inhämtade uppgifter av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	SMS ska överföras till journal och därefter raderas ur telefonen.
	Månadsrapport från externa utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	



	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut från domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	

3.1.5.1.2 Anordna särskilt boende

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan från enskild	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras ur systemet vid inaktualitet.
	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Dito.
Hantera uppgifter under processen	Ärendblad/ myndighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	



	Anmälan om ställföreträdare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras ur systemet vid inaktualitet.
	Handling av tillfällig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Dito, inkommande och upprättade.
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	Dito
Utreda	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Demensintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Bedömningsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Funktionsbedömningar. Exv. intyg från arbetsterapeuter, sjukgymnast.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Utredning från annan kommun	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	



	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
Genomföra uppdrag	Uppdragsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Hyreskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Vårdplaner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Daganteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	Väsentlig information överförs till verkställighetsjournalen.
	Verkställighetsjourna l	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Handlingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	



	Avvikelseuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Nyckelkvittens – brukarens nyckel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut från domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utföra sjukvårdsinsats Hantera löpande inkomna handlingar under vårdärendets gång	Epikris/journal- anteckning Begäran om intyg Intyg/ utlåtanden Ordinationshandling Provsvar Utredningar Resultat av akut/jour/ mottagningsbesök Rapportblad vid datastopp	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	Uppgifterna förs in i patientjournalen med anteckning om dess källa.
Genomföra hälso-/ sjukvård	Delegeringsbeslut	Systematiskt/ Verksamhetssystem	1 år	-	-	
	Behandlingsdokume ntation, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras när resultat och bedömning förts in i patient- journal	-	-	T ex vändschema, mat- och vätskelista, sondlista, instruktioner, checklista, sårjournal, kateterjournal, munvårdskort etc.
	Förbrukningsjournal narkotiska preparat, ej privatägda	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	Varje preparat redovisas i egna numrerade narkotikajournaler per läkemedelsförråd.



	Individuell förbrukningsjournal, narkotiska preparat	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	
	Signeringslista	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	1 år	-	-	Avser både läkemedel och träning/ behandling. Avvikelse mot ordination noteras i patientjournal. Digital signering när Lifecare startas.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper	
	Läkemedels- och behandlingsordinationer	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Se anm.	-	-	Under vårdtiden gallras de efter ett år eller direkt efter utskrivning.
	Socialt och medicinskt meddelande	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras vid inaktualitet	-	-	Upprättas vid datastopp och skickas med patienten till sjukhus. Normalt skickas informationen som Vårdrapport i Prator.
Avslut av vårdinsats	Patientjournal i sin helhet	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper/fil	

3.1.5.1.3 Svara för LSS

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ansökan/anmälan som inte leder till utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Förhandsbesked	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år	Papper/fil	Förhandsbesked som inte leder till utredning får gallras efter 2 år.
Utreda	Personkretsbedömning	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Intyg och utlåtanden från läkare/ psykolog	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Fullmakt	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Text från god man, assistansbolag, förälder etc.
	Underlag och beslut från andra kommuner	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Inkomna handlingar från andra myndigheter	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Rättspsykiatri
	Kallelser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	



	Samordnad individuell plan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Epost/sms/mms/ brev av betydelse för ärendet, se anm.	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Förs in i ärendehanteringssystemet
	Utredning	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Journalanteckningar	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Delgivningskvitto	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Utforma och genomföra uppdrag	Uppdrag till utförare	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Individuell plan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Inflyttningsplan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avtal om handhavande av brukares medel	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Skannas och förs till verksamhetssystemet. Original kan därefter gallras.
	Verkställighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Hyreskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Daganteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 månader	-	-	
	Sammanfattning av daganteckningar	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Timlönerapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	-	-	Från ledsagare/följeslagare för utgifter i samband med aktiviteter. Skickas till ekonomikontoret för handläggning.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	SMS ska överföras till journal och därefter raderas ur telefonen.
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttrande till domstol	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut från domstol	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera företrädare	Anmälan till ÖFN om behov av företrädare	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Begäran från ÖFN om yttrande om behov av företrädare	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttrande till ÖFN	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utföra sjukvårdsinsats Initiera vård och omsorg	Beslut från Region Västernorrland	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet	-	-	Innefattar även privat vårdgivares beslut.
Hantera löpande inkomna handlingar under vårdärendets gång	Epikris/journalanteck ning Begäran om intyg Intyg/ utlåtanden Ordinationshandling Provsvar Utredningar Resultat av akut/jour/ mottagningsbesök Rapportblad vid datastopp	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	Uppgifterna förs in i patientjournalen med anteckning om dess källa.
Genomföra hälso-/ sjukvård	Delegeringsbeslut	Systematiskt/ Verksamhetssystem	1 år	-	-	
	Behandlings- dokumentation, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras när resultat och bedömning förts in i patient- journal	-	-	T ex vändschema, mat- och vätskelista, sondlista, instruktioner, checklista, sårjournal, kateterjournal, munvårdskort etc.
	Förbrukningsjournal narkotiska preparat, ej privatägda	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	Varje preparat redovisas i egna numrerade narkotikajournaler per läkemedelsförråd.



	Individuell förbrukningsjournal, narkotiska preparat	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	
	Signeringslista	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	1 år	-	-	Avser både läkemedel och träning/behandling. Avvikelse mot ordination noteras i patientjournal. Digital signering när Lifecare startas.
	Intyg	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper	
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper	
	Läkemedels- och behandlingsordinationer	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Se anm.	-	-	Under vårdtiden gallras de efter ett år eller direkt efter utskrivning.
	Socialt och medicinskt meddelande	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras vid inaktualitet	-	-	Upprättas vid datastopp och skickas med patienten till sjukhus. Normalt skickas informationen som Vårdrapport i Prator.
Avslut av vårdinsats	Patientjournal i sin helhet	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper/fil	

3.1.5.1.4 Ge stöd till anhöriga

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ajourhålla kontaktuppgifter	Anhörigregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Registreras efter samtycke från anhörig.
Ajourhålla volontäruppgifter	Volontärregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Registreras efter samtycke.
	Avtal om tystnadsplikt för volontär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Register över anhöriggrupper	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Kommunicering	Läkarutlåtanden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Brevväxling med vårdcentral/läkare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Dokumentera anhörigråd	Protokoll anhörigråd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.1.6 Hälsa- och sjukvård

3.1.6.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra operativ verksamhet	Instruktion, riktlinjer från MAS om rutiner i kommunal hälso- och sjukvård	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	Revideras minst vart annat år.
	Lokala arbetsordningar för läkemedelshantering	Systematiskt/ MAS	Gallras vid uppdatering, se anm.	-	-	Nyupprättad och närmast föregående ska finnas tillgänglig. Ska uppdateras årligen, senast januari innevarande år.
	Riktlinjer för samverkan mellan kommun och region i länet	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	Gällande t ex informationsöverföring och samordnad vårdplanering.
Dokumentera inspektioner och kvalitetsarbete	Kontinuitetsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Utgående gallras när ny ersätter	-	-	Revideras minst vart annat år.
	Läkemedelsinspektioner/ kvalitetsuppföljning av läkemedelsförråd och hantering via tillsynsapoteket	Systematiskt/ MAS & resp. boende	3 år	-	-	
	Patientsäkerhetsberättelse och kvalitetsuppföljning av hälso- och sjukvården	Diarieförs/ MAS	Bevaras	5 år	Papper	

3.1.6.1 Bedriva Hälso- och sjukvård

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.1 Vård och omsorg	Samordnad individuell vårdplan (SIP) upprättas i system PRATOR som hanteras av Region Västernorrland och som kommunens vårdpersonal har tillgång till.					
Processgrupp Hälso- och sjukvård						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Initiera vård och omsorg	Beslut från Region Västernorrland	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet*	-	-	Innefattar även privat vårdgivares beslut.
	Samordnad individuell plan (SIP)	Prator Vårdinformati- ons-system	Gallras vid inaktualitet*	-	-	*Ev. utskrifter gallras senast vid arkivering Original journalförs hos Region VN
	Dokumentation i Prator Vårdinformati- ons-system	Prator Vårdinformati- ons-system	Gallras vid inaktualitet*	-	-	*Ev. utskrifter gallras senast vid arkivering Original journalförs hos Region VN
Hantera löpande inkomna handlingar under vårdärendets gång	Epikris/journalanteckning Begäran om intyg Intyg/ utlåtanden Ordinationshandling Provsvare Utredningar Resultat av akut/jour/ mottagningsbesök Rapportblad vid datastopp	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	-	Uppgifterna förs in i patientjournalen med anteckning om dess källa.



Genomföra hälso- sjukvård	Delegeringsbeslut	Systematiskt/ Verksamhetssystem	1 år	-	-	
	Behandlingsdokumentation, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras när resultat och bedömning förts in i patientjournal	-	-	T ex vändschema, mat- och vätskelista, sondlista, instruktioner, checklista, sårjournal, kateterjournal, munvårdskort etc.
	Förbrukningsjournal narkotiska preparat gr II-V, ej privatägda	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	Varje preparat redovisas i egna numrerade narkotikajournaler per läkemedelsförråd.
	Individuell förbrukningsjournal, narkotiska preparat gr II-V	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	
	Signeringslista	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	1 år	-	-	Avser både läkemedel och träning/behandling. Avvikelse mot ordination noteras i patientjournal. Digital signering Lifecare.
	Signaturförtydligande, lista	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper	Digital signering när Lifecare startas
	Intyg	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper	



	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper	
	Läkemedels- och behandlingsordinationer	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Se anm.	-	-	Under vårdtiden gallras de efter ett år eller direkt efter utskrivning.
	Socialt och medicinskt meddelande	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras vid inaktualitet	-	-	Upprättas vid datastopp och skickas med patienten till sjukhus. Normalt skickas informationen som Vårdrapport i Prator
	Tekniska hjälpmedel, följesedel	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Avslut av vårdinsats	Patientjournal i sin helhet	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper/fil	
	Meddelande till läkare vid dödsfall	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	-	Papper/fil	När meddelandet faxats till ansvarig läkare scannas handlingen in i Lifecare under kod QX006
	Kvittens från begravningsbyrå som hämtat kroppen	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	-	Papper/fil	Scannas in i Lifecare under kod QX006

3.1.6.2 Vaccinationsregister med anledning av extraordinära händelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera vaccinationslistor	Vaccinationslistor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Gallras löpande dock senast 1 år efter sista anteckning.

3.1.6.3 Smittspårningslistor med anledning av extraordinära händelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Smittspårning	Smittspårningslistor	Systematiskt/ Nämndsekreterare	Gallras efter 10 år	-	-	Levereras till Närarkiv i Nämndhuset. Gallras löpande dock tidigast 10 år efter sista anteckning.

3.1.7 Familjerätt

3.1.7.0 Faderskap och föräldraskap

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Initiering	Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



Utredning	Protokoll från utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	EN-protokoll, S-Protokoll, MF-protokoll, Å-protokoll och FÖR-protokoll
	Fortsättningsblad till utredningsprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Anmälan om gemensam vårdnad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Identitetsstyrkande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Begäran om bistånd av utlandsmyndighet/utrikesdepartementet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling. etc.)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utredning kring nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Korrespondens av betydelse i ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Beslut/domar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Besluta	Bekräftelse om faderskap/ föräldraskap	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut rörande nedläggning av faderskaps- föräldraskapsutredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Faderskap förnekas	Utredning kring förnekande av faderskap	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Utredningen överlämnas till rättslig prövning i domstol

	Utslag från domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.1.7.1 Adoptioner

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera adoptionsärende	Ansökningar om medgivande, med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Intyg om adoptionutbildning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ärendeblad, journalblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utdrag ur socialregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utdrag ur polisregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Utredningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Anmälan om förslag på barn	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Samtycken med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Handlingar rörande barnets ursprung	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Referenser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttranden från behandlande läkare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ansökan till tingsrätt om adoption	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Tingsrättens dom	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Återkallelse avmedgivande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Överklaganden, med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut/domar i förvaltnings- domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

3.1.7.2 Vårdnad, boende, umgänge

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera dokumentation kring vårdnad, boende och umgänge	Tingsrättens begäran om utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ärendeblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utdrag ur socialregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utdrag ur polisregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Personbevis	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Remiss från tingsrätt om samarbetssamtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Remissvar till tingsrätt om samarbetssamtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Domar från tingsrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Uppdrag att utse kontaktperson	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

3.1.8 Stöd till brottsoffer

3.1.8.0 Stödja brottsoffer

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Anmälan/ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Utreda	Utredning med beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Polisanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut om kontaktförbud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttranden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Rörande sekretessmarkering, kvarskrivning.
	Dom	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.2 Särskilda samhällsinsatser

3.2.1 Konsumentstöd och budgetrådgivning

3.2.3.0 Bistå med budgetrådgivning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Inleda budgetärende	PUL-blankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år, se anm.	-	-	Samtliga ärendehandlingar ska finnas kvar i minst 5 år från ärendets uppstart. Handlingarna samlas i systemet Boss+.
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år, se anm.	-	-	
Utreda och räkna fram budget	Journalblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år, se anm.	-	-	
	Förfrågningar till fordringsägare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år, se anm.	-	-	
	Skuldöversikt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år, se anm.	-	-	
	Kalkyler	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år, se anm.	-	-	
	Förslag till hushållsbudget	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år, se anm.	-	-	

3.2.3.1 Bistå med skuldsanering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utreda skuldsituation	Journalblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	Samtliga ärendehandlingar ska finnas kvar i minst 5 år från ärendets uppstart. Handlingarna samlas i systemet Boss+.
	Minnesanteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Skuldöversikt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Underlag från fordringsägare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Kalkyler	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Kopior av korrespondens med fordringsägare/sökande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
Bevaka ansökan om skuldsanering	Kopior av ansökan till och beslut av kronofogdemyndigheten (KFM)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Inkomna kompletteringsbrev från KFM till sökande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

4. Systemförteckning

System	Beskrivning
2c8	Processverktyg. Molntjänst förutom en klientinstallation för modellering/skapande av processmodeller
Boss+	Budget och skuldsaneringsystem
BPSD	Kvalitetsregister
HSA-katalog/SITHS-kort	Funktion för e-tjänstekort
Infracontrol	Kommunens synpunktshanteringssystem.
Journal Digital	Verksamhetssystem för behandlingsenheter. Journalskrivning, planering och uppföljning avbehandlingsarbete
Nicola	Nätverk för inkontinensverksamhet
NPÖ	Nationell patientöversikt
Palliativa registret	Kvalitetsregister för vård i livets slut
Pascal	Ordinationsverktyg för läkemedel
Phoniro	Nyckelfri låshantering för SÄBO (demens)
Prator	Samordnad vårdplanering ml vårdgivare (Prator är ett planeringsverktyg som styr samspelet mellan primärvård, slutenvård, psykiatrisk öppenvård och kommunen)
Procapita, Life Care	Handläggning av socialtjänstlagen (SoL), Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) och lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)



Senioralert	Kvalitetsregister för HSL
TES	Planeringssystem, tidsregistreringssystem, nyckelfri låshantering
Treserva, Life Care	Myndighetsutövning, Verkställande av insatser. HSL-dokumentation. Debitering
Hypergen	Kvalitets- och ledningssystem SOSFS

A. Remisshanteringsprocess

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Samtliga	Vid diarieföring med en verksamhetsbaserad diarieplan registreras ärendet i den process remissen kan associeras till.					
Processgrupp	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
-						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera remisser	Remiss	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Svar/utlåtande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underlag av betydelse till svar	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

B. Utredningsprocess

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Samtliga	Vid diarieföring med en verksamhetsbaserad diarieplan registreras ärendet på i den process utredningen kan associeras till.					
Processgrupp	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
-						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera utredning	Uppdragsdirektiv	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll av betydelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underlag och referenshandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Material som förs till lokalt referensbibliotek är inte att betrakta som allmän handling (TF 2 kap. 11 §).
	Remisskorresponde ns	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Slutlig handling/rapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	