



Socialnämnden
Socialförvaltningen
HR och administration
Karolin Wikström

Datum
2016-06-21

Dnr SOCN 2016:

Socialnämnden

Dokumenthanteringsplan

Innehållsförteckning

TILLÄMPNINGSANVISNINGAR	3
Inledning	3
Arkivbeskrivning	3
Dokumenthanteringsplan	3
Informationssystem som används inom förvaltningen	5
Hur hålls dokumenthanteringsplanen aktuell?	5
Aktrensning	5
Gallring	6
Arkivbeständighet	7
Överlämnande till stadsarkivet	7
Övrigt	7
Förkortningar som förekommer i dokumenthanteringsplanen	7
FÖRTECKNING ÖVER DOKUMENT I DOKUMENTHANTERINGSPLANEN	8
Nämndadministration	9
Policy-/Styrdokument	10
Kommunikation	10
Systemförvaltning	11
PuL-administration	11
Miljö & säkerhetsdokumentation	12
Registratur	12
Personaladministration	13
Ekonomi	17
Rese/ Hotell/ Konferensbokning och inköp	20
Utveckling och innovation	21
Individ och familjeomsorg	22
Ensamkommande barn och ungdomar	29
Generellt förekommande verksamhetsknutna handlingar	29
Projekthandlingar	30
HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE	32

TILLÄMPNINGSANVISNINGAR

Inledning

Dokumenthanteringsplanen är nämndens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer, om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras) och var handlingarna är förvarade.

I nämndens verksamhet cirkulerar en mängd handlingar dagligen. Om man redan från början vet hur man ska hantera alla dessa dokument kan besparingar göras. Man slipper onödiga lagringskostnader för handlingar som kan gallras och rationella återsökningsmetoder gör att handläggningstiderna kan kortas.

Arkivbeskrivning

Verksamhet och organisation

Socialnämnden består av 15 ordinarie ledamöter och 8 ersättare, valda av kommunfullmäktige. Ansvarig för verksamheten är förvaltningschefen.

Nämndens ansvarsområden är:

- **Socialtjänst**
Nämnden har kommunfullmäktiges uppdrag att enligt lag eller annan författning fullgöra kommunens socialtjänst som inte enligt kommunfullmäktiges beslut fullgörs av någon annan nämnd.

Dokumenthanteringsplan

Vad är en dokumenthanteringsplan och vad innehåller den?

En dokumenthanteringsplan fungerar som en katalog/register över alla allmänna handlingar som förekommer i verksamheten. Tillsammans med diariet ska den ge en fullständig bild av vilken dokumentation som finns att tillgå hos en myndighet. I planen ska alla lätt kunna hitta "sina" handlingar och få besked om

- hur de ska hanteras
- om de ska bevaras eller gallras
- sorteringsordning som är lämplig för återsökning
- förvaringsplats
- mediaform (papper, cd-romskiva etc.)
- dokumentets status (original, kopia)

Planen redovisar alltså myndighetens verksamheter, verksamhetsrutiner och de allmänna handlingar som ingår i rutinen. Vidare innehåller planen uppgifter om bl.a. bevarande och gallring samt råd om den övriga praktiska hanteringen.

Varför dokumenthanteringsplan?

Ett av offentlighetsprincipens fem "ben" är allmänna handlingars offentlighet som regleras i tryckfrihetsförordningen (TF). Ytterligare lagar som ingår i offentlighetslagstiftningen är Offentlighets och sekretesslagen (OSL), arkivlagen (AL) och personuppgiftslagen (PuL).

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

I arkivlagens 6 § står att i arkivvården ingår att myndigheten skall

1. organisera arkivet¹ på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
2. upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
3. skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
4. avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som skall vara arkivhandlingar, och
5. verkställa föreskriven gallring i arkivet.

I Eskilstuna har kommunfullmäktige fastställt att ”Varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan).”

Dokumenthanteringsplanen är en förutsättning för att respektive myndighet skall kunna leva upp till arkivlagens och arkivreglementets krav på arkivvård. Den är också ett led i arbetet med att skapa en god offentlighetsstruktur.

Hur är dokumenthanteringsplanen uppdelad?

Planen är uppdelad efter förvaltningens verksamhetsområden. Inom varje verksamhet redovisas handlingarna för respektive rutin.

Dokumenthanteringsplanen innehåller upplysningar om hur handlingarna sorteras, förvaras, om det är original eller kopia, eventuella gallringsfrister.

I planen behandlas i huvudsak original exemplar eller handlingar som är att anse som förvaltningens huvudexemplar. Kopior av dessa bör gallras så snart de inte längre behövs.

¹ Arkiv enligt arkivlagen är myndighetens samlade bestånd av allmänna handlingar. Det är inte arkivlokalen eller de handlingar som finns där som avses.

Informationssystem som används inom förvaltningen

Socialnämnden använder följande IT-stöd

(Förteckningen enligt sekretesslagen 15 kap 11 §)

Adato – verktyg för rehabilitering

Agresso – ekonomi

BI-Hypergene – beslutssystem chefer

Internportalen – Sharepoint

Journal digital - effektskattningar

LEX – diarieföring/ ärendehantering

Lisa – arbetsskador/ tillbud

MS Office – administration

Cisionpoint - pressinformationsportal

Outlook – e-post

Personec – Respons – personaladministration

Retriever – System för vad som visats i media

Stratsys – kommungemensamt verktyg för planering och uppföljning

Stöd och tjänster – Databas Modiga idéer

Visma – Proceedo – leverantösavtal & inköp

VIVA-systemet - insatser enl. SoL, LVU och LVM

2c8 - processkartor

Hur hålls dokumenthanteringsplanen aktuell?

För att planen skall fungera är det viktigt att den hålls aktuell. Om det kommer till handlingar, eller om man slutar använda någon typ av handling, måste planen justeras. Det är varje berörd befattningshavares skyldighet att rapportera sådana förändringar till den arkivansvarige².

Aktrensning

När ett ärende är avslutat bör akten rensas. Alla handlingar som är av tillfällig betydelse kan då avlägsnas. Handlingar som tillfört sakuppgifter till ärendet får inte rensas ut.

Aktrensning bör i första hand avse

- anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse
- utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, tjänsteutlåtande, etc. färdigställts,
- avskrifter och kopior som finns i flera exemplar,
- avskrifter och kopior som inte behövs för att man rätt ska förstå ärendet,
- trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet.

² Rapportering sker till registrator som bereder frågan.

Den som ska rensa är naturligtvis handläggaren, eftersom denne bäst kan avgöra vilka handlingar som är överflödiga.

Gallring

Vad innebär gallring och hur påverkar den offentlighetsprincipen?

Gallring innebär avsiktlig och planmässig förstöring av handlingar i enlighet med ett i förväg fattat myndighetsbeslut.

Syftet med gallringen är att begränsa arkivets tillväxt och kostnaderna för detta. Detta gör att det på samma gång blir lättare att urskilja och åskådliggöra de handlingar som är värda att bevara. På det sättet blir arkivet en bra informationskälla och kan utnyttjas maximalt.

Vad man bör tänka på är att när man förstör handlingar inskränker man allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar. En mycket långtgående eller oförståndig gallring, som strider mot eller hindrar den fria insynen i myndighetens verksamhet, strider mot offentlighetsprincipen.

Vem beslutar om gallring?

Socialnämnden beslutar om gallring. För handlingar som lämnats till stadsarkivet är det arkivmyndigheten som beslutar om eventuell gallring. Ändringar som medför nya gallringsbeslut ska fattas av socialnämnden.

När skall gallring ske?

Gallring bör ske regelbundet, minst en gång per år. Arbetet underlättas väsentligt om de gallringsbara handlingarna tas bort redan vid arkivläggningen. Notera gallringstidpunkten på respektive volym.

Observera att gallringsbeslut skall tolkas restriktivt. Endast sådana handlingar som uttryckligen avses i beslutet får gallras.

Vad är gallringsfrist?

Med gallringsfrist menas den tid som skall passera innan gallringen får verkställas. Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilken handlingen kommit in eller upprättats. Inaktualitet innebär att handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen.

I det fall nämndens dokumenthanteringsplan inte ger tillräcklig vägledning skall Sveriges kommuner och landstings gallringsråd³ användas.

³

1. Råd för kommuner och landsting – 3:e upplagan 1997

2. Råd för kommunernas och landstingens utbildningsväsen – 3:e upplagan 2003

5. Råd för den kommunala socialtjänsten m.m. 3:e upplagan 2006

Arkivbeständighet

Enligt arkivlagen är offentliga myndigheter skyldiga att använda skrivmaterial och metoder som garanterar informationens beständighet. Med skrivmaterial menas alla typer av underlag för skrift och bild, och alla medel för skriften, t.ex. pennor, färgband, skrivare och faxar.

Handlingar som skall bevaras för framtiden ska upprättas på hållbart medium. Papper ska vara arkivbeständigt eller åldersbeständigt.

Överlämnande till stadsarkivet

Vilka handlingar skall levereras?

För att kunna handlägga löpande ärenden måste man ha tillgång till en mängd mer eller mindre aktuella dokument. De förvaras i omedelbar anslutning till den egna arbetsplatsen eller i närarkivet.

Till stadsarkivet överlämnas endast handlingar som ska bevaras. Se ”Handbok för kommunala leveranser” på internportalen under stöd och tjänster/ arkivhantering.

När ska leverans ske och vilka rutiner finns?

Varje förvaltning svarar för vården av sitt arkiv till dess handlingarna överlämnas till stadsarkivet. Överlämnande av arkivhandlingar innebär att ansvaret för handlingarna flyttar över till stadsarkivet. Se stadsarkivets handbok för kommunala leveranser för mer instruktioner.

Övrigt

Vem kan jag fråga?

Har du frågor som rör hantering av dokumentation i verksamheten, hur man tillämpar anvisningarna och dokumenthanteringsplanen eller andra funderingar som rör arkivvårdsområdet ställs de till **förvaltningens arkivansvarige eller arkivhandläggare.**

Förkortningar och ord som förekommer i dokumenthanteringsplanen

Alfa	alfabetisk
Lex	innebär att handlingarna registrerats i Lex, och hittas i diariet eller i postpärm
Postpärm	pärm hos registrator, handling som registrerats i Lex och som gallras efter 5 år
Postpärm	Personutredning Frivården, pärm hos registrator gallras efter 2 år
Kron	kronologisk
Kronpärm	pärm på enheten, handlingarna sätts in i kronologisk ordning
Slaskpärm	pärm på enhet, handlingar som ej tillhör ärende, kan gallras efter 5 år
Synpunktspärm	pärm hos registrator
Löp.nr	nummerordning
Pers nr	personnummer

FÖRTECKNING ÖVER DOKUMENT I DOKUMENTHANTERINGSPLANEN

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Nämndadministration					
Nämnd					
Verksamhetsplan inklusive budget	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Kopia- ekonomihandläggare gallras efter 10 år
Verksamhetsberättelse & delårsrapporter för nämnden	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Kallelse/föredragningslista	Lex	Nämndsekreterare	Original	2 år	
Protokoll	Lex	Närarkiv	Original	Bevaras	Binds med årsregister
Protokoll, sekretessärende	Kron	Närarkiv	Original	Bevaras	Binds med årsregister
Sekretessbevis & förteckning över förtroendevalda	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Samlingsärende över en mandatperiod (handlingarna finns i pärm hos nämndsekreterare tills mandatperiodens slut)
Voteringslista	Kron	Nämndsekreterare	Original	2 år	
Förtroendemannaredovisning					
Förrättningsrapport	Pers nr	Närarkiv	Original	10 år	Underlag till HR-administratör
Förlorad arbetsinkomst/ intyg från arbetsgivare	Pers nr	Närarkiv	Original	2 år	Underlag till HR-administratör
Personliga utlägg	Pers nr	Närarkiv	Original	10 år	Underlag till HR-administratör
Arbetsutskott (AU) Biståndsutskott (Bu)					
Kallelse/föredragningslista	Lex	Bu.sekreterare	Original	2 år	
Handling till utskott	Kron	Bu.sekreterare	Kopior	2år	Utskickad biståndsutskotthandling
Protokoll administrativt ärende	Kron	Närarkiv	Original	Bevaras	Binds med årsregister
Protokoll sekretessärende	Kron	Närarkiv	Original	Bevaras	Binds med årsregister
Delegationsrapport	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Delegationsbeslut	Lex	Diariet	Original	Bevaras	

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Minnesanteckning Förvaltningsledning					
Kallelse/dagordning	Kron	Nämndsekreterare	Original	2 år	
Ledningsgrupp minnesanteckning	Kron	Nämndsekreterare	Original	2 år	
Ledningsforum minnesateckning	Kron	Nämndsekreterare	Original	2 år	
Förvaltningssamverkan (FSG)					
Förteckning över ledamöter	Kron	Nämndsekreterare	Original	Inaktualitet	
Kallelse till FSG	Kron	Nämndsekreterare	Original	2 år	Bevaras i protokollsärendet
Protokoll FSG	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Samlingsärende/är
Förhandlingsprotokoll	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Policy-/Styrdokument					
Policydokument och riktlinjer	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Föreskrifter och instruktioner	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Kommunikation					
Förteckning över sociala medier	Kron		Original	Inaktualitet	
Upprättat externt informationsmaterial	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Internt informationsmaterial	Kron	Enhet	Original	2 år	
Bildarkiv		Kommunikatörens dator	Original	Bevaras	Bevaras i urval som dokumentation & berättelse om verksamheten. Fotografier av ringa betydelse kan gallras
Trycksaker	Kron	Kommunikatörens dator	Original	Bevaras	Endast ett ex bevaras
Webbplatser		Eskilstunas server	Original		Hemsidan revideras kontinuerligt. Underlag till text gallras vid inaktualitet. Ett par gånger per år sparas hemsidan för arkivering. Arkiveras centralt.

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Intranät		Eskilstunas server	Original	Inaktualitet	
Pressklipp	Kron	Pärm hos kommunikatör	Original	Bevaras	
Pressmeddelande	Kron	Diariet	Original	Bevaras	Samlingsärende, handling från MyNewsdesk av kommunikationsstrateg
Systemförvaltning					
Avtal med leverantör	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Kopia till ekonomi som gallrar efter avtalstidens slut beroende på typ av avtal
Användaradministration, identiteter & behörigheter	Alfa	Pärm hos Systemförvaltare	Original	1 år	
Loggfiler VIVA	Kron	Systemservern	Original	10 år	
Systemdokumentation	Kron	Systemförvaltare		Inaktualitet	
Gallringslistor (IFO)	Kron	Arkiv assistent	Kopia	Inaktualitet	
PUL-administration (Personuppgiftslagen)					
Förordnande av personuppgiftsombud	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen	Lex	Postpärm	Original	5 år	
Avtal med personuppgiftsbiträde	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Kartläggning över pågående behandling av personuppgifter	Kron	Pärm hos PuL- ombud	Original	2 år	Gallras 2 år efter att behandling av personuppgift har upphört
Förteckning enligt personuppgiftslagen	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Miljö					
Certifikat för miljöledningssystem	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Miljömål	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i lex)
Rapport certifieringsrevision	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Säkerhetsdokumentation					
Brandskydd, personskydd, skalskydd, handlingar rörande		Säkerhetsansvarig chef	Original	Inaktualitet	
Krisberedskap, handlingar rörande		Säkerhetsansvarig chef	Original	Inaktualitet	
Registratur					
Personutredningar från frivården	Lex	Postpärm/ Frivården	Kopia	2 år	Besvaras av registrator, svar skrivs på originalet som skickas i retur. Kopia i postpärm + kopia till berörd enhet om akten är pågående
Begäran om uppgifter ur socialregister från annan kommun	Lex	Postpärm	Original	5 år	Besvaras av registrator
Begäran om uppgifter ur socialregister från enskild	Lex	Postpärm	Original	5 år	Besvaras av registrator, svar lämnas till <i>Eskilstuna Direkt</i> eller skickas som rekommenderad post
Förfrågan om lån av handlingar från Rättsmedicinalverket	Lex	Postpärm	Original	5 år	Vidarebefordrar till berörd enhet, senaste handläggare svarar
Inkomna domar/beslut (inget ärende)	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Vidarebefordrar till berörd enhet
Inkomna domar/beslut (finns ett ärende)	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Kopia till berörda
Inkommen handling – från Polismyndigheten eller hyresvärd	Pers nr	Personakt	Original	5 år/ individurval bevaras	Vidarebefordrar till berörd enhet
Inkommen/upprättad handling av tillfällig betydelse för verksamheten	Lex	Postpärm	Original	5 år	Kopia till berörda
IVO Inspektionen för vård och omsorg, handlingar rörande	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Kopia till berörda
Synpunkt inkommen					Vidarebefordra till <i>Eskilstuna Direkt</i>

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Synpunkt sammanställning	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Inkommer från <i>Eskilstuna Direkt</i>
Kontaktförbud	Lex	Postpärm	Original	5 år	Kopia till berörda
Leveransförteckning till Stadsarkivet	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Fulltext
Ärendelistor till Stadsarkivet	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Fulltext
Reversal från Stadsarkivet	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Fulltext
Personaladministration					
Anställning					
Rekryteringsanmälan	Kron	Enhet	Original	2 år	Kopia till HR-admin
Anställningsbevis/personalrapport	Pers nr	Personalakt	Original	Se.anm.	Ett original till den anställde & ett original till löneservice. Kopia till HR-admin. skannas & sparas på G. Löneservice ombesörjer att ett original kommer till personalakten.
Bisyssla, anmälan om	Kron	Enheten	Original (kopia hos HR-chef)	Inaktualitet	Varje chef måste förankra bisyssla med HR-chef som redovisar till kommunstyrelsens personalutskott. Bisyssla ska följas upp enligt kommunens riktlinjer. Handlingar på HR-enheten kan gallras vid inaktualitet.
Ansökningshandlingar, erhållen befattning	Pers nr	Personalakt	Original	Bevaras	

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Personalakt	Pers nr	Löneservice	Original	Bevaras	Väsentliga originalhandlingar bevaras i personalakten, som förvaras centralt. Vid pension överförs akten till stadsarkivet. Kopior av handlingarna som förvaras i närarkiv ska gallras 1 år efter avslutad anställning.
Registerutdrag ur belastningsregistret	Pers nr	Enhet	Kopia	Inaktualitet	Kopia till personalakt
Sekretessbevis	Pers nr	Personalakt	Original	10 år	Gallras 10 år efter avslutad anställning. Original i personalakt
Introduktionsprogram för nyanställda	Pers nr	HR-enheten	Original	Inaktualitet	Utvärdering efter 1 år skickas till HR-enheten
Anhörighetsblankett	Alfa	Enhet	Original	Inaktualitet	
Intresseanmälningar/ spontanansökningar	Lex	Postpärm	Original	5 år	
Handlingar gällande inhyrd personal från bemanningsföretag eller liknande	Pers nr	Enhet	Original	Bevaras	
Behörighet till IT-system	Pers nr	HR-enhet	Original	Inaktualitet	
Kvittenser för nycklar & passerkort.	Alfa	Enhet	Original	Inaktualitet	
Särskilda anställningsformer					
Beslut från arbetsförmedlingen. Avseende bidrag (nytt el. omprövning)	Pers nr	Personalakt	Original	Bevaras	Kopia till ekonomi
Beslutunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt el. omprövning) inklusive handlingsplan	Pers nr	Personalakt	Original	Bevaras	Kopia till ekonomi
Löneadministration					
Tjänstgöringsrapport T2	Pers nr	PS-självservice	Original	2 år	Under förutsättning att uppgifter om arbetad tid finns någon annanstans
Tjänstgöringsrapport T3	Pers nr	Enhet	Original	2 år	

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Personliga utlägg	Pers nr	HR-enhet	Original	10 år	Parkering, buss, taxi friskvårdskvitton läggs in av arbetstageren i PS, övriga inköpskvitton skickas till löneservice
Reseräkning	Pers nr	PS-självservice	Original	2 år/(10 år vid kvitto)	Kopia till HR-enheten
Löneunderlag med momsredovisning	Pers nr	Enhet	Original	Bevaras	
Arbetstider & frånvarorapportering					
Ledighet med lön för fackligt uppdrag	Pers nr	Personalakt	Original	2 år	
Ledighetsansökan, t.o.m. 12 månader (blankett-ledighetsansökan)	Pers nr	Personalakt	Original	2 år	Skickas till löneservice. Delegationsbeslut/ enhets chef, kopia registrator
Ledighetsansökan längre än 12 månader (blankett-ledighetsansökan)	Pers nr	Personalakt	Original	2 år	Skickas till löneservice Delegationsbeslut/HR-chef, kopia registrator (studier, föräldraledighet)
Tidredovisning/ flexrapporter	Alfa	Enhet	Original	2 år	
Semesterlistor/semesterplanering	Alfa	Enhet	Original	Inaktualitet	Beslut dokumenteras i minnesanteckning från arbetsplatsträff
Övertid/mertidsuppgifter	Pers nr	PS-självservice	Original	2 år	
Tjänstgöringsschema	Pers nr	Personec	Original	Inaktualitet	
Kompetensutveckling					
Medarbetaröverenskommelser, dokumenterade	Alfa	Respektive chef	Original	Inaktualitet	
Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg	Pers nr	Personalakt	Original	Bevaras	
Utbildningar i egen regi	Pers nr	Personec		Inaktualitet	Efter genomförande. Lägg arbetstagare i PS-kompetens
Fritidsstudier	Pers nr	Personec		Inaktualitet	Efter genomförande. Lägg arbetstagare i PS-kompetens

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Personalvård					
Löneväxling	Kron	HR-enhet	Kopia	2 år	Original till löneservice
Personalenkäter	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Samverkan (MBL) Medbestämmandelagen					
Kallelse	Lex	Postpärm	Original	5 år	
Förhandlingsprotokoll	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Protokoll & handlingar från samverkansgrupper	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Minnesanteckningar/protokoll från arbetsplatsträffar	Kron	Enhet	Original	2 år	Finns även på Internportalen
Systematiskt arbetsmiljöarbete					
Incidentrapporter	Kron	LISA	Original	Bevaras	
Arbetsskadeanmälan	Kron	LISA	Kopia	2 år	Original till Försäkringskassan
Arbetsmiljöplan	Kron	Enhet	Original	Inaktualitet	
Riskbedömningar gjorda inför någon förändring (SAM 2001:1 8§)	Kron	Enhet	Original	Inaktualitet	
Skyddsronder	Kron	Enhet	Original	Inaktualitet	
Arbetsmiljöverkets tillsyn av verksamhet	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Enheterna ansvarar för att nämndkansliet får arbetsmiljöärendena för diarieföring & arkivering
Anmälan om allvarligt tillbud alt. allvarlig arbetsolycka (AML 3.3a §)	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Enheterna ansvarar för att nämndkansliet får arbetsmiljöärendena för diarieföring & arkivering
Rehabilitering					
Sjuk & friskanmälan (AB anställda)	Pers nr	Ps-självservice	Original	2 år	Läggs in i Ps-självservice av arbetstagaren
Sjuk & friskanmälan (BEA anställda)	Pers nr	Enhet	Original	2 år (skriftlig)	Skickas till Löneservice

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Rehabiliteringsärenden	Adato Pers nr		Original	Bevaras	Under handläggningen av rehabiliteringsärendet ska handlingarna i ärendet förvaras skyddat i säkerhetsskåp. Handlingarna flyttas över till personalakt när ärendet & anställningen är avslutad. Följande handlingar bevaras: se sid 17 utredningshandling, läkarutlåtande, rehabiliteringsplan, behandlingskontrakt, rapport om behandlingsresultat & utlåtande om tester & arbetsträning/prov. Sekretess
Omplaceringsutredning	Pers nr	Personalakt	Original	Bevaras	Handlingarna skickas till löneservice när ärendet avslutats. Sekretess
Läkarintyg	Pers nr	Enhet	Original	Inaktualitet	Vid sjukskrivning mer än 14 dagar ska kopia lämnas till Försäkringskassan, vid mindre än 14 dagar men mer än 1 vecka ska original skickas till närmaste chef.
Disciplinärenden					
Disciplinär åtgärd, varning, varsel	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Avstängning					
Beslut om tillfällig avstängning	Lex	Diariet	Original	Bevaras	

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Anställningens upphörande					
Anställningsintyg	Pers nr	Personalakt	Original	Bevaras	Den anställda tillhandahålls ett original & ett original till personalakt
Anställningsbetyg	Pers nr	Personalakt	Original	Bevaras	Den anställda tillhandahålls ett original & ett original till personalakt
Uppsägning, egen begäran	Kron	Personalakt	Original	2 år	Original skickas till löneservice inklusive P-rapport. Kopia till HR-enhet
Uppsägning, från arbetsgivaren	Kron	Personalakt	Original	2 år	Original skickas till löneservice inklusive P-rapport. Kopia till HR-enhet
Arbetsgivarintyg	Pers nr	Löneservice	Original	2 år	Original till anställd
Samlingsärende överenskommelse	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Original till anställd, original till Kommunledningskontoret
Ekonomi					
Avtal/ kontrakt & Upphandling					
Avtal allmänna	Typ/ motpart	Ekonomi	Original/ kopia	2 år/bevaras	Avtal innehållande väsentlig information om verksamhetens beslut bevaras. Avtal av mer ringa betydelse gallras 2 år efter upphörd giltighet.
Avtal/ kontrakt avseende handledning	Typ/ motpart	Ekonomi	Original/ kopia	10 år	
Avtal inom IFO/placering individuellt avtal med olika vårdgivare	Typ/motpart	Ekonomi	Original/Kopia	5 år	Förvaras hos ekonomienheten
Hysesavtal	Typ/ adress	Ekonomi	Original	2 år	Gallras 2 år efter avtalstidens slut. Vid registrering som ärende skall handlingen bevaras. Original förvaras

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
					hos ekonomienheten
Anbud – antagna	Typ/ motpart	Ekonomi	Kopia	Bevaras	Original i systemet Tendsign.
Anbud – ej antagna	Typ/ motpart	Ekonomi	Kopia	2 år	
Anbudsprotokoll	Typ/ motpart	Ekonomi	Kopia	Bevaras	Under uppbyggnad. Original i Tendsign.
Budget					
Budgetunderlag (arbetsmaterial hos ekonomerna)	Kron	Handläggare	Kopia	2 år	Finns tillgängligt i systemet
Personalbudgetunderlag	Kron	Handläggare	Original	10 år	Finns tillgängligt i systemet
Verksamhetsplan inklusive budget	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Kopia hos handläggare- kan gallras efter 10 år
Effektivering/släpp av in/utbetalningar i Viva systemet					
Avstämningslistor per månad under året	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Remitteringslista från Viva - släpplistor	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Underlag på leverantörsbetalningar	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Debiteringslistor Nordea/dag	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Kontoutdrag – utbetalning respektive inbetalning/ dag	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Bokföringsorder/ Fil	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Klientfakturor & IFO	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Vårdfakturor/ leverantör	Kron	Handläggare	Kopia	10 år	
Kvittenslistor gällande beställningsblanketter	Kron	Handläggare	Original	2 år	Efter förbrukad bunt blanketter
Kontoutdrag från postgirot Nordea Släpp, kvittens & debiteringslista	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Beställningsblankett med kopior, Viva	Kron	Handläggare	Kopia	2 år	

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Ekonomisk Redovisning/ uppföljning					
Löneanalyslista	Kron	Handläggare	Kopia	Inaktualitet	Lönelista/ månad (arbetsdokument)
Beslutsattest - förteckning	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Kopia hos handläggare- kan gallras efter 2 år
Bokföringsorder	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Delårsrapporter/ bokslut	Lex	Diariet	Original	Bevaras	I ärendet tillsammans med verksamhetsplanen. Kopia hos handläggare- kan gallras efter 2 år
Inventarieförteckning	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Statsbidrag Migrationsverket etc.	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Överklagan av avslag på eftersökta statsbidrag	Kron	Handläggare	Kopia	10 år	
Underlag momsavlyft (skattepliktig verksamhet)	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Fakturahantering					
Externa fakturor med underlag	Kron	Handläggare	Kopia	10 år	
Interna fakturor med underlag	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Handkassa- utan ordning	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Kassaredovisning med underlag	Kron	Handläggare	Original	10 år	
Leverantörsfakturor med underlag	Kron	Handläggare	Original	10 år	
In scannade följesedlar	Kron	Handläggare	Kopia	2 år	
Bokföringsunderlag/ Stimulansbidrag	Kron	Handläggare	Kopia	10 år	
Utkvittenslistor ICA kort - handkassa	Kron	Handläggare	Kopia	2 år	
Beslut inrättande - handkassa	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(delegationsbeslut)
Beslut utökad – handkassa	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(delegationsbeslut)
Beslut upphörande – handkassa	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(delegationsbeslut)
Insättningskvitton gällande bank	Kron	Handläggare	Kopia	2 år	Original hos Konsult & uppdrag
Kassaredovisning/Kvittenser	Kron	Handläggare	Original	10 år	

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Bokslut					
Årsredovisning	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Miljöbokslut	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Delårsbokslut	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Rese/ Hotell/ Konferens -bokning					
Bokningsunderlag	Digitalt	Bokare/beställare	Original	Inaktualitet	Underlag (bekräftelse, syfte, deltagarlista) bifogas bokning vid leveranskvittens i Proceedo. Pappersunderlag till Ekonomi
Inköp					
Beställningsunderlag	Digitalt	Inköpare	Original	Inaktualitet	Underlag(följesedel) bifogas beställning vid leveranskvittens i Proceedo. Pappersunderlag till Ekonomi
Utveckling och innovation					
Planering & uppföljning					
Behov & prioriteringar	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Månadsrapporter	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Internkontrollplan	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex) Plus i Stratsys
Internkontroll, rapport internkontrollmoment	Kron	Stratsys	Original	2 år	
Internkontroll, delårs- och årsrapport	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Stratsys (underlaget till rapporten & det första utkastet som rapporten skapas från finns i Stratsys)
Kvalitetsarbete					
Externa synpunkter "Säg vad du tycker"	Lex	Synpunktspärm	Original	2 år	Kopia till berörd enhet
Svar på externa synpunkter	Lex	Synpunktspärm	Kopia	2 år	

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Modiga idéer	Löp nr.	Internportalen*	Original	5 år	*Stöd & tjänster Databas -kommungemensam
Avvikelse- rapport, utredning & uppföljning Individ- och familjeomsorg (IFO)	Löp nr.	Internportalen*	Original	5 år	*Socialförvaltningens sida i listan Avvikelse socialtjänst
Lex Sarah anmälan	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Lex Sarah, utredning	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Utredning & beställning av utredning
Lex Sarah, beslut från biståndsutskott	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Lex Sarah, anmälan till IVO (Inspektionen för vård och omsorg) & beslut från IVO	Lex	Diariet	Original	Bevaras	I de fall det är aktuellt
Lex Sarah, övriga handlingar rörande	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Enkätmallar	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Enkäter, resultatrapporter	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Enkätsvar	Kron	Enhet ansvarig för genomförandet	Original	Inaktualitet	
Processkartor/ processbeskrivningar	Alfa	IT-verktyget 2c8	Original	Inaktualitet	
Specificerande dokument t.ex. rutinbeskrivning, instruktioner, checklistor	Dokument- ID	Internportalen dokumentbibliotek Processbibliotek	Original	2 år	Versionshanterade dokument. Tidigare versioner gallras först vid slutlig gallring efter att rutinen blivit inaktuell
Kvalitetskriterier	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Resultatrapport kvalitetskriterier	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Servicedeklarationer	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Individ- och familjeomsorg					
Ledningsgrupp - Kallelse	Kron	Digitalt	Original	Bevaras	
Ledningsgrupp - Minnesanteckningar	Kron	Digitalt	Original	Inaktualitet	
Kallelse till OSG (Områdessamverkans grupp)	Kron	Områdeschefers rum	Original	2 år	
Protokoll OSG	Kron	Områdeschefers rum	Original	Bevaras	

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Handlingar i personakt					Individurval -handlingar rörande personer födda 5, 15, 25 varje månad bevaras
Anmälningar	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras
Ansökningar med eventuella bilagor	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras
Ärendeblad, journalblad	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras
Utredningar i enskilt ärende	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras
Beslut i enskilt ärende om bistånd/insats	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras
Överklagande, med bilagor	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Pers nr	Personakt	Original	Inaktualitet	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, vård/genomförandeplan, SIP	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras (genomförandeplan)
Inkomna/ utgående handlingar & upprättade handlingar i ärendet	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras handling av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet
Registerutdrag/landstingsjournaler mm som utgör underlag för beslut (tillföras akten i läsbar form)	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras handling av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet
Fullmakter / samtycke	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras
Handlingar som ligger till grund för beslut	Pers nr	Personakt	Original	inaktualitet	
Familjehem, kontaktperson/-familj					
Intresseanmälan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj	Pers nr	Digitalt	Original	5 år om utvald	Individurval bevaras
Utredningar av familjehem, kontaktperson/-familj	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras
Avtal med kontaktperson	Pers nr	Pärm	Original	5 år	Individurval bevaras
Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Pers nr	Systemförvaltare		Inaktualitet	När ny förteckning upprättats
Förteckningar över familjehem	Pers nr	Systemförvaltare		Inaktualitet	När ny förteckning upprättats
Förteckning över kontaktpersoner/-familj	Pers nr	Systemförvaltare		Inaktualitet	När ny förteckning upprättats

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Placeringsärenden barn					
Anmälningar från polis, skola etc.	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Ärendeblad/journalblad	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Dokumentation av planering som rör barnet, vård/behandlingsplan, genomförandeplan, SIP	Pers nr	Personakt	Original/kopia	Bevaras	
Beslut och beslutsunderlag	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Handling rörande underställning till förvaltningsrätt	Pers nr	Personakt	Kopia	Bevaras	
Avtal med föräldrar	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt) & bilagor	Pers nr	Personakt	Kopia	Bevaras	
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Förälders ersättningskyldighet för barn vård i ett annat hem än det egna	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	beräkningsunderlag
Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade/ Matchningsdokument	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	(utredning om familjehemmet som sådant har egen akt)
Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	Pers nr	Personakt	Kopia	Bevaras	
Domar	Pers nr	Personakt	Kopior	Bevaras	
Meddelande från institution om utskrivning	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Ansvarsförbindelser	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Inkomna/utgående & upprättade handlingar av betydelse i ärende	Pers nr	Personakt	Original/kopia	Bevaras	
Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Pers nr	Personakt	Original/kopia	Bevaras	Till personakt när de inte behövs i verksamheten
Missbruk					
Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare (LVM), med bilagor	Pers nr	Personakt	Original/kopia	5 år	Individurval bevaras

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Anmälningar från polis etc.	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras
Ärendblad/journalblad	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras
Beslut & beslutsunderlag	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras
Handlingar rörande underställning till länsrätt (LVM)	Pers nr	Personakt	Original/kopia	5 år	Individurval bevaras
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras
Dokumentation av vård-/genomförandeplan, SIP	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras
Eget drivet Hem för vård eller boende (HVB)					
Journaler över placerade barn	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Journaler vuxna	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras
Årsberättelser, verksamhetsberättelser	År	Digitalt	Kopia till oc, ec	Bevaras	
Utvärdering & uppföljning av verksamhet	År	Pärm	Original	Bevaras	
Förteckning över inskrivna boende	Kron	Digitalt	Original	Inaktualitet	
Anmälan om in- & utskrivningar	Kron	Digitalt	Original	2 år	
Råd & stöd					
Årsberättelser/verksamhetsplaner	År	digitalt	Original	Bevaras	
Statistik som visar hur rådgivning utnyttjats	Mån	digitalt	Original	Bevaras	
Minnesanteckning kring klienter		tjänsteman		Inaktualitet	
Yttrande till andra myndigheter					
Yttrande i körkortsärenden	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras
Yttrande till åklagare, andra myndigheter & domstol	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras
Yttrande i vapenärende	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras
Inkommen handling från annan myndighet där akt finns					Bevaras om de angår eller föranleder ärende
Meddelande om förundersökning	Pers nr	Personakt	Original	Inaktualitet	
Förundersökningsprotokoll	Pers nr	Personakt	Original	Inaktualitet	

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Meddelande om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas	Pers nr	Personakt	Original	Inaktualitet	
Domar	Pers nr	Personakt	Original	Inaktualitet	
Individ- och familjeomsorg (handlingar som ej tillhör ärende)					
Avtal med enskilda utförare		Ekonomi	Original	Bevaras	
Korrespondens med enskilda utförare		Ekonomi	Original	Bevaras	
Anmälningar som inte tillhör ärende & inte ger upphov till ärende	Kron	Kronpärm	Original	2 år	
Rapporter & meddelanden som inte tillhör ärende & inte ger upphov till ärende	Kron	Kronpärm	Original	2 år	Polisrapporter, LOB-ar, avhysning
Meddelande om placering inom kommunen av barn från annan kommun		Familjehem		När placering upphört	Eller 5 år från sista notering
Familjerätt (personakt) faderskaps- & föräldraskapsärenden					
Underrättelse från skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Pers nr	Personakt	Original	Inaktualitet	
Underrättelse om avlidit barn	Pers nr	Personakt	Original	2 år	Bevaras i akt om finns
Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Journalblad	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
S, MF-protokoll för utredande av faderskap	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	S=sambo, M=mor, F=far
Faderskaps-, föräldraskaps erkännande/ - bekräftelser	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Identitetsstyrkande handlingar	Pers nr	Personakt	Kopia	Bevaras	
Handlingar om vårdnaden om barn	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning)	Pers nr	Personakt	Kopia	Bevaras	
Handlingar i rättsgenetiska & rättskemiska undersökningar	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Underlag & beslut rörande nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap el. föräldraskap	Pers nr	Personakt	Kopia	Bevaras	
Beslut/domar	Pers nr	Personakt	Kopia	Bevaras	
Anmälan om gemensam vårdnad	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare	Pers nr	Personakt	Kopia	Inaktualitet	
Inkomna/utgående & upprättade handlingar av betydelse i ärende	Pers nr	Personakt	Original/kopia	Bevaras	Handling av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet
Begäran om hjälp från utrikesdepartementet	Pers nr	Personakt	Kopia	Inaktualitet	
Familjerätt (personakt) Adoptionsärenden					
Intyg om adoptionsutbildning	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Ansökningar om medgivande med bilagor	Pers nr	personakt	Original	Bevaras	
Utdrag ur socialregister/ polisregister	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register	Pers nr	Personakt	Original	Inaktualitet	
Anmälan om förslag på barn	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Samtycke med bilagor	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Utredningar	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Handlingar rörande barnets ursprung	Pers nr	Personakt	Original/kopia	Bevaras	
Referenser	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Yttrande från socialnämnd till tingsrätt	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Yttrande från Nämnden för internationella adoptioner	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Yttrande från socialstyrelsens rättsliga råd	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Yttrande från behandlande läkare	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Inkomna/utgående & upprättade handlingar av betydelse i ärende	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	Handling av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet
Beslut, medgivande	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Aktualiseringsintyg	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Ansökan till tingsrätt om adoption	Pers nr	Personakt	Kopia	Bevaras	

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Domar/beslut från tingsrätten, förvaltningsdomstol	Pers nr	Personakt	Original/kopia	Bevaras	
Återkallelse av medgivande	Pers nr	Personakt	original	5 år	Individurval bevaras
Överklagan med bilagor	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök)	Pers nr	Personakt	Original	Bevaras	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare etc.	Pers nr	Personakt	Original	Inaktualitet	
Familjerätt (personakt) (vårdnad, boende & umgänge)					
Tingsrättens begäran om utredning samt utredning	Pers nr	Personakt	Kopia.	5 år	Individurval bevaras (original till Tingsrätten)
Utdrag ur socialregister/ polisregister	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras
Personbevis	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras
Överenskommelser (umgängesresor m.m.)	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras
Utredningar i namnären den till tingsrätten	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras
Inkomna/utgående & upprättade handlingar av betydelse i ärende	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras Handling av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet
Avtal som inte blivit godkända	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras
Motivering & beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras
Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal & remissvar skickad till tingsrätten	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Pers nr	Personakt	Original	5 år efter barnet fyllt 18 år	Individurval bevaras
Domar från tingsrätt	Pers nr	Personakt	Kopia	5 år	Individurval bevaras
Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Pers nr	Personakt	Kopia	5 år	Individurval bevaras
Anmälan till Överförmyndarnämnd vid behov av god man	Pers nr	Personakt	Original	5 år	Individurval bevaras

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Kallelser till rättegång, möte med handläggare etc.	Pers nr	Personakt	Original	inaktualitet	Individurval bevaras
Sommargårdar					
Rapport sommargårdsverksamhet	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Förteckning placerade barn	Kron	Pärm		1 år	
Förteckning ej placerade barn	Kron	Pärm		Inaktualitet	
Analysrapporter vattenprover	Kron	Pärm		1 år	
Besiktning/ brandsyn	Kron	Pärm		10 år	
Information till föräldrar/ personal	Kron	Pärm		Inaktualitet	
Ensamkommande barn och unga					
Anvisning Migrationsverket	Pers nr	Personakt	Kopia	5 år	
Journalanteckning	Pers nr	Viva	Original	5 år	
Uppehållstillstånd	Pers nr	Personakt	Original	5 år	
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll	Kron	Pärm, Röda tråden	Original	2 år	Efter kontraktstidens utgång
Fullmakt	Pers nr	Pärm, Röda tråden	Original	5 år	
Generallt förekommande verksamhetsanknutna handlingar					
Inkomna och/ eller upprättade handlingar av betydelse för verksamheten som ej hanteras av nämnd	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Statistik & enkätsvar till andra myndigheter	Lex	Diariet	Original	Bevaras	Ex. till Statistiska central byrån (SCB), Socialstyrelsen. & Öppna jämförelser
Expediering av statistik till SCB - Insatser för barn & unga under 18 år enligt SoL & LVU - Mängdstatistik - Familjerätt	Lex	Postpärm	Kopia	5 år	Underlaget sparas i verksamhetssystemet och gallras vid inaktualitet
Förteckning till IVO över placerade barn under 18 år	Lex	Diariet	Original	Bevaras	

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt SoL till IVO	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt SoL till Kommunrevision & Kommunfullmäktige	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Projekthandlingar					
Ansökan med budget	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Beslut gällande ansökan	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Avstämningsrapport mobilisering med bilagor	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex) Bakgrundsmaterial till rapport kan gallras
Avtal mellan projektägande kommun & deltagande kommun	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Slutrapport med ekonomisk redovisning	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Delrapporter (om delrapport finns)	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex)
Uppföljnings- och utvärderingsrapporter, följeforskning	Lex	Diariet	Original	Bevaras	(fulltext i Lex) även enkätmall & intervjuguide om finns
Större budgetändringar	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Protokoll/ minnesanteckningar	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Sammanställning, intyg medfinansiering	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Personliga intyg om projektdeltagande (sekretess)	Lex	Diariet	Original	Bevaras	För att deltagare ska kunna få intyg i efterhand
Tillgänglighetsplan	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Jämställdhetsplan	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Kommunikationsplan	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Plan för strategisk påverkan	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Måldokument, värdegrund	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Risakanalys	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Plan för transnationell samverkan	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Aktivitetsplan	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Plan för utvärdering & följeforskning	Lex	Diariet	Original	Bevaras	

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Verksamhet Område	Sortering/ sök	Förvaringsplats	Original/kopia	Gallringsfrist	Anmärkning
Plan för implementering	Lex	Diariet	Original	Bevaras	
Metoder & metodutveckling, beskrivning av	Lex	Diariet	Original	Bevaras	

HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE

Det förekommer en rad handlingar som utan olägenhet skulle kunna gallras (förstöras) vid inaktualitet.

Enligt arkivlagen får allmänna handlingar gallras. En förutsättning för gallring är dock att handlingarna inte behövs för att tillgodose allmänhetens rätt till insyn, förvaltningens eller rättsskipningens behov samt forskningsändamål. För att allmänna handlingar eller handlingar som omhändertagits för arkivering, skall kunna gallras måste det finnas gallringsbeslut. Varje kommunal myndighet fattar sådant beslut efter samråd med arkivmyndigheten

Arkivmyndigheten kan i sin rådgivande roll rekommendera nämnder och företag att fatta generella gallringsbeslut i syfte att underlätta och få en enklare och effektivare arkiv- och dokumenthantering i den kommunala förvaltningen.

Riksarkivet har utfärdat allmänna gallringsregler gällande statliga myndigheter för handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse. Kommunens myndigheter tillämpar i stor utsträckning redan nu dessa gallringsregler. Detta är dock inte formellt i överensstämmelse med arkivlagens och arkivreglementets stadganden.

I enlighet med stadsarkivets rekommendationer (kommunstyrelseförvaltningen dnr 1998-10051) kan följande handlingar utan olägenhet gallras:

Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse

- 1) Kopior eller dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
- 2) Inkomna eller expedierade⁴ framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
- 3) Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
- 4) Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
- 5) Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar

⁴ I Socialnämndens dokumenthanteringsplan avses under denna punkt även upprättade handlingar.

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.

- 6) Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift eller till dess ärende vunnit laga kraft.
- 7) Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses t ex inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
- 8) Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.
- 9) Olika former av elektroniska spår (t.ex Cookiefiler, historikfiler) som inkommit till eller upprättats hos myndigheten via internetuppkoppling.
- 10) Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsplanering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
- 11) Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som inte tillfört ett ärende sakuppgift.

Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar:

1. Handlingar som inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t ex e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t ex genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är äkthetsgaranterade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, t ex webbsidor, under förutsättning att ett urval av handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande.

Dokumenthanteringsplan 2016-06-21

Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättas/uppdateras endast är av tillfälligt intresse (t ex adress, telefonnummer, öppettider)

3. Handlingar som inkommit till myndigheten i icke äkthetsgaranterad form, t ex fax eller e-post, om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.

Om den först inkomna handlingen har påförts datumstämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenteras på annat sätt, t ex i dnr eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess överklagandetiden löpt ut.

4. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenteras i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
5. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.
6. Handlingar som överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t ex arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.