



Göteborgs
Stad

Dokumenthanteringsplan för äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen - Inledning

Från 2021-01-01 och tills vidare

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Förvaltningsdirektör	Gäller för: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen	Diarienummer: N160-1493/23	Datum och paragraf för beslutet: 2023-09-05
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: 2021-01-01 och framåt	Senast reviderad: -	Dokumentansvarig: Arkivansvarig

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna anvisning	4
Vem omfattas av anvisningen	4
Bakgrund	4
Tillämpningsbeslut.....	4
Om myndigheten och dess uppdrag	5
Koppling till andra styrande dokument	5
Stödjande dokument.....	5
Om dokumenthanteringsplanen	6
Dokumenthanteringsplanens struktur.....	6
Andra gallringsbeslut.....	6
Handlingstypernas beskrivningsfält.....	6
Dokumenthanteringsplanen är ett kontinuerligt arbete	7
Vad gäller om min handling inte finns med i dokumenthanteringsplanen?	7
Stöd till att förstå dokumenthanteringsplanen	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Kontakt vid frågor om dokumenthanteringsplanen	7
Var finns dokumenthanteringsplanen?	8

Inledning

Syftet med denna anvisning

Syftet med denna dokumenthanteringsplan är att vara ett stöd till alla medarbetare i äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen i deras hantering av allmänna handlingar samt skapa enhetliga riktlinjer. Den syftar också till en ökad sökbarhet och överblick över de allmänna handlingar som finns i myndigheten. Dokumenthanteringsplanen beskriver om handlingarna ska bevaras eller gallras samt hur de ska hanteras och förvaras under sin livscykel.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller för Äldre samt vård- och omsorgsnämnden och dess förvaltning. Den tillämpas på handlingar inkomna till eller upprättade hos nämnden från och med 2021-01-01 och gäller tills vidare.

Bakgrund

Varje myndighet i Göteborgs stad ska upprätta en dokumenthanteringsplan. Detta i enlighet med *Göteborgs stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* 4 kap. 2 §. Dokumenthanteringsplanen ska utgå ifrån myndighetens klassificeringsstruktur och därmed vara processbaserad. Det ska även framgå var handlingar finns, om de ska bevaras eller gallras och hur de ska hanteras utifrån förvaring, sekretess, registrering och sortering.

Dokumenthanteringsplanen är ett verktyg för myndigheten för att leva upp till lagstiftning kring hanteringen av allmänna handlingar och även för behandlingen av personuppgifter. Ett flertal lagar reglerar detta, se ett urval nedan:

- » Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- » Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- » Arkivlag (1990:782)
- » EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)
- » Socialtjänstlag (2001:453)
- » Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)
- » Lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597)
- » Lag om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454)
- » Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)
- » Patientdatalag (2008:355)
- » Patientsäkerhetslag (2010:659)

Tillämpningsbeslut

Dokumenthanteringsplanen innebär vanligtvis en tillämpning av arkivnämndens bevarande- och gallringsbeslut. Äldre vård- och omsorgsnämnden har valt att fastställa alla sina gallringsbeslut i separata tillämpningsbeslut för att underlätta hanteringen. För

en sammanställning av alla gallringsbeslut som tillämpas, se myndighetens arkivbeskrivning.

Om myndigheten och dess uppdrag

Äldre samt vård- och omsorgsnämnden bildades 1 januari 2021 och övertog verksamhet från Göteborgs stads stadsdelsförvaltningar som avvecklades. Myndigheten ansvarar för:

- » Biståndshandläggning gällande människor som är i behov av stöd och hjälp på grund av ålder,
- » Hemtjänst,
- » Vård- och omsorgsboende,
- » Kommunal hälso- och sjukvård,
- » Hälsöfrämjande och förebyggande insatser, som till exempel dagverksamhet för äldre, hjälp i hemmet samt stöd till personer som vårdar och stöttar en närstående.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna anvisning
<i>Göteborgs stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering</i> (H 2017 nr 206, P 2017-11-23 § 22, Dnr 0832/17)	Styr att en dokumenthanteringsplan ska finnas.
<i>Göteborgs stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering</i> , (beslutade av arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad den 7 februari 2018 § 4)	Styr vad en dokumenthanteringsplan ska innehålla.
Äldre samt vård- och omsorgsnämndens klassificeringsstruktur, version 1.2:2021	Struktur för dokumenthanteringsplanen.

Stödande dokument

- Handläggning och dokumentation inom Socialtjänsten, Socialstyrelsen, 2015

Om dokumenthanteringsplanen

Dokumenthanteringsplanens struktur

Denna dokumenthanteringsplan utgår ifrån äldre samt vård- och omsorgsnämndens klassificeringsstruktur.

Detta innebär att handlingstyperna i dokumenthanteringsplanen är ordnade efter de processer de ingår. Varje process har en punktnotation. Processerna är organiserade i olika områden: styrande processer (1), stödjande processer (2) samt kärnprocesser (3–7).

Du ska därför leta i den process du vanligtvis arbetar i för att hitta hur du ska hantera dina handlingar.

Andra gallringsbeslut

Finns inte med i dokumenthanteringsplanen

Dessa handlingar är inte med på grund av att de är av generell karaktär och i praktiken kan finnas i samtliga av förvaltningens processer. Det finns i dagsläget inget sätt att hantera dessa handlingar på webbsidan och därför är dem i ett eget dokument.

Handlingar som inte inkluderas i dokumenthanteringsplanen är:

- » Handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse.

Gallring efter skanning

Information om gallring efter skanning finns i dokumenthanteringsplanen per handlingstyp. Men de finns även sammanställda i var sin hanteringsanvisning.

- » Anvisning för gallring efter skanning i Treserva
- » Anvisning för gallring efter skanning i PMO
- » Anvisning för gallring efter skanning i Adato
- » Anvisning för gallring efter skanning för diarieförda handlingar

Handlingstypernas beskrivningsfält

I dokumenthanteringsplanen har varje handlingstyp en rad beskrivningsfält där anvisningarna finns. Här hittar du vad dessa innebär.

Bevaras/Gallras

Här hittar du om en handling ska bevaras (sparas för evigt), eller gallras (förstöras). Innehåller även gallringsfrist, alltså när du ska gallra.



Var hittar jag klassificeringsstrukturen?

Du hittar klassificeringsstrukturen på styrande dokument under Ärendehantering och arkivering och gallring eller [här](#).

Hantering	Här hittar du hur du ska förvara en handling och om den ska registreras eller sorteras i en viss ordning.
Klassificering	Om en handling ska registreras i Ciceron måste du klassificera handlingen. I detta fält hittar du vilken punktnotation du ska använda i Ciceron.
Arkivmedium	Här hittar du i vilken form handlingarna är, det vill säga om de är digitala eller analoga (i pappersform).
Sekretess	Här hittar du om det brukar förekomma sekretessbelagda uppgifter i handlingstypen, med hänvisning till paragraf i Offentlighets- och sekretesslagen.
Anmärkning	Här hittar du förtydligande information som underlättar hanteringen av handlingen.
Får handlingen gallras efter skanning?	Här hittar du anvisning för om du får gallra en handling efter du har skannat in dem i ett visst IT-system.

Dokumenthanteringsplanen är ett kontinuerligt arbete

En dokumenthanteringsplan måste ständigt förnyas, detta eftersom arbetssätt, rutiner och lagstiftning är i ständig utveckling. Hör gärna av dig till arkivansvarig, arkivarie eller arkivredogörare om du upptäcker inaktualiteter, felaktigheter eller om en handling saknas.

Vad gäller om min handling inte finns med i dokumenthanteringsplanen?

Om en handling inte finns i dokumenthanteringsplanen gäller alltid bevaring tills vidare. Kontakta förvaltningens arkivarie så dem kan få med dem i dokumenthanteringsplanen.

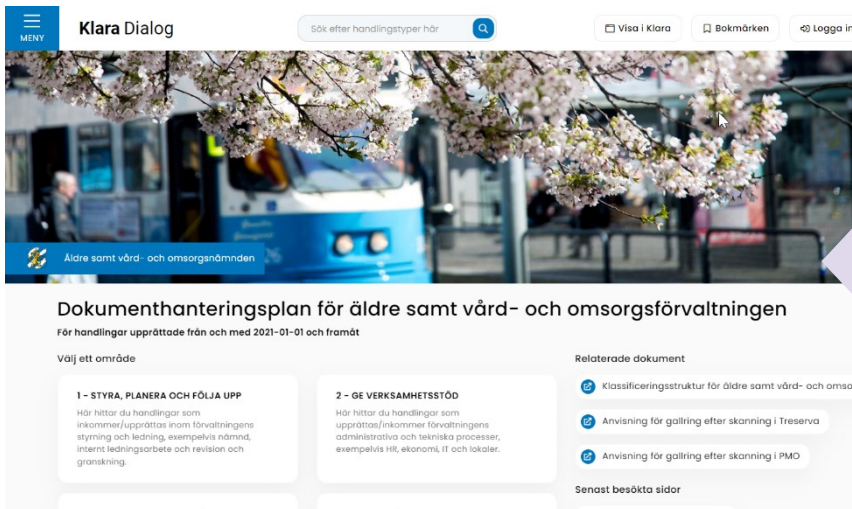
Kontakt vid frågor om dokumenthanteringsplanen

Om du har frågor om dokumenthanteringsplanen ska du kontakta förvaltningens arkivarier genom arkivarier@aldrevardomsorg.goteborg.se.

Var finns dokumenthanteringsplanen?

Detta dokument innehåller bara inledningen till dokumenthanteringsplanen. I äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen hanteras dokumenthanteringsplanen i Klara digital och finns tillgänglig för medarbetare genom en webbsida. På webbsidan hittar du även länkar till stödmaterial för att hjälpa dig förstå dokumenthanteringsplanen.

Du når dokumenthanteringsplanen genom styrande dokument eller genom att följa nedanstående länk.



The screenshot shows the Klara Dialog website interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the text "Klara Dialog", a search bar with the placeholder "Sök efter handlingstyper här", and utility icons for "Visa i Klara", "Bokmärken", and "Logga in". Below the navigation bar is a large image of cherry blossoms in front of a blue bus. Underneath the image is a blue banner with the text "Äldre samt vård- och omsorgsnämnden". The main heading is "Dokumenthanteringsplan för äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen", followed by the subtitle "För handlingar upprättade från och med 2021-01-01 och framåt". Below this, there is a section titled "Välj ett område" with two main categories: "1 - STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP" and "2 - GE VERKSAMHETSSTÖD". To the right, there is a "Relaterade dokument" section with two links: "Klassificeringsstruktur för äldre samt vård- och omsorg" and "Anvisning för gallring efter skanning i Treserva". At the bottom right, there is a "Senast besökta sidor" section.

Tryck här för att komma till dokumenthanteringsplanen