

Dokumenthanteringsplan för Göteborgs stadsdelsnämnder, fastställd och gällande genom Arkivnämndens beslut 2011-09-28.

SDN Angered (B)
SDN Askim-Frölunda-Högsbo (J)
SDN Centrum (G)
SDN Lundby (E)
SDN Majorna-Linné (F)
SDN Norra Hisingen (A)
SDN Västra Göteborg (I)
SDN Västra Hisingen (D)
SDN Örgryte-Härlanda (H)
SDN Östra Göteborg (C)

Arkivnämnden har 2016-11-22, § 66 dnr AN-6746/16 beslutat att:

- 1) Dokumenthanteringsplan för stadsdelsnämnder inom Göteborgs Stad, Arkivnämndens beslut 2011-09-28, § 38, dnr 134/11 73, får tillämpas retroaktivt för gallring av handlingar som tillkommit i den egna myndigheten fr.o.m. 2011-01-01 t.o.m. 2015-12-31.
- 2) Dokumenthanteringsplanen (2011-09-28) får *inte* tillämpas på handlingar som övertagits från upphörda stadsdelsnämnder i samband med omorganisationen 2011. För sådana handlingar ska dokumenthanteringsplan för stadsdelsnämnder inom Göteborgs Stad, Arkivnämndens beslut 2007-10-03 § 38, dnr 39/06 73 tillämpas.

Tidigare versioner ersätts av denna dokumenthanteringsplan.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

INLEDNING

Följande dokumenthanteringsplan är gemensam för Göteborgs stadsdelsförvaltningar.

Planen är med nödvändighet generellt hållen eftersom den omfattar tio förvaltningars handlingar, och därmed saknas många gånger detaljerade hanteringsanvisningar. Vid behov kan dokumenthanteringsplanen kompletteras med interna lathundar och liknande anvisningar, utifrån lokala rutiner för hantering av arkivhandlingar. Dessa måste dock vara samstämmiga med dokumenthanteringsplanen. Alla förvaltningar och verksamhetsområden kanske inte har alla de handlingstyper som räknas upp, bestämmelserna om bevarande eller gallring tillämpas i förekommande fall, det vill säga om respektive handlingstyp förekommer i den egna verksamheten.

Dokumenthanteringsplanens beskrivning av handlingstyper är teknikneutral. Planen har alltså fokus på informationsinnehållet, inte i vilken fysisk form uppgifterna lagrats. Handlingar kan alltså ha formen av pappersdokument, digitala uppgifter i system, bild- eller ljudfiler etc.

Förutom denna dokumenthanteringsplan ska varje stadsdelsförvaltning upprätta en egen arkivbeskrivning, enligt den mall som tillhandahålls av Regionarkivet. Respektive SDF ska även upprätta en förteckning över det IT-stöd som finns inom förvaltningen, omfattande såväl kommungemensamma som eventuella egna, lokala system.

Alla förvaltningar ansvarar själva för sina allmänna handlingar, i enlighet med gällande lagstiftning, arkivreglementet för Göteborgs stad, och den beslutade dokument-hanteringsplanen nedan. Ansvaret för handlingarna övergår till Regionarkivet först efter att godkänd leverans till arkivet genomförts. På vissa ställen i planen hänvisas till Göteborgs stads riktlinjer, rekommendationer etc, dessa finns vanligen att tillgå i författningssamlingen via stadens hemsida.

Allmänna handlingar får aldrig gallras utan att det finns ett gallringsbeslut. Den gemensamma dokumenthanteringsplanen är ett gallringsbeslut som omfattar många handlingstyper samtidigt. Observera att handlingstyper som inte är medtagna i planen alltså inte kan gallras, eftersom gällande gallringsbeslut då saknas. Det innebär att handlingarna måste sparas tills annat är bestämt. Rapportera nya eller upphörda handlingstyper till förvaltningens arkivansvarige, så att detta kan beaktas i kommande uppdateringar.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Dokumenthanteringsplanen är fastställd av Arkivnämnden, och finns tillgänglig på Regionarkivets hemsida. Planen gäller inte för handlingar som tillkommit före SDN-reformen, om det inte rör sig om handlingar som efter överenskommelse överlämnats och införlivats med SDN-förvaltningens handlingsbestånd. För äldre handlingar som ej införlivats kan det bli aktuellt med separata bevarande- eller gallringsbeslut, och dessa ska inte heller blandas med stadsdelsförvaltningens handlingar utan hållas åtskilda.

Kontakta alltid Regionarkivet i god tid när det börjar bli dags att överlämna material, det sker vanligen via arkivansvarig på förvaltningen. Alla leveranser ska utföras i enlighet med Regionarkivets leveransrutiner, och ska vara överenskomna i förväg. Vi svarar gärna på frågor kring detta.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR STADSDELSNÄMNDER I GÖTEBORGS STAD, GÄLLANDE GENOM BESLUT I ARKIVNÄMNDEN 2011-09-28

1. STYRA & LEDA VERKSAMHETEN	7
STADSDELSNÄMND & UTSKOTT	7
LEDA & UTVECKLA VERKSAMHETEN	8
2. GENERELLT FÖREKOMMANDE VERKSAMHETSADMINISTRATION	10
ALLMÅN ADMINISTRATION	10
INFORMATION (INKL HEMSIDOR & SOCIALA MEDIER)	17
IS / IT & PUL-FRÅGOR	20
PROJEKT (EJ EU)	22
3. PERSONALADMINISTRATION	24
ANSTÄLLNING/REKRYTERING	24
AVSLUTANDE AV ANSTÄLLNING	24
LÖNEADMINISTRATION	26
TJÄNSTGÖRING & LEDIGHETER	28
PERSONALVÅRD	31
REHABILITERING	32
4. LOKALER & FASTIGHETER	33

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

GENERELLT FÖR LOKALER & FASTIGHETER.....	33
5. EKONOMIADMINISTRATION	34
ÖVERGRIPANDE FÖR EKONOMI	34
RAPPORTERING & AVSTÄMNING.....	35
RESKONTRA	36
ÖVRIGA EKONOMISKA HÄNDELSER.....	37
6. INKÖP, LEASING & UPPHANDLING	39
AVROP, DIREKTUPPHANDLING & LEASING	39
FÖRE UPPHANDLINGEN	40
INITIERING AV UPPHANDLINGSÄRENDE.....	40
FRAMTAGNING AV FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG VID UPPHANDLING.....	41
URVALSUPPHANDLING, SELEKTIV UPPHANDLING & FÖRHANDLAD UPPHANDLING.....	42
ANBUDESTIDEN FÖR UPPHANDLING	42
ANBUDESPRÖVNING & UTVÄRDERING.....	44
UPPHANDLINGSBESLUT & AVTALSTECKNANDE.....	45
EFTER UPPHANDLINGEN.....	46
7. FÖRSKOLEVERKSAMHET & SKOLBARNSOMSORG	48
PLACERA BARN I FÖRSKOLA.....	48
PLANERA & FÖLJA UPP VERKSAMHETEN.....	50
UTVECKLA OCH LÄRA	50
FÖLJA UPP UTVECKLING OCH LÄRANDE, TILLSAMMANS MED VÅRDNADSHAVARE.....	51
BEHOV AV SÄRSKILT STÖD.....	52
8. GRUNDSKOLA INKLUSIVE GRUNDSÄRSKOLA	53
INSKRIVNING, PLACERING & NÄRVARO	53
PLANERA & FÖLJA UPP GRUNDSKOLEVERKSAMHETEN	55
UNDERVISA OCH LÄRA UT.....	57
SAMVERKA OM UNDERVISNING (LÄRARE, ELEV, VÅRDNADSHAVARE)	58
FÖLJA UPP & DOKUMENTERA KUNSKAPSUTVECKLINGEN	59
VERKSAMHETSÅRET I GRUNDSKOLAN	60
ARBETA MED ELEVHÄLSA	61
SKOLHÄLSOVÅRD	63
KULTUR- & MUSIKSKOLA, BALETTSKOLA.....	64

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

9. FRITID, KULTUR & BIBLIOTEK.....	65
GENERELLT FÖR FRITID, KULTUR & BIBLIOTEK	65
10. OMSORG & VÄLFÄRD.....	68
GENERELLT FÖR OMSORG & VÄLFÄRD	68
BOENDEN, DAGLIG VERKSAMHET & TRÄFFPUNKTER.....	71
INDIVID- & FAMILJEOMSORG (IFO).....	73
Generellt för IFO.....	73
Personakter inom IFO	77
FAMILJEHEMSPLACERINGAR	81
FUNKTIONSHINDER	82
Personakter inom funktionshinder	83
Personlig assistans.....	85
HEMTJÄNST	86
KONTAKTPERSONER, KONTAKTFAMILJER & ÖVRIGA STÖDPERSONER	87
RÅDGIVNING & STÖD (UTAN BISTÅNDSBESLUT).....	88
ÄLDREOMSORG.....	89
Generellt för äldreomsorg	89
Personakter inom äldreomsorgen	91
11. HÄLSO- & SJUKVÅRD INOM SDN.....	93
ADMINISTRATIVT ARBETE RÖRANDE PATIENT ELLER SKOLELEV	93
DELEGERING.....	94
LÄKEMEDELSHANTERING	95
MEDICINSK TEKNIK	96
VÅRD, UNDERSÖKNING, BEHANDLING.....	97
PATIENTSÄKERHETSARBETE	99
12. SÄRSKILDA VERKSAMHETSOMRÅDEN	101
CEBUH, CENTRUM FÖR BARN & UNGDOMARS HÄLSA	101
DÖDSBOVERKSAMHET (BOUTREDNINGSENHETEN).....	102
FAMILJERÄTTEN	102
FLYKTING- & INVANDRARFRÅGOR.....	103
FÖRVALTARE & GODE MÄN	105
JOURBYRÅN (SOCIALJOURN).....	105
LÄGERSKOLA & INTERNORDISKT UTBYTE	106

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

STÖD TILL LOKALA FÖRENINGAR & FRIVILLIGORGANISATIONER.....	107
TILLSTÅND FÖR ALKOHOLSERVERING.....	108
TOLKCENTRALEN.....	109
UNGDOMSMOTTAGNINGAR.....	110
13. GALLRING AV HANDLINGAR SOM ÄR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE.....	111
FÖRTECKNING ÖVER HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE SOM KAN GALLRAS VID INAKTUALITET	111
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.....	113
14. FÖRKORTNINGAR.....	116
15. ORDLISTA.....	118
16. KONTAKTUPPGIFTER	120
17. BILAGA 1: GEMENSAM DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR REKRYTERINGSPROCESSEN I GÖTEBORGS STAD	122
18. BILAGA 2: GEMENSAM DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR REHABILITERINGSPROCESSEN I GÖTEBORGS STAD	122
19. BILAGA 3: REGLEMENTE FÖR GÖTEBORGS STADSDELSNÄMNDER.....	FEL! BOKMÄRKET ÄR INTE DEFINIERAT.
20. BILAGA 4: ARKIVREGLEMENTE FÖR GÖTEBORGS STAD.....	FEL! BOKMÄRKET ÄR INTE DEFINIERAT.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

1. Styra & leda verksamheten

Stadsdelsnämnd & utskott

Varje stadsdelsnämnd består av 11 ledamöter och 11 ersättare.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anmälda delegationsbeslut till nämnden: - förteckning eller lista över anmälda delegationsbeslut till stadsdelsnämnden	Se anmärkning	Avser individärenden och övriga ärenden. Om förteckning finns även i digital form och bevaras där kan utskrift eller avskrift på papper gallras efter två år, annars sparas förteckningen på papper. Avser individärenden och övriga ärenden.
Beslut fattade på delegation	Bevaras	
Beslutade delegationer, attesträtter etc.	Bevaras	
Dagordningar och föredragningslistor till stadsdelsnämndens och utskottens sammanträden	Bevaras	
Förteckning över nämndens ledamöter	Se anmärkning	Adresslista (motsv) över nämndens ledamöter upprättad av SDF gallras vid inaktualitet genom löpande uppdateringar.
Protokoll, stadsdelsnämnden: - stadsdelsnämndens möten - presidiemöten	Bevaras Bevaras	
Protokoll, utskott	Bevaras	
Protokollsutdrag	Bevaras	Läggs till respektive ärende.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Leda & utveckla verksamheten

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Budget	-	Se Ekonomiadministration.
Certifieringar	Bevaras	Avser miljöcertifieringar, kvalitetscertifieringar etc.
Dagordningar, föredragningslistor, kallelser etc	Gallras vid inaktualitet	Stadsdelsnämndens dagordningar och föredragningslistor tas upp under rubriken Styra & leda verksamheten.
Ledningssystem	Bevaras	
Organisationsplaner	Bevaras	
Planer för verksamhetens bedrivande och utveckling	Bevaras	
Policy- och styrdokument	Bevaras	Avser t ex arbetsordningar, informationspolicy, interna handböcker och lathundar, IT-policy, jämställdhets- och mångfaldsplaner, resepolicy, samt policy- och styrdokument i övrigt.
Protokoll eller mötesanteckningar: - pensionärs-, handikapp-, och föreningsrådets möten - möten med organ som nämnden eller förvaltningen har sekreteransvar för	Bevaras Bevaras	
Protokoll eller mötesanteckningar från politiska arbetsgrupper, referensgrupper, medborgarråd, etc	Bevaras	
Protokoll, förvaltningsledningens möten	Bevaras	
Protokoll, möten gällande samordnande och förvaltningsövergripande uppgifter	Bevaras	

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Protokoll eller mötesanteckningar i verksamheten: - interna verksamhetsmöten	Gallras efter 2 år	Avser referens- och arbetsgruppers anteckningar.
Protokoll, samverkan: - arbetsplatsmöten (APT) - förvaltningens samverkansgrupps möten (FSG) - förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL) - lokala samverkansgruppers möten (LSG)	Gallras efter 2 år Bevaras Bevaras Bevaras	
Protokollsutdrag	Bevaras	Bevaras ihop med ärendet.
Självdeklaration för intern kontroll	Bevaras	

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

2. Generellt förekommande verksamhetsadministration

Allmän administration

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Arbetsmaterial	Se anmärkning	Arbetsmaterial i form av utkast, koncept, kladdar, korrektur, och som utgör förstadier till definitivt utformad handling (dvs. mellanprodukter) gallras vid inaktualitet. Material som tillför sakuppgift bevaras.
Arbetsmiljöfrågor: - arbetsmiljöutredningar utförda av extern konsult - arbetsmiljöplaner - handlingsprogram - miljöronds- och skyddsrondsprotokoll - systematiskt arbetsmiljöarbete, egenproducerad dokumentation	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, inomhusmiljö, ventilation, etc. Myndighetsspecifik information bevaras, t ex om organisation och delegation av arbetsmiljöuppgifter.
Arbetsplaner, lokala	Bevaras	Lokalt upprättad dokumentation med karaktär av verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser eller motsvarande.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
<p>Avtal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avtal med konsulter och andra uppdragstagare - avtal med enskilda entreprenörer - avtal och kontrakt av verksamhetsstödjande, rutinmässig karaktär - avtal och överenskommelser ang. tjänstebil, mobil, lånedator, lånecykel etc. för personal - avtal rörande enskild person - avtal rörande upphandling, - avtal, övriga, inklusive förvaltningsinterna överenskommelser av betydelse 	<p>Bevaras Bevaras Gallras efter 2 år</p> <p>Gallras efter 2 år</p> <p>Bevaras - Bevaras</p>	<p>Dvs 2 år efter att avtalet upphört att gälla. T ex. avtal rörande städning och utrustning.</p> <p>Dvs 2 år efter att avtalet upphört att gälla.</p> <p>Avtal i samband med socialtjänst se Omsorg och välfärd. Se denna avdelning.</p>
<p>Avvikelse och anmälningar, generellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anmälningar om missförhållanden - avvikelserapporter - statistik och sammanställningar 	<p>Bevaras Bevaras Bevaras</p>	
<p>Dagordningar, föredragningslistor, kallelser etc, generellt</p>	<p>Gallras efter 2 år</p>	<p>Föredragningslistor etc som används som sökväg och register kan bevaras tillsammans med protokollen.</p> <p>Obs! att stadsdelsnämndens dagordningar etc beskrivs under egen rubrik under Styra & leda förvaltningen.</p>
<p>Dokumentation av den egna verksamheten i form av foto, film, video, text etc.</p>	<p>-</p>	<p>Se information</p>

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Enkät, Nöjd medarbetarindex (NMI): - ifyllda formulär - handlingsplaner utifrån NMI-resultat - resultat eller sammanställning	Se anmärkning Bevaras Bevaras	Ifyllda svarsformulär skickas på papper eller elektroniskt direkt till extern part för sammanställning där. Avser egenproducerade handlingsplaner. Sammanställningen utgör underlag för handlingsplaner, uppföljning etc.
Enkäter och kundundersökningar (ej NMI): - inkomna kommunexterna enkäter och undersökningar - inkomna kommuninterna enkäter och undersökningar - egna enkäter med inkomna svar	Se anmärkning Se anmärkning Bevaras	Inkommen enkät med svar som är av betydelse för den egna verksamheten bevaras. Enkäter ställda till SDF som myndighet och svar på dessa bevaras. Enkät och ev svar av tillfällig eller ringa betydelse, ställda till tjänsteman som person, gallras vid inaktualitet. Inkommen enkät med svar som är av betydelse för den egna verksamheten bevaras. Enkäter ställda till SDF som myndighet och svar på dessa bevaras. Enkät och ev svar ställda till tjänsteman som person, gallras vid inaktualitet om den är av tillfällig eller ringa betydelse.. Avser egenproducerade externa eller interna enkäter. Svaren gallras vid inaktualitet om sammanställning har gjorts som bevaras, annars ska svaren bevaras.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Faxrutiner: - försättsblad, utgående fax - försättsblad, inkommande fax - körjournal och sändningskvitton, innehållande sekretessbelagda uppgifter - körjournal och sändningskvitton, ej innehållande sekretessbelagda uppgifter	Gallras vid inaktualitet Se anmärkning Gallras efter 2 år Gallras vid inaktualitet	Försättsblad som tillför information till ärende bevaras. Försättsbladet bevaras om det behövs för datering av inkommande handlingar eller i övrigt tillför information till ärendet. Annars kan bladet gallras vid inaktualitet. För enhetlig hantering av körjournaler kan vid inaktualitet här innebära att även dessa handlingar gallras efter 2 år.
Klagomålshantering och synpunkter: - klagomål, synpunkter och medborgarförslag - klagomål, synpunkter och medborgarförslag av rutinartad, allmän karaktär - sammanställningar, rapporter och statistik - synpunktsdatabas	Bevaras Gallras efter 2 år Bevaras Se anmärkning	Systemdokumentation och innehållet i systemet (databas och digitala dokument) tas om hand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Korrespondens och inkomna handlingar (brev, e-post etc): - inkomna cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse, överlämnade för kännedom - korrespondens av betydelse - korrespondens av tillfällig betydelse och rutinmässig karaktär - övriga inkomna och upprättade handlingar av tillfällig eller ringa betydelse enligt Regionarkivets förteckning	Gallras vid inaktualitet Bevaras Gallras efter 2 år -	Avser korrespondens och inkomna handlingar oavsett medium. T ex cirkulär från stadens övriga förvaltningar eller från SKL, Sveriges kommuner och landsting. Avser handlingar av betydelse för utgången av ett ärende, som bidrar till att följa ärendets gång, eller i övrigt är av betydelse för verksamheten. Se förteckning under egen rubrik i planen.
Kurser	-	Se Utbildningar nedan.
Lotus Notes, gemensamt system för samtliga SDF: - innehåller diarium, e-posthantering mm	-	Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) tas om hand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar.
Minnesanteckningar eller promemorior, generellt	Se anmärkning	PM eller annan uppteckning som kommit till enbart för ett ärendes föredragning eller bredning (dvs minnesanteckning) gallras vid inaktualitet. Anteckningar som tillför sakuppgift till ärende bevaras.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Postöppning och registrering av handlingar: - diarieförda handlingar - diarieplan - diarium, förvaltningsgemensamt - personadresserad post, fullmakter för öppnande av - postlistor - register till diarier etc	Se anmärkning Bevaras Bevaras - Gallras efter 2 månader Bevaras	Se Göteborgs stads regler för användande av e-post, Regionarkivets anvisningar för enkelsidig utskrift, samt övriga ev styrdokument kring detta. Diarieförda handlingar bevaras i allmänhet, men vissa handlingar kan gallras utifrån gallringsbeslutet för just den handlingstypen i dokumenthanteringsplanen. Vid leverans av diarieförda handlingar till Regionarkivet ska utskrift av diariet för samma period följa med som sökväg. Vid förändring bevaras även den tidigare beskrivningen. Se Personal. Avser övriga register och beskrivningar som ger sökingångar till handlingar i förvaltningens arkiv.
Redovisning av allmänna handlingar: - arkivbeskrivning - diarieplan - dokumenthanteringsplan - förteckning över IT-stöd	Bevaras - Bevaras Bevaras	Se Arkivreglemente för Göteborgs stad. Vid förändring bevaras även den tidigare beskrivningen. Se Postöppning och registrering av handlingar ovan. Om ny plan beslutas bevaras även den tidigare. Kan ingå i arkivbeskrivningen.
Remisser: - egenproducerade - inom Göteborgs stad - inkomna från kommunextern avsändare	Bevaras Bevaras Bevaras	Remiss, inkomna remissvar och ev sammanställning bevaras. Remiss och eget remissvar bevaras. Remiss och eget remissvar bevaras.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Tjänsteanteckningar, generellt	Se anmärkning	Tjänsteanteckningar som tillför sakuppgift bevaras. Anteckningar som ej tillför sakuppgift och som i övrigt är av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Obs! att uppgifter som meddelats i direkt muntlig information, via röstmeddelande, SMS, eller på annat sätt, med betydelse för utgången av ett ärende ska antecknas och föras till ärendet.
Tjänsteutlåtanden (TU), generellt	Bevaras	
Yttranden, generellt	Bevaras	
Utbildningar, kurser etc i egen regi: - anmälningar - deltagarlista - kursintyg - planeringsunderlag - presentationsmaterial, egenproducerat - program, kursinbjudan etc - utbildningsmaterial, egenproducerat - utbildningsmaterial, OH-bilder etc som har sammanställts i en rapport eller dylikt	Gallras vid inaktualitet Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Ett arkivex av ej ifyllt intyg sparas. T ex. powerpoint- och overheadbilder (kan bevaras som utskrift eller kopia). Underlaget gallras vid inaktualitet om det finns en sammanställning i en rapport som bevaras, annars ska materialet bevaras.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Information (inkl hemsidor & sociala medier)

Se Göteborgs stads informationspolicy, Grafiskt profilprogram för Göteborgs stad, Myndigheten i sociala medier - råd för medarbetare i Göteborgs stad samt övriga ev styrdokument kring detta.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Dokumentation av den egna verksamheten i form av foto, film, video, text etc.	Bevaras	Gäller såväl digitalt som analogt material.
Hemsidor	Se anmärkning	<p>Internt producerad information som skapats i syfte att läggas ut på webben (intervjuer, artiklar, nyhetsbrev etc) ska bevaras av resp SDF. Information som till sitt innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse (t ex öppettider) kan dock gallras vid inaktualitet.</p> <p>Ej unika handlingar på webben där det finns ett original någon annanstans hos förvaltningen, t.ex. rapporter, platsannonser, pressmeddelanden, protokoll, årsredovisningar mm, kan gallras från webbsidan vid inaktualitet under förutsättning att originalet bevaras.</p> <p>Presentation och gränssnitt, dvs sidans utseende och struktur, kan gallras vid inaktualitet eftersom Regionarkivet utför kontinuerliga svep med arkivering av hemsidor via URL-adresser för alla förvaltningar och bolag i Göteborgs stad.</p>
Informationsmaterial, egenproducerat eller framställt för SDF:s räkning	Bevaras	Broschyrer, program mm. Ett arkivexemplar av varje egenproducerad produkt bevaras.
Informationspolicy, förvaltningsintern	-	Se Policy- och styrdokument.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Intranät		<p>Internt producerad information som skapats i syfte att läggas ut på webben (intervjuer, artiklar, nyhetsbrev etc) bevaras av resp SDF. Information som till sitt innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse (t ex öppettider) kan dock gallras vid inaktualitet.</p> <p>Ej unika handlingar på webben där det finns ett original någon annanstans hos förvaltningen, t.ex. rapporter, platsannonser pressmeddelanden, protokoll, årsredovisningar mm, kan gallras från webbsidan vid inaktualitet under förutsättning att originalet bevaras.</p> <p>Presentation och gränssnitt, dvs sidans utseende och struktur, kan gallras vid inaktualitet under förutsättning att adressen meddelats till Regionarkivet. Sidan kan då fångas upp i Regionarkivets kontinuerliga svep med arkivering av webbsidor via URL-adresser hos förvaltningar och bolag i Göteborgs stad.</p>
Nyhetsbrev (motsv.)	Bevaras	Ett arkivexemplar av varje nummer bevaras.
Personaltidningar, hushållstidningar etc, egenproducerade	Bevaras	Ett arkivexemplar av varje nummer bevaras
Pressklipp rörande den egna verksamheten	Bevaras	
Pressmeddelanden	Bevaras	

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

<p>Sociala medier: - respektive SDF:s egna sidor på Facebook, Twitter, bloggar, You Tube m fl kanaler för information och utökad medborgardialog.</p>	<p>Se anmärkning</p>	<p>För hantering av klagomål och synpunkter som läggs in på mediet, se dessa handlingstyper under Allmän administration.</p> <p>Meddelanden, inlägg etc i övrigt (rörande verksamhet eller personal), inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras i en hantering utanför det sociala mediet. Inlägg av denna typ vars innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.</p> <p>Sekretessbelagd information får inte förekomma i sociala medier, sådana uppgifter ska direkt avpubliceras och föras över till diariet för vidare behandling. Brottsligt material (inlägg rörande uppvigling, hets mot folkgrupp etc) tas bort från mediet och hanteras enligt reglerna för detta.</p> <p>Annan internt producerad information som skapats i syfte att läggas ut på webben (intervjuer, artiklar, nyhetsbrev etc) bevaras av resp SDF. Information av tillfällig eller ringa betydelse (t ex öppettider) kan dock gallras vid inaktualitet.</p> <p>Ej unik information på webben där det finns ett original någon annanstans hos förvaltningen, t ex pressmeddelanden, protokoll, årsredovisningar, platsannonser mm, gallras från webbsidan vid inaktualitet under förutsättning att originalet bevaras.</p> <p>Presentation och gränssnitt, dvs sidans utseende och struktur, kan gallras vid inaktualitet under förutsättning att adressen meddelats till Regionarkivet. Sidan kan då fångas upp i Regionarkivets kontinuerliga svep med arkivering av webbsidor via URL-adresser hos förvaltningar och bolag i Göteborgs stad.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Säkerhetsklassning av information	Bevaras	Säkerhetsklassning ska ske enligt Göteborgs stads riktlinjer.
Telefonkataloger, interna	Bevaras	Varje SDF bevarar ett arkivexemplar vid nytryck. Om katalogen publiceras elektroniskt skrivs ett arkivexemplar ut en gång om året.

IS / IT & PUL-frågor

Se Göteborgs stads IT-policy resp IT-strategi, Riktlinjer för informationssäkerhet, Riktlinjer för tillämpningen av personuppgiftslagen vid Göteborgs stads förvaltningar och bolag, samt övriga ev styrdokument kring detta.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
ADB-ansökningar och behörigheter	Se anmärkning	Gallras 10 år efter att behörigheten blivit inaktuell.
Elektroniska spår från Internet	Gallras vid inaktualitet	
Granskningsloggar	Gallras efter 10 år	Avser loggar i nätverk och databaser som dokumenterar tillgång till information och som kan behövas i revisioner, ansvars- och disciplinärenden mm (t ex databasfrågor, anropens ursprungsplats, ansvarig användare, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska och uppdaterade värden).
IT-policy	-	Se Policy- och styrdokument.
PuL-administration, kontakt med enskilda personer: - registerutdrag, begäran om - samtycke till utlägg på webbplats - samtyckesblanketter för behandling av personuppgifter	Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år	Avser enskild persons begäran om registerutdrag och svar på detta. Begäran om utdrag ur socialregister se Socialtjänst. Dvs 2 år efter att personuppgiftsbehandlingen har upphört. Dvs 2 år efter att publiceringen har upphört.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

<p>PuL-administration, kontakt med Datainspektionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anmälan till Datainspektionen om behandling av personuppgifter - anmälan till PuO om behandling av uppgifter - registerförteckning eller lista med tillhörande registreringsformulär för uppgifter om de olika registren 	<p>Bevaras</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Bevaras</p>	<p>Avser PuO:s förteckning och beskrivning över personregister som används i verksamheterna. Själva registerförteckningen (motsv) gallras vid inaktualitet. Varje ifyllt formulär bevaras och skrivs tills vidare ut på papper, senast i samband med att registret upphör. Om registret upphör ska datum för detta läggas till. Namn på ansvarig person och kontaktperson på förvaltningen kan uppdateras utan att tidigare uppgifter behöver sparas.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Projekt (ej EU)

Arkivering och hantering enligt denna dokumenthanteringsplan bör ske direkt efter att ett projekt har avslutats.

Obs! att handlingstyperna nedan ej omfattar handlingar tillhörande EU-projekt. Dessa kan behöva sparas längre, i enlighet med projektdirektiv och andra handlingar som är bestämmande för projektet. I samband med EU-projekt kan det även vara nödvändigt att för en viss tid spara handlingar såsom närvarolistor, boardingcard mm för att styrka deltagande, genomförande av aktiviteter, kostnader etc inom projektets ram.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Avtal, samarbetsavtal och överenskommelser rörande projektet	Bevaras	T ex samarbetsavtal, sponsoravtal, outsourcingavtal.
Ekonomihandlingar för projektet	-	Se Ekonomi.
Förstudier och utredningar	Bevaras	
Kalkyler	Se anmärkning	Projektkalkyler som ej utgör räkenskapsinformation gallras efter 10 år, annars se Ekonomi.
Korrespondens: - korrespondens som dokumenterar överenskommelser, avgöranden, beslut etc för projektet - korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Bevaras Gallras vid inaktualitet	
Lotus Notes projektdatabaser	-	Innehållet (handlingarna) i projektdatabasen skall hanteras enligt vad som anges för respektive handlingstyp.
Mötesdokumentation för projektet: - protokoll eller mötesanteckningar, med dagordning och deltagarlista	Bevaras	Protokoll och minnesanteckningar som dokumenterar projektets utveckling och beslut bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
Planläggning av projektet	Bevaras	Avser projektplaner, förstudier, timplaner, anvisningar, projektbudget etc.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Projektorganisation	Bevaras	
Rapportering och utvärdering: - delrapporter - slutrapport, utvärdering	Bevaras Bevaras	Dokumentation av genomförande, mål, metoder och resultat. Dokumentation av genomförande, mål, metoder och resultat.
Uppdragshandlingar: - direktiv - målbeskrivning etc - uppdragsbeskrivning	Bevaras Bevaras Bevaras	
Övriga projekthandlingar: - affischer, broschyrer, marknadsföringsmaterial, foton, publikationer och övrigt egenproducerat informationsmaterial	Bevaras	Ett arkivexemplar av varje egenproducerad produkt bevaras.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

3. Personaladministration

Här tas handlingar upp som är specifika för området personal. För övriga handlingar gäller de bestämmelser om bevarande eller gallring som återfinns under respektive rubrik, t ex Ekonomi eller Personal. Fr o m hösten 2007 har SDN-förvaltningarna gått in i Personec, ett nytt kommungemensamt lönesystem med direktregistrering in i systemet. Avställning av det tidigare systemet PLM-plats har genomförts.

Personalakter, Se respektive handlingstyp under rubriken Personal. Personalakterna ska i huvudsak bevaras. Genomgång och rensning av avslutade akter enligt dokumenthanteringsplanen ska dock vara gjord innan leverans till Regionarkivet.

Anställning/rekrytering

Handlingstyper som kan förekomma i samband med rekrytering, se [Gemensam dokumenthanteringsplan för rekryteringsprocessen i Göteborgs stad](#), beslutad av Arkivnämnden 2010-09-29.

Avslutande av anställning

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Arbetsgivarintyg	Gallras efter 2 år	Förvaras i personalakt.
Anmälan om avgång	Bevaras	Ett underskrivet exemplar läggs i personalakt.
Ansökan om pension	Bevaras	Läggs i personalakt.
Avgångsvederlag, beslut om	Bevaras	Läggs i personalakt.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Beslut om uppsägning på arbetsgivarens initiativ	Bevaras	Original läggs i personalakt.
Dödsfall, handlingar rörande	Bevaras	T ex rörande änkepension och efterlevandeförsäkring.
LAS, varsel enligt	Se anmärkning	Handlingar som rör avslutad anställning bevaras i personalakt. Övriga LAS-handlingar gallras efter 2 år.
Livränta	Bevaras	Läggs i personalakt.
Pensionsbrev	Bevaras	Läggs i personalakt.
Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	Läggs i personalakt.
Tjänstgöringsintyg	Bevaras	Läggs i personalakt.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Löneadministration

Fr o m. hösten 2007 använder SDF ett system med direktregistrering in i lönesystemet Personec. Löneförrättarna sitter centralt placerade på förvaltningen Intraservice. Underlag i original till löneutbetalningar bevaras i allmänhet på SDF och hanteras enligt dokumenthanteringsplanens anvisningar.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Avdrag för förmåner via lön, underlag för	Gallras efter 2 år	Gäller t ex uppgift om rikskuponger, pedagogisk lunch, parkering, motionskort. Avser attesterad uppgift.
Arvoden och ersättning till förtroendevalda	Se anmärkning	Avser förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc samt närvarolistor om de används som underlag till utbetalning. Kopior av underlag gallras efter 2 år, om originalrapport skickats till Intraservice. Original som sparas på SDF gallras efter 10 år.
Arvoden och ersättning till ställföreträdare, god man etc	Se anmärkning	Verksamheten har övergått till Social resursförvaltning. Kvarvarande handlingar inom SDF:s verksamhet hanteras enligt beslut nedan. Kopior av underlag gallras efter 2 år, om originalrapport skickats till Intraservice. Original som sparas på SDF gallras efter 10 år.
Arvoderat uppdrag, övriga	Se anmärkning	Gäller underlag för t ex ersättningar till kontaktperson, familjehem eller korttidsvistelse i stödfamilj, ersättning till artister etc. Kopior av underlag gallras efter 2 år, original som sparas på SDF gallras efter 10 år.
Ersättning för egna utlägg via lön	Gallras efter 10 år	Avser kvitton och annat underlag för utbetalning.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Kontrolluppgifter	Bevaras	Hanteras fr o m 2006-10-01 av Intraservice..
Lönetillägg och uppdragstillägg, beslut om	Bevaras	Läggs i personalakt.
Lönekort och semesterkort	Bevaras	I de fall korten fortfarande förekommer hos SDF.
Lönelistor	Bevaras	Hanteras fr o m 2006-10-01 av Intraservice. Lönelistor upprättade t o m 2006-09-30 arkiveras på respektive förvaltning. Lönelistor upprättade fr o m 2006-10-01 arkiveras hos Intraservice.
Löneöversyn, protokoll från	Bevaras	
Meddelande i personalärende (MIP): - MIP, ang. extra löneutbetalning - MIP, ang. kontant uttag av gratifikation - MIP, övriga	Gallras efter 2 år Se anmärkning Se anmärkning	Om kontantuttaget finns dokumenterat på annat sätt kan MIP gallras efter 2 år, annars ska MIP sparas. MIP som är löne- eller anställningsstyrande bevaras. Övriga MIP som t ex adressändring, utbetalningsform etc gallras vid inaktualitet.
Personec, system för lönehantering, gemensamt för samtliga SDF. Innehåller löneadministrativa uppgifter mm.	-	Se respektive handlingstyp. Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar.
Reseräkningar	Gallras efter 10 år	Avser underlag för utbetalning samt bifogade kvitton.
Skatter, jämkningar mm	Gallras efter 10 år	Hanteras fr o m 2006-10-01 av Intraservice.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Skulder, inmätningar, beslut om införsel o dyl	Gallras efter 10 år	Hanteras fr o m 2006-10-01 av Intraservice.
Tystnadsplikt och sekretessförbindelse	Bevaras	Läggs i personalakt.

Tjänstgöring & ledigheter

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Gallras efter 2 år	
Flexetid: - flexitidsrapport för enskild anställd	Se anmärkning	Flexitidsrapporter på papper eller i lokalt system gallras efter 2 år. Flexitidsrapporter i Personec hanteras enligt Regionarkivets anvisningar.
Fullmakter för öppnande av personadresserad post	Gallras vid inaktualitet	Dvs efter att personen slutat sin anställning.
Jourtjänstgöring: - jourredovisning, underlag för ersättning	Gallras efter 2 år	
Korttidsförordnande, uppgift om	Bevaras	Läggs i personalakt
Ledighetsansökningar: - ledighet kortare än 6 månader - ledighet längre än 6 månader - ledighet med lön för fackligt uppdrag	Gallras efter 2 år Bevaras Gallras efter 2 år	

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Lönebidrag: - avisering om utbetalt belopp - beslut och beslutsmeddelande om lönebidrag - handlingsplan för lönebidragsanställd - rekvisition av bidrag till arbetsgivare eller huvudman	Gallras efter 2 år Bevaras Bevaras Gallras efter 2 år	Läggs i personalakt. Läggs i personalakt.
Nyckelkvitenser	Gallras efter 2 år	Dvs 2 år efter att nyckeln återlämnats.
Personalakter	-	Personalakterna ska i huvudsak bevaras, men vissa handlingar kan gallras, se respektive handlingstyp. Genomgång och rensning av handlingar i avslutade akter enligt gallringsbeslut i dokumenthanteringsplanen ska vara gjord innan dessa överlämnas till Regionarkivet.
Personalförteckningar: - personalförteckning (motsv.) - personalförteckning/övertidsjournal (lista, utskrift)	Bevaras Gallras efter 2 år	Avser årets ackumulerade namnlista eller motsvarande.
Praktikanter hos SDF, handlingar rörande: - förfrågan om praktikplats - praktikintyg - handlingar rörande tystnadsplikt., förbehåll etc. - övriga handlingar rörande praktikplacering	Gallras vid inaktualitet Bevaras Bevaras Se anmärkning	Avser praktikplatser som t ex PRAO, utbildningspraktik, rehabilitering och arbetsträning. I förekommande fall. Handlingar av betydelse för att t ex styrka praktikplacering eller beskriva dess omfattning och innehåll bevaras. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för praktikplatsen gallras vid inaktualitet.
Scheman för tjänstgöring: - gruppsscheman - individuella scheman	Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år	

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Semesterlistor	Gallras vid inaktualitet	
Sjukfrånvaro: - sjukanmälan - friskanmälan - läkarintyg - sjukersättning, beslut om	Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år Se anmärkning Bevaras	Läkarintyg som ingår i arbetsskadeutredning bevaras, se anmälan av arbetsskada. Övriga läkarintyg gallras vid inaktualitet. Avser sjukfrånvaro, partiell och tills vidare. Försäkringskassans beslutskopia läggs i personalakt.
Tidrapporteringskort	Gallras efter 2 år	
Tjänstgöringsrapport, timavlönad personal med fastställd arbetstid	Gallras efter 2 år	Obs, att tjänstgöringsrapport för timavlönad personal utan fastställd arbetstid ska bevaras.
Tjänstgöringsrapport, timavlönad personal utan fastställd arbetstid	Bevaras	Gäller som anställningsbevis och ska därför bevaras.
Vård av barn (VAB): - sjukanmälan - friskanmälan	Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år	
Övertid, uppgifter om: - personalförteckning/övertidsjournal - övertidsjournal - övertidsrapporter, underlag för ersättning	- Gallras efter 3 år Gallras efter 2 år	Se Personalförteckningar ovan.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Personalvård

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Arbetskada, anmälan om	Bevaras	Inkluderar utredningsdokumentation, läkarintyg (kopia), beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AGS, TFA m fl. Läggs i personalakt
Disciplinärende gällande anställd, handlingar rörande	Bevaras	Läggs i personalakt
Förslags- och idéverksamhet, dokumentation	Bevaras	
Gratifikation, dokumentation ang. erhållen gåva	Bevaras	I personalakt bevaras beställningsunderlag eller andra uppgifter om vilken gåva som har valts, och dokumentation ang överlämnande av gratifikation (kan innehålla information om tidpunkt, sammanhang, ev menyer och program).
Hälsokontroll enligt livsmedelslagen, intyg om	Bevaras	Läggs i personalakt
Omplaceringsärende, handlingar rörande	Bevaras	Utredningsdokumentation samt beslut. Läggs i personalakt.
Tillbudsrapporter	Gallras efter 10 år	
Utveckling och kompetenssatsningar (individ): - dokumenterade personliga överenskommelser - kompetenssatsning - individuella utvecklingsplaner - kursbevis, betyg etc - anteckningar etc av kortvarig betydelse	Se anmärkning Bevaras Se anmärkning Bevaras Gallras vid inaktualitet	Gallras när anställning upphör eller efter överenskommelse vid byte av chef. Viktigare handlingar om kompetenshöjande insatser t ex utbildningar, praktiktjänstgöring etc. Gallras när anställning upphör. Kan föras till personalakt.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Rehabilitering

Handlingstyper som kan förekomma i samband med rehabilitering, se [Gemensam dokumenthanteringsplan för rehabiliteringsprocessen i Göteborgs stad](#), beslutad av Arkivnämnden 2010-09-29.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

4. Lokaler & fastigheter

Här tas handlingar upp som är specifika för området lokaler och fastigheter. För övriga handlingar gäller de bestämmelser om bevarande eller gallring som återfinns under respektive rubrik, t ex Ekonomi eller Personal.

Generellt för lokaler & fastigheter

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anmälningar: - polisanmälningar, lokaler och inventarier - skadeanmälningar, lokaler och inventarier	Bevaras Gallras efter 2 år	Dvs 2 år efter att hyreskontraktet har upphört att gälla.
Hyreskontrakt: - kommunexterna hyresvärdar - kommuninterna hyresvärdar	Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år	Dvs 2 år efter att hyreskontraktet har upphört att gälla. Dvs 2 år efter att hyreskontraktet har upphört att gälla.
Inventarieförteckning	Gallras efter 2 år	Dvs 2 år efter att hyreskontraktet har upphört att gälla. Förteckningen avser uppräkningsinformation som ej utgör räkenskapsinformation av inventarier i hyrd eller uthyrd lokal.
Larmrapporter och åtgärdsrapporter avseende fastigheter	Gallras efter 2 år	
Nyckelkvittenser	Gallras efter 2 år	Dvs 2 år efter att nyckeln återlämnats.
Plan för inre underhåll, kopia	Gallras efter 2 år	Dvs 2 år efter att hyreskontraktet har upphört att gälla. Huvudexemplaret förvaras hos LFF eller MedicHus.
Uthyrning av lokaler: - bokningsschema - övriga handlingar om lokaluthyrning	Gallras vid inaktualitet Se anmärkning	Gallras 2 år efter inaktualitet, under förutsättning att de ej är av betydelse för framtida händelser i samband med uthyrning.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

5. Ekonomiadministration

Här tas handlingar upp som är specifika för området ekonomi. För övriga handlingar gäller de bestämmelser om bevarande eller gallring som återfinns under respektive rubrik, t ex Allmän administration eller Personal.

För närvarande planeras för införandet av ett nytt, gemensamt ekonomisystem för Göteborgs stad, vilket kommer att ersätta de nuvarande.

Övergripande för ekonomi

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Attest- och utanordningsbehörighet för mandatperiod: - beslut om attest	Bevaras	
Bokslut och delårsbokslut: - huvudbok, saldo kontoklass 1-8 - resultat och balansräkning - specifikationer till tillgångs- och skuldkonton	Bevaras Bevaras Bevaras	
Budget: - budgethandling - budgetunderlag, verifikationer - justeringsverifikationer - övrigt budgetunderlag	Bevaras Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 2 år	Avser underlag som ej utgör räkenskapsinformation.
Ekonomisystemet Horisonten, gemensamt för SDF: - innehåller ekonomiadministrativa handlingar	-	Se respektive handlingstyp. Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar.
Faktureringsystemet Giraff: - innehåller faktureringsystem för förvaltningsinterna fakturor, med uppgifter om köpare och säljare inom förvaltningen	-	Se respektive handlingstyp. Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Inventarieförteckning	Gallras efter 10 år	Avser förteckning som utgör räkenskapsinformation. Förteckningen hålls aktuell genom att nya inventarier påförs med notering om orsak till avförda inventarier.
Kodplan i ekonomisystemet	Bevaras	Koder i systemet för bl a organisatorisk enhet, verksamhet, konto, motpart vilka behövs för att rekonstruera bokföringen över tid.
Årsberättelser och verksamhetsberättelser	Bevaras	

Rapportering & avstämning

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Kontoavstämningar	Gallras efter 2 år	
Rapportering, daglig: - daglig körning med tillhörande girolistor - dagrapport - in- och utbetalningsverifikationer på papper - kassor (rapport, avstämning samt kvitton) - kontoutdrag, e-redovisningen	Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år	Socialtjänstens dagliga avsläpp av utbetalningar.
Rapportering, uppföljningsrapport för helår och delår	Bevaras	

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Reskontra

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Nedskrivningar av kundfordringar: - beslut och specifikation	Gallras efter 10 år	Bifogas bokföringsmaterialet.
Reskontra, anläggnings: - anskaffade anläggningar per år, lista med hänvisning till verifikation - komprimerad bokslutslista per tillgångskonto, som bifogas bokslutet	Gallras efter 10 år Bevaras	
Reskontra, kund: - FUPPS, Faktura uppsamlingsystem - listor länk in kundfakturor och fakturaunderlag - GKR, Gemensam kundreskontra - underlag i försystem, t ex Webbfaktura	Se anmärkning Gallras efter 2 år Bevaras Gallras efter 10 år	Del av ekonomisystemet Horisonten. Avser CD-skivor hos SDF. Systemet GKR hos Intraservice tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar. Loggar med belopp och statusändringar över alla fakturaunderlag i GKR

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Reskontra, leverantörs: - systemet Gasell	Se anmärkning	Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) ska tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar.
- leverantörsfakturor (pappersoriginal)	Gallras efter 10 år	Hanteras av Intraservice om originalfakturan skickats dit. Vid manuell hantering på SDF gallras leverantörsfakturan efter 10 år.
- följesedel	Se anmärkning	Om följesedeln innehåller kompletterande uppgifter till fakturan ska följesedeln skannas och originalet arkiveras tillsammans med pappersfakturan. Är fakturan komplett gallras följesedeln vid inaktualitet.
- utbetalningsorder med underlag i PC Lev	Se anmärkning	Ekonomiinformation överförs till Gasell, Gallras efter 10 år.
- förvaltningsinterna fakturor i Giraff	Se anmärkning	Ekonomiinformation överförs till Gasell, Gallras efter 10 år.

Övriga ekonomiska händelser

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Ajourhållninglistor och länk-in-listor	Gallras efter 2 år	
Bokföringsorder	Gallras efter 10 år	
Körjournaler, tjänstebil	Gallras efter 10 år	

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Löneavräkningslista	Gallras efter 10 år	
Momsredovisning: - fakturor i Gasell och Gemensam kundreskontra - underlag för egen ansökan	Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år	Hanteras av Intraservice. T ex momsredovisning för handkassor och särskild momskompensation i form av statsbidrag 5, 18 och 6 %.
Redovisning (Horisonten)	Bevaras	Avser CD-skivor som lämnas till SDF.
Rekvitioner: - förteckning över utlämnade rekvisitionsblock	Gallras efter 10 år	
Transaktioner (Horisonten)	Bevaras	Avser CD-skivor som lämnas till SDF.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

6. Inköp, leasing & upphandling

Avsnittet om upphandling har en verksamhetsorienterad struktur.

Inköp och upphandling ska ske i enlighet med gällande lagstiftning och Göteborgs stads riktlinjer.

Avrop, direktupphandling & leasing

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Direktupphandling och enstaka köp av varor eller tjänster för vilka ramavtal saknas: - anbud och offerter - beslut - avtal - beställningar - beställningsbekräftelser	Se anmärkning Se anmärkning ovan Se anmärkning ovan Se anmärkning ovan Se anmärkning ovan	Med direktupphandling avses ett förfarande utan särskilda krav på anbud eller annonsering. Direktupphandling får endast användas om kontraktets värde är lågt eller om det finns synnerliga skäl. Handlingar för upphandling av verksamhet och verksamhetskritiska varor och tjänster bevaras. Upphandling av varor och tjänster som stödjer den egna verksamheten och som saknar långsiktigt värde, t ex. leasingavtal, kontorsmateriel, transporter, boende, konferens, tryckeritjänster mm. gallras två år efter avtalstidens utgång. Ej antagna offerter gallras vid inaktualitet.
Avrop/beställning mot ramavtal	Gallras efter 2 år	Dvs 2 år efter avtalstidens utgång.
Avtal eller kontrakt med Kommunleasing AB	Gallras efter 2 år	Dvs 2 år efter avtalstidens utgång.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Före upphandlingen

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Förhandsannonsering/Upphandlarprofil	Gallras efter 2 år	Förhandsannonsering för planerade upphandlingar de närmaste 12 månaderna är obligatorisk bara om den upphandlande enheten vill förkorta anbudstiderna. Annonseringen kan även ske av den upphandlande parten på dess upphandlarprofil, som är en sammanställning tillgänglig på Internet med uppgifter om pågående upphandlingar mm. i stället för att en förhandsannons skickas till kommissionen.
Upphandlingsuppdrag (avrop mot ramavtal med upphandlingskonsult)	Bevaras	

Initiering av upphandlingsärende

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Inköpsgrundande handlingar, t ex anskaffningsbeslut, investeringsbeslut och inköpsanmodan (beställning)	Bevaras	
Tjänsteutlåtande/underlag för beslut	Bevaras	Original bevaras som bilaga till protokoll.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Framtagning av förfrågningsunderlag vid upphandling

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anbudsfrågan/anbudsinbjudan/anbudsinfordran	Bevaras	Kan ingå i förfrågningsunderlaget.
Annonsunderlag till upphandlingsdatabaser och dito tidskrifter	Bevaras	Annons till elektronisk databas, ex. EUT (TED), anbudsjournalen m fl. eller rikstäckande dagstidningar och branschtidningar, med inbjudan till anbudsansökan, anbudslämnande, formgivningstävling eller annan inbjudan att inkomma med intresseanmälan. Upphandlingar under tröskelvärdena, av B-tjänster oavsett värde mm. ska - utom i vissa, särskilda fall - annonseras nationellt.
Bevis för avsändningsdatum för annonsunderlag	Gallras efter 2 år	Dvs 2 år räknat från den dag då avtal om upphandling slöts.
Förfrågningsunderlag: - anbudsinbjudan - avtalsvillkor - branschvillkor och bestämmelser - kravspecifikationer	Se anmärkning Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Vissa upphandlingar genererar omfångsrika förfrågningsunderlag och anbud som inte ryms i en vanlig diarieakt. Då krävs särskilda rutiner för arkivering av sådana handlingar. Det är dock viktigt att hålla ihop även skrymmande handlingar med övriga upphandlingsdokument, oavsett om det sker fysiskt eller logiskt.
Sändlista för utskickat förfrågningsunderlag till anbudsgivare	Gallras efter 2 år	Dvs 2 år räknat från den dag då avtal om upphandling slöts.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Urvalsupphandling, selektiv upphandling & förhandlad upphandling

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Ansökningsinbjudan	Bevaras	
Ansökningar om att få lämna anbud: - antagna - ej antagna - för sent inkomna	Bevaras Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år	Dvs 2 år räknat från den dag då avtal om upphandling slöts. Dvs 2 år räknat från den dag då avtal om upphandling slöts.
Avböjanden eller Nej-tackbrev att delta i upphandlingen	Gallras efter 2 år	Dvs 2 år räknat från den dag då avtal om upphandling slöts.
Meddelande till anbudssökande: - ej utvalda - utvalda	Gallras efter 2 år Bevaras	Dvs 2 år räknat från den dag då avtal om upphandling slöts.
Utvärderingsprotokoll eller sammanställning över kvalificering av anbudsansökningar och intresseanmälningar	Bevaras	

Anbudstiden för upphandling

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anbud, antagna	Bevaras	Bilagor som utgörs av föremål, t ex arbetsprover och modeller, får gallras eller återlämnas till anbudsgivaren vid inaktualitet, Dvs när upphandlingen är avslutad, under förutsättning att de beskrivs eller avbildas i dokumentation som bevaras. För att inte avslöja antalet inkomna anbud räcker det med att själva anbudsöppningsprotokollet registreras i diariet.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anbud, ej antagna	Gallras efter 2 år	Dvs 2 år räknat från den dag då avtal om upphandling slöts. Obs! att anbud från anbudsgivare som begärt överprövning/skadestånd vid ett upphandlingsförfarande inte får gallras utan ska bevaras. Bilagor som utgörs av föremål, t ex arbetsprover och modeller, får gallras eller återlämnas till anbudsgivaren vid inaktualitet, Dvs när upphandlingen är avslutad, under förutsättning att de beskrivs eller avbildas i dokumentation som sparas i 2 år efter att avtal om upphandling slöts. För att inte avslöja antalet inkomna anbud räcker det med att själva anbudsöppningsprotokollet registreras i diariet.
Anbud, för sent inkomna	Gallras efter 2 år	Dvs 2 år räknat från den dag då avtal om upphandling slöts.
Anbud, som skickats per post trots att den upphandlande myndigheten ställt krav på elektroniska bud	Gallras efter 2 år	Dvs 2 år räknat från den dag då avtal om upphandling slöts.
Anbudsöppningsprotokoll/anbudsprotokoll/anbudsdiarium/anbudsförteckning	Bevaras	Gäller även anbudsprotokoll för anbudskompletteringar. Lämnas till diarieföring omedelbart efter justering.
Broschyrer som ingår i anbud, innehållande sakuppgift: - antagna anbud - ej antagna anbud	Bevaras Gallras efter 2 år	Biläggs upphandlingsärendet. Dvs 2 år räknat från den dag då avtal om upphandling slöts.
Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållande sakuppgift	Gallras vid inaktualitet	Dvs när upphandlingen är avslutad.
Kuvert/emballage som innehållit inkomna anbud	Gallras vid inaktualitet	Dvs när upphandlingen är avslutad. Kuvert eller emballage som innehållit för sent inkomna anbud får gallras efter 2 år räknat från den dag då avtal om upphandling slöts.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Anbudsprovning & utvärdering

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anbudssammanställning	Bevaras	
Anbudsvärderingsprotokoll	Bevaras	
Begäran om och svar på förtydliganden och kompletteringar: - antagna anbud - ej antagna anbud	Bevaras Gallras efter 2 år	Dvs 2 år räknat från den dag då avtal om upphandling slöts.
Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser: - antagna anbud - ej antagna anbud	Bevaras Gallras efter 2 år	Dvs 2 år räknat från den dag då avtal om upphandling slöts.
Förfrågningar från och svar till anbudsgivare: - antagna - ej antagna	Bevaras Gallras efter 2 år	Dvs 2 år räknat från den dag då avtal om upphandling slöts.
Korrespondens med anbudsgivare: - av betydelse - av tillfällig eller ringa betydelse	Bevaras Gallras vid inaktualitet	Dvs när upphandlingen är avslutad.
Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare	Bevaras	Vid förenklad upphandling, urvalsupphandling eller förhandlad upphandling.
Protokoll från MBL-förhandlingar	Bevaras	Fackliga organisationers möjlighet att utöva inflytande över upphandlingar framgår av MBL 38-40 §§.
Skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare	Gallras efter 2 år	Dvs 2 år räknat från den dag då avtal om upphandling slöts. Biläggs upphandlingsärendet. Ingår oftast i det inkomna anbudet.
Soliditetsupplysningar, kontroll av anbudsgivare	Gallras efter 2 år	Dvs 2 år räknat från den dag då avtal om upphandling slöts. Biläggs upphandlingsärendet. Ingår oftast i det inkomna anbudet.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Tjänsteanteckningar rörande kontakter m.m. med anbudsgivare	Bevaras	
Upphandlingsrapport	Bevaras	
Upplysning/underrättelse om tilldelningsbeslut eller tilldelningsbrev	Bevaras	Det är den upphandlande myndigheten som har bevisbördan för att upplysningarna faktiskt har lämnats till samtliga anbudsgivare. Vid en direktupphandling behöver inte underrättelsen göras skriftlig. En skriftlig underrättelse ska lämnas även vid ett beslut att avbryta en upphandling eller att en upphandling ska göras om.

Upphandlingsbeslut & avtalstecknande

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Avtal och kontrakt rörande anbud, med bilagor	Bevaras	Talan om ev skadestånd ska normalt väckas inom ett år från den tidpunkt då upphandlingskontrakt slöts.
Beställningar	Bevaras	Kan även användas vid direktupphandling.
Beställningsbekräftelser	Bevaras	Kan även användas vid direktupphandling.
Ramavtal	Bevaras	Bevarandet gäller endast för den myndighet som tecknat ramavtalet, dvs respektive SDF bevarar egna upprättade ramavtal, men behöver inte bevara Upphandlingsbolagets avtal.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Vid alla upphandlingsförfaranden, utom vid direktupphandling, kan en ansökan om överprövning prövas i sak av länsrätt fram till dess att ett upphandlingskontrakt ingåtts och att tio dagar gått från det att den upphandlande myndigheten lämnat tillräckliga upplysningar om tilldelningsbeslutet.
Upplysningar på begäran av en leverantör	Bevaras	

Efter upphandlingen

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Avbruten upphandling: - beslut om - upplysning om	Bevaras Bevaras	
Efterannonsering - annons efter avslutad upphandling till EUT/TED	Gallras efter 2 år	Dvs 2 år räknat från den dag då avtal om upphandling slöts. Gäller för upphandlingar över tröskelvärdena. Meddelande i EUT S/TED om avslutad upphandling över tröskelvärdena. Tilldelning av ett kontrakt som görs med stöd av ett ramavtal behöver inte efterannonseras.
Följesedlar	Gallras vid inaktualitet	
Protokoll där bl.a. ska framgå skälen till att 1. ett anbud som ansetts vara onormalt lågt förkastats, 2. ett kontrakt eller ramavtal inte tilldelats en leverantör, 3. att förhandlat förfarande enligt bestämmelserna i 4 kap. 2-8 §§ LOU tillämpats.	Bevaras	Gäller 9 kap. 12§ LOU. En upphandlande myndighet är skyldig att på EU-kommissionens begäran sända protokollet eller huvuddragen i det till kommissionen.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Rapport om avslutad upphandling	Bevaras	Gäller för upphandlingar över tröskelvärdena och lämnas till Europeiska gemenskapernas kommission på dess begäran.
Överprövnings- och överklagandeärenden	Bevaras	De handlingar som inkommer och upprättas i överprövnings- och överklagandeärenden bör hanteras som särskilda ärenden och få egna diarienummer men med hänvisning till upphandlingsärendet.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

7. Förskoleverksamhet & skolbarnsomsorg

Här tas handlingar upp som är specifika för förskola och skolbarnsomsorg. För övriga handlingar gäller de bestämmelser om bevarande eller gallring som återfinns under respektive rubrik, t ex Ekonomi eller Personal. Förskola är en frivillig skolform som erbjuds alla barn från höstterminen det år de fyller 6 år, fram till att de börjar i grundskolan. Skolbarnsomsorg omfattar fritidshem, pedagogisk omsorg och öppen fritidsverksamhet för skolbarn till och med 12 år.

Avsnittet om förskola och skolbarnsomsorg har en verksamhetsorienterad struktur.

Placera barn i förskola

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Avgifter: - handlingar rörande nedsättning av avgift - inkomstredovisning - rättelse av uppgift på debiteringslistor - underlag för avgiftsberäkning inom barnomsorgen - underlag för avbetalningsplaner - underlag för utbetalning till enskilda verksamheter - övrigt underlag för avgiftsberäkning	Gallras efter 3 år Gallras efter 3 år Gallras efter 10 år Gallras efter 2 år Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år Gallras efter 2 år	Dvs 3 år efter inkomståret. Avser signerad uppgift om vårdnadshavares inkomst.
Barnets uppgifter	Bevaras	Uppgift om barnets namn, personnummer och vårdnadshavare bevaras i Procapita.
Länsstyrelsens förteckningar över fem- och sexåringar	Gallras vid inaktualitet	

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Hantera närvaro: - begäran om byte av institution eller omsorgsform - dagjournaler för barn (dagbarn och barn i förskola) - grupplistor och motsv. förteckningar över barn - rapporter över barns närvaro eller frånvaro - schema för barns vistelse - specialkost, elevspecifik information om - tillstånd från föräldrar	Se anmärkning Gallras efter 2 år Bevaras Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Gallras tidigast 1 år efter ny placering eller när placering upphört. Dvs 2 år efter att barnets placering upphört.
Placera barn och uppsägning av plats: - adressuppgifter - ansökan om plats - avslagsbeslut med underlag - erbjudande om plats - handlingar rörande förtur - kölistor och köstatistik - tilldelningsbeslut - uppsägning av plats	Gallras vid inaktualitet Gallras efter 2 år Bevaras Gallras efter 2 år Bevaras Gallras vid inaktualitet Bevaras Gallras efter 2 år	Uppdateras fortlöpande i Procapita. Dvs 2 år efter att barnet placerats eller 2 år efter att köplatsen är uppsagd resp. inte förlängd. Delegationsbeslut. Avser beslut och motivering. Avser delegationsbeslutet samt tillhörande underlag. Dvs när ny lista upprättas. Köstatistik bevaras. Uppgift i Procapita bevaras. Korrespondens om placering gallras efter 2 år.
Procapita, administrativt system	-	Se Grundskola

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Planera & följa upp verksamheten

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Fotokataloger och grupp fotografier av elever och lärare	Bevaras	
Handlingsplaner, lokala	Bevaras	
Lokal pedagogisk planering	Bevaras	
Lektionsplanering	Vid inaktualitet	
Protokoll från arbetslagsmöten	Bevaras	
Skador och tillbud, dokumentation rörande barns: - arbetsskada, anmälningar (Aj!) - tillbudsrapporter (Oj!)	Bevaras Gallras efter 2 år	
Statistik	Bevaras	T ex köstatistik, beläggningsstatistik. Kan ingå i års- eller verksamhetsberättelser.

Utveckla och lära

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Pedagogisk dokumentation	Gallras vid inaktualitet	
Egenproducerade läromedel	Gallras vid inaktualitet	
Webbsidor	Bevaras	Webbsidor i samband med pedagogisk verksamhet. Bevaras genom periodvis avställning i Göteborgs stad.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Handlingar om aktiviteter och utflykter mm	Bevaras	De handlingar som på ett självständigt sätt dokumenterar genomförda aktiviteter bevaras. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.
Individuell utvecklingsplan (IUP)	Bevaras	Bevarandet avser samtliga IUP som har upprättats för barnet.
Portfolio, dokument producerat av barnet	Gallras vid läsårets slut	
Utvecklingssamtal, anteckningar från	Se anmärkning	Överenskommelser och central dokumentation över barns lärande förs efter överenskommelse över till IUP, övriga anteckningar gallras vid inaktualitet.

Följa upp utveckling och lärande, tillsammans med vårdnadshavare

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
IUP, Individuell utvecklingsplan Information till föräldrar om aktiviteter	Bevaras Bevaras	Minnesanteckningar från samtal med vårdnadshavare. Information som dokumenterar verksamhetsåret bevaras. Övrig information av kortvarig betydelse gallras vid inaktualitet.
Protokoll (motsv) från föräldramöten Utvecklingssamtal	Bevaras Se anmärkning	Gäller även protokollförda enskilda möten med vårdnadshavare Central dokumentation om barnets lärande förs efter överenskommelse till IUP där den bevaras. Övriga anteckningar gallras vid inaktualitet.
Hemspråks- och modersmålsundervisning: - anmälan om - uppgift om	Gallras vid inaktualitet Bevaras	Avser elektroniska uppgifter i Pro Capita.
Hälsotillstånd, anteckningar om	Vid inaktualitet	

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Behov av särskilt stöd

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Familjesamtal, mötesanteckningar	Bevaras	
Kurators anteckningar	Bevaras	Anteckningar som ingår i elevutredning bevaras. Stödanteckningar vid insatser gallras vid inaktualitet.
Protokoll från arbetslagsmöten	Bevaras	
Psykologiska undersökningar	Bevaras	
Test- och utredningsinstrument	Bevaras	
Utlåtanden	Bevaras	
Utredningar om behov av stöd	Bevaras	
Åtgärdsprogram med underlag	Bevaras	

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

8. Grundskola inklusive grundsärskola

Här tas handlingar upp som är specifika för grundskolan. För övriga handlingar gäller de bestämmelser om bevarande eller gallring som återfinns under respektive rubrik, t ex Ekonomi eller Personal.

Avsnittet Grundskola inklusive grundsärskola har en verksamhetsorienterad struktur.

Inskrivning, placering & närvaro

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Adressuppgifter	Gallras vid inaktualitet	
Ansökningar angående elevers skolgång	Se anmärkning	Gallras efter läsårets slut.
Ansökningar och beslut avseende (integrerad) särskoleundervisning	Bevaras	
Elevuppgifter	Bevaras	Uppgifter om personnummer, namn, och vårdnadshavare bevaras i Procapita.
Frånvarouppgifter	Se anmärkning	Löpande frånvarorapportering och sammanställning av frånvaro gallras 2 år efter att eleven fått avgångsbetyg från grundskolan. Om frånvarouppgifterna påverkat att elev inte fått avgångsbetyg skall dessa bevaras. Obs! att frånvarouppgifter som åberopas vid överklagandeärenden ska bevaras tillsammans med ärendet. Ledighetsansökan rörande längre ledigheter bevaras i enlighet med frånvarouppgifterna. Ledigheter för enstaka dagar och som ej har betydelse för omdömen, betygssättning, uppflyttning etc gallras efter läsårets slut.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Kontaktuppgifter till vårdnadshavare	Gallras vid inaktualitet	
Klasslistor och grupplistor	Bevaras	Pro Capita. Fastställd klasslista bevaras.
Procapita, kommungemensamt system för SDF med dokumentation rörande barn 1-16 år i förskola och skola. - innehåller t ex personuppgifter om elever och kontaktuppgifter för vårdnadshavare, placering, betyg	-	Systemdokumentation och innehållet i systemet (databas och digitala dokument) tas om hand och arkiveras enligt Regionarkivets anvisningar.
Skolgång i annan skola: - handlingar som dokumenterar att elev går i annan skola inom eller utom den egna kommunen	Se anmärkning	Uppgifter om vilken elev som gått var ska kunna följas upp, dessa handlingar bevaras. Övriga handlingar rörande elevs skolgång i annan skola gallras efter 10 år.
Specialkost, elevspecifik information	Gallras vid inaktualitet	Information om elevens matkänslighet, allergier eller motsvarande.
Tillstånd från vårdnadshavare	Gallras vid inaktualitet	Avser tillstånd av tillfällig karaktär, t ex att cykla, följa med kompisar, delta i studieresa.
Valblanketter (elevens val)	Gallras vid inaktualitet	

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Planera & följa upp grundskoleverksamheten

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Arbetsplaner, lokala	Bevaras	
Betygskriterier, lokala	Bevaras	
Handlingsplan eller -program	Bevaras	Handlingsprogram mot mobbning, likabehandlingsplan, krisplan, arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, ordningsregler, trivselplaner, dokumentation om normer, värdegrund etc.
Kursplaner inkl betygskriterier	Bevaras	Av regeringen beslutade kursplaner för grundskolan och särskolan. Ett referensexemplar bevaras
Fastställda kursmål	Bevaras	Skolverkets fastställda mål. Ett referensexemplar bevaras
Enkäter	Se anmärkning	Avser enkäter som rör skolans verksamhet. Resultatet av enkätförfrågningen bevaras tillsammans med frågeställning och ett ej ifyllt ex av enkäten. Enskilda enkätsvar gallras vid inaktualitet om sammanställning gjorts, annars ska de bevaras.
Kursplaner, lokala	Bevaras	För genomförande t av de fastställda målen för utbildningen
Kvalitetsredovisning	Bevaras	Skolans kvalitetsredovisning.
Lokal pedagogisk planering	Vid inaktualitet	
Läroplan	Bevaras	Regeringens fastställda läroplaner för grundskolan och särskolan. Ett referensexemplar bevaras i skolarkivet.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Planering och genomförande av friluftsdagar	Bevaras	
Policydokument	Bevaras	Policys som omfattar personalens tillämpning av t ex offentlighetsprincipen, sekretesslagen, PuL och upphovsrättslagen, eller hur elevärenden ska kommuniceras och dokumenteras, hur datoranvändningen i skolan påverkar krav och regler för dokumentation etc.
Scheman	Se anmärkning	Fastställt schema per klass bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
Schemaläggning, underlag till	Gallras vid inaktualitet	
Skolplan	Bevaras	Göteborgs stads skolplan. Ett referensexemplar bevaras i varje skolarkiv
Årsrapport	Bevaras	Skolans årsrapport.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Undervisa och lära ut

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Lektionsplanering	Gallras vid inaktualitet	Pedagogens planeringsunderlag.
Elevens arbetsdokumentation	Gallras vid inaktualitet	Dokumentation i form av text, film, bilder, teckningar mm.
Lärares löpande anteckningar	Vid inaktualitet	Löpande anteckningar om eleverna.
Egenproducerade läromedel	Gallras vid inaktualitet	
Dokument i elevens portfolio	Gallras efter läsårets slut	
Webbsidor	Se anmärkning	Webbsidor som används i samband med att undervisa och lära ut. Bevaras genom periodvis avställning i Göteborgs stad.
Mind map-kartor	Vid inaktualitet	
Handlingar i skolprojekt	Bevaras	Projekt av karaktären Att göra en skoltidning, eller annorlunda skoldagar. Väsentlig dokumentation i projektet bevaras, sådana av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Loggböcker/inlägg i bloggar	Gallras vid inaktualitet	
Lektionsplanering (lärarens)	Gallras vid inaktualitet	
Lärares löpande anteckningar rörande enskilda elever	Gallras vid inaktualitet	
Meddelanden rörande undervisning	Gallras efter 2 år	Meddelanden (papper, e-post etc) som växlas mellan parterna. Information av karaktären elevvård se processen Arbeta med elevhälsa.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Samverka om undervisning (lärare, elev, vårdnadshavare)

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Lagrade diskussioner i forum (lärare, elev, vårdnadshavare)	Gallras vid inaktualitet	Utrymme för lärare, elev och vårdnadshavare att dryfta frågor rörande undervisning. Information av elevvårdskaraktär ingår ej här, se processen Arbeta med elevhälsa.
Enkäter	Se anmärkning	Sammanställning bevaras tillsammans med enkätinstrumentet. Enskilda enkätsvar gallras vid inaktualitet.
Protokoll, elevråd	Bevaras	
Protokoll klassråd	Bevaras	
Föräldraråd, handlingar från	Bevaras	
Information till vårdnadshavare	Bevaras	Periodisk information av typen veckobrev (motsv) som produceras av skolan.
Meddelanden, rörande undervisning	Vid inaktualitet	Meddelanden rörande undervisningen, som växlas mellan parter
Protokoll, ämneskonferenser	Bevaras	
Protokoll, arbetslagsmöten	Bevaras	
Protokoll, elevråd	Bevaras	.
Protokoll, klassråd	Bevaras	
Protokoll/anteckningar, möten med vårdnadshavare (föräldramöten)	Bevaras	.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Följa upp & dokumentera kunskapsutvecklingen

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Arbeta i IUP-processen: - inbjudningar till utvecklingssamtal - individuell utvecklingsplan - läraranteckningar inför utvecklingssamtal - målbeskrivningar - skriftliga omdömen - skriftliga överenskommelser	Gallras efter samtalet Bevaras Vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras	IUP avser Individuell utvecklingsplan.
Bedömningar och prov: - inlämningsuppgifter - skriftliga provsvar - skriftliga läxförhör - nationella prov - diagnostiska prov och uppgifter	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Bevaras Gallras vid inaktualitet	Endast provsvaren bevaras. För hantering av övrigt provmaterial se Skolverkets rekommendationer.
Sätta betyg: - betygs kataloger - betygs kopior - omdömen - prövningar, resultat av	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Verksamhetsåret i grundskolan

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Arbetskada och tillbud - arbetsskadeanmälan (Aj!) - tillbudsrapportering (Oj!)	Bevaras Gallras efter 10 år	Avser uppgifter om arbetskada och tillbud rörande elev. Sådana handlingar rörande skolans anställda se Personaladministration.
Informationsmaterial, skolans egenproducerade	Bevaras	Avser t ex skoltidningar.
Skolkataloger, klassfoton etc	Bevaras	Ett arkivexemplar av varje katalog (motsv) bevaras.
Stipendier, fonder, premier: - ansökningar - beslut - verifikationer rörande utbetalningar - villkor och kriterier för urval	Bevaras Bevaras Gallras efter 10 år Bevaras	Handlingar som visar fördelningen av premier och stipendier.
Studie- och yrkesvägledning: - förteckning över Prao-placeringar - minnesanteckningar från samtal	Bevaras Gallras vid inaktualitet	Gallras efter läsårets slut.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Arbeta med elevhälsa

IT-stöd i processen att arbeta med elevhälsa är huvudsakligen de gemensamma systemen PMO och Hjärntorget.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Arbetslagets anteckningar i elevvårdsfråga	Se anmärkning	Anteckningar av betydelse för elevvårdsärendet bevaras. Anteckningar med karaktär av arbetsmaterial eller i övrigt av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Arbetslagets brevväxling i elevvårdsfråga	Se anmärkning	Korrespondens (brev, e-post etc) av betydelse för elevvårdsärendet bevaras. Anteckningar med karaktär av arbetsmaterial eller i övrigt av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Arbetslagets samrådsanteckningar och protokoll i elevvårdsfrågor	Bevaras	
Elevvårdssamtal, handlingstyper vid utredning och behandling genom elevvårdssamtal: - analysresultat - analys- eller tolkningsresultat, psykolog - arbetsmaterial - elevvårds- och familjesamtal, mötesanteckningar - kartläggingsdokumentation - kurators anteckningar - psykologjournaler - test- eller utredningsinstrument - utlåtanden från psykolog - utredningsanteckningar	Bevaras Bevaras Se anmärkning Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Avser underlag, utkast, koncept eller minnesanteckningar i pågående ärende. Gallras efter att sammanställning eller annan bearbetning skett om handlingarna i övrigt inte fyller någon funktion. Anteckningar i elevutredning bevaras. Stödanteckning vid insatser gallras vid inaktualitet.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handläggning av elevvårdsärende:		
- anmälningar från elev eller vårdnadshavare	Bevaras	Anmälningar från t ex elev, vårdnadshavare, socialtjänst, skola, polis.
- ansökningar	Bevaras	Ansökan om t ex särskild undervisningsgrupp, att gå om kurs, uppflyttning till högre årskurs, anpassad studiegång, verksamhetsstöd och externa insatser.
- skriftväxling i elevvårdsfråga	Bevaras	Protokoll med underlag, tjänsteanteckningar och skriftväxling av betydelse för utgången av ett ärende bevaras.
- beslut i elevvårdsärenden	Bevaras	
- elevförteckning, särskilda stödinsatser	Bevaras	Bevaras, om dessa är av betydelse för utgången av ärendet.
- information, given till elev eller förälder	Bevaras	
- protokoll från elevvårds- och klasskonferens	Bevaras	
- protokoll eller minnesanteckning från t ex elevvårdssamtal eller familjesamtal	Bevaras	
- tjänsteanteckningar om ärendet	Bevaras	
- yttranden till och från andra myndigheter	Bevaras	Överenskommelser med elev eller vårdnadshavare i utredningen av ett elevvårdsärende.
- åtgärdshandlingar vid förseelser	Bevaras	
- åtgärdsprogram med underlag	Bevaras	
- överenskommelser i elevvårdsärende	Bevaras	
- överklaganden, beslut	Bevaras	

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Uppföljningar av elevvårdsärenden	Bevaras	Noteringar, utredningar, och rapporter av uppföljande karaktär.
Utreda och handla genom elevhälsoteam: - kartläggningsdokumentation - kuratorsanteckningar - protokoll, elevhälsoteam - psykologutredningar - specialpedagogiska utredningar - sammanfattningar av utredningar	Bevaras Se anmärkning Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Anteckningar som ingår i elevutredning bevaras medan stödanteckningar vid insatser gallras vid inaktualitet. Utlåtanden, tester, analyser och tolkningsresultat.

Skolhälsovård

Handlingstyper inom skolhälsovården redovisas under rubriken Hälso- och sjukvård inom SDF.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Kultur- & musikskola, Balettskola

Här tas handlingar upp som är specifika för musik- och kulturskolorna och balettskolan. För dessa skolors övriga handlingar gäller de bestämmelser om bevarande eller gallring som återfinns under rubriken Grundskola eller annat aktuellt avsnitt.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Arrangemang: - arrangörskontrakt - affischer, broschyrer, informationsmaterial, flygblad och dylikt material som produceras i verksamheten - ekonomiska handlingar angående artistersättning, redovisning och verifikationer - program, programblad	Gallras efter 10 år Bevaras - Bevaras	Dvs 10 år efter att kontraktet har upphört att gälla. Ett arkivexemplar av varje egenproducerad produkt bevaras. Se Ekonomi.
Kultur- och musikskolans handlingar: - deltagarförteckningar - listor över kulturskolans elever, lärare och instrument	Bevaras Bevaras	
Instrument: - förteckning (motsv) över uthyrning av instrument - förteckning över instrument, anskaffningsår, mm - låneförbindelser för instrument - rekvisitioner till Instrumentförrådet	Bevaras Bevaras Gallras efter 2 år -	Instrumentförrådet var tidigare resursnämndsuppdrag för SDF Örgryte. Det är numera en resursenhet inom Kulturförvaltningen för samtliga SDF. Avser skolans egna instrument. Avser skolans egna instrument. Avser skolans egna instrument. Gallras 2 år efter återlämnandet. Lämnas i original till Instrumentförrådet.
Svenska balettskolans handlingar: - deltagarförteckningar - dokumentation, inträdesprov till Sv. Balettskolan - balettomdömen	Bevaras Bevaras Bevaras	

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

9. Fritid, kultur & bibliotek

Här tas handlingar upp som är specifika för områden inom fritid, kultur och bibliotek. För övriga handlingar gäller de bestämmelser om bevarande eller gallring som återfinns under respektive rubrik som t ex Ekonomi eller Personal.

Generellt för fritid, kultur & bibliotek

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Arrangemang, program etc inom fritid, kultur och bibliotek: - annonser och program	Bevaras	Kan bevaras som papperskopia, eller i den form det skickades till publicering.
- arvoden till föreläsare, artister etc. - arrangörskontrakt	- Gallras efter 10 år	Se Löneadministration Dvs 10 år efter att kontraktet har upphört att gälla.
- informationsmaterial, affischer, broschyrer, program, flygblad och liknande som är egenproducerat	Bevaras	Ett arkivexemplar av varje egenproducerad produkt bevaras.
- statistik, besöksrapporter etc i sammanställning	Bevaras	Underlag som har sammanställts i en rapport som bevaras kan gallras vid inaktualitet, annars ska underlagen bevaras.
- statistik, besöksrapporter etc, underlag till	Se anmärkning	
- program	Bevaras	Dvs 2 år efter att avtalets giltighet upphört. Se Ekonomi.
- STIM-avtal	Gallras efter 2 år	
- verifikationer angående artistersättning	-	

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Bibliotek - förteckning över databasprenumerationer - förteckning över dagstidningar och tidskrifter - inlämnade inköpsförslag - övriga uppgifter om låntagare, lån, bokbestånd etc	Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet -	Avser lokalt folkbibliotek och skolbibliotek inom SDF. Se Bibliotekssystem nedan.
Bibliotekssystemet GOTLIB, gemensamt för SDF-bibliotek och stadsbiblioteket: - innehåller beståndsregister, låntagarregister, utlån, förteckning över media, register över utlånade böcker, utlåningsstatistik, öppethållandestatistik mm.	-	Systemdokumentation och innehållet i systemet (databas och digitala dokument) tas om hand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar.
Bidragsansökningar	Bevaras	Avser när SDF ansöker om bidrag. För inkomna ansökningar om föreningsbidrag, se avd 11, Stöd till lokala föreningar och frivilligorganisationer.
Loggböcker och dagböcker	Bevaras	Avser anteckningar som beskriver verksamheten dag för dag.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Rapporter (verksamhetsrapporter, projektrapporter mm)	Bevaras	
Simhallar: - incidentrapporter - klorjournal	Gallras efter 10 år Gallras efter 10 år	Övrig dokumentation rörande simhallar, se respektive avdelning.
Utställningar: - bilder som ingått i utställningen - fotodokumentation av utställningen - texter som ingått i utställning - tryckt information, t ex kataloger och affischer	Se anmärkning Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Avser egenproducerade utställningar på t ex kulturhus och bibliotek. Kontakta Regionarkivet för anvisningar om ev bevarande av utställningsskärmar, bilder och text som monterats och annat större material från utställningen. Bilder i form av bildfil, vanlig utskrift, dia etc. Bevaras i omonterad form, som textfil eller utskrift. 1 arkivex. bevaras

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

10. Omsorg & välfärd

Här tas handlingar upp som är specifika för området Omsorg & välfärd. För övriga handlingar gäller de bestämmelser om bevarande eller gallring som återfinns under respektive rubrik, t ex Förvaltningsövergripande administration, Ekonomi, eller Personal. Följande förkortningar avseende lagar används i texten nedan: SoL, Socialtjänstlagen (2001:453), LSS, Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387), LASS, Lagen om assistansersättning (1993:389). Skolbarnsomsorg, se avsnittet Förskola & skolbarnsomsorg. Flykting- och invandrarfrågor, se under Särskilda verksamhetsområden.

Avsnittet Omsorg och välfärd omfattar socialtjänst och stöd till funktionshindrade.

Generellt för omsorg & välfärd

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Avtal med enskilda verksamheter	Bevaras	
Avvikelser och anmälningar inom socialtjänsten:		
- anmälningar om missförhållanden enl LSS § 24 a	Bevaras	(Lex Sarah-anmälningar)
- anmälningar enl SoL 14:2 om missförhållanden i omsorger om äldre och funktionshindrade	Bevaras	
- fallrapporter och tillbudsrapporter	Se anmärkning	Gallras efter 2 år under förutsättning att sammanfattning gjorts, annars ska rapporterna bevaras.
- fall- och tillbudsrapporter, sammanfattningar av	Bevaras	Vid förändring bevaras även den tidigare instruktionen.
- skriftliga instruktioner för handläggning av anmälningar enl SoL och LSS	Bevaras	
- statistik och sammanställning av anmälningar	Bevaras	Avser årliga sammanställningar med uppgifter om vilka åtgärder som vidtagits.
- statistik och sammanställning av anmälningar, underlag	Se anmärkning	Gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställning gjorts, annars ska underlagen bevaras.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
<p>Biståndsbedömning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ansökan från enskild om bistånd eller service - beslut eller avslag rörande bistånd eller service - underlag för avgiftsbeslut för brukare eller klient - utredning <p>- överklaganden med bilagor</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Gallras efter 5 år</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>Med ev bilagor.</p> <p>Avser underlag för t ex hemtjänstavgift.</p> <p>Utredningar som upprättas direkt i system WebbSOTIS eller Treserva behöver inte dessutom skrivas ut på papper och läggas i akten.</p>
Delgivningserkännanden och mottagningsbevis	Gallras vid inaktualitet	Avser delgivning där personalen kallas till rättegång rörande klient. Gallras vid inaktualitet under förutsättning att anteckning som tillför ett ärende sakuppgift inte påförts delgivningen.
<p>Egna medel, förmedling och handhavande av boende eller klients egna medel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beslut om förmedling - ekonomisk redovisning - överenskommelser, avtal och fullmakter för förmedling av egna medel - underlag till redovisning 	<p>Bevaras</p> <p>Gallras efter 10 år</p> <p>Gallras efter 10 år</p> <p>Gallras efter 10 år</p>	<p>Avser ekonomisk redovisning av hantering av klients egna medel. (WebbSOTIS ärendekod 02, Treserva i klartext.)</p> <p>Underlaget kan läggas i ett särskilt omslag i akten, t ex inom en vikt A3, för att underlätta urplockning i samband med överlämnande till Regionarkivet efter 5 år.</p>

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Personaktsystem Treserva, gemensamt för SDF m fl.	Se anmärkning	<p>Socialtjänstens nya verksamhetssystem som successivt ersätter det gamla systemet WebbSotis med början 2009-. Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar.</p> <p>Handlingar som ingår i systemet se respektive område och handlingstyp inom Omsorg och välfärd. Uppgifter som skapats i SDF:s verksamhet och skrivits in i sin fullständiga form direkt i Treserva behöver inte dessutom tas ut på papper för att läggas i pappersakt.</p>
Personaktsystem WebbSotis, gemensamt för SDF m fl.	Se anmärkning	<p>Socialtjänstens verksamhetssystem för individ- och familjeomsorg, flyktingakter, funktionshinder och äldreomsorg. WebbSotis ersätts från 2009- successivt av det nya systemet Treserva. Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar.</p> <p>Handlingar som ingår i systemet se respektive område inom Omsorg och välfärd. Uppgifter som skapats i SDF:s verksamhet och skrivits in i sin fullständiga form direkt i WebbSOTIS behöver inte dessutom tas ut på papper för att läggas i pappersakt.</p>
Stödpersoner och kontaktpersoner, akter (motsv)	Bevaras	Underlag för utbetalning av arvode, se Löneadministration.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Boenden, daglig verksamhet & träffpunkter

Boenden under denna rubrik omfattar sociala boenden, särskilda boendeformer, hem för vård eller boende (HVB) etc som drivs av SDF, t ex servicebostäder, gruppboenden och sjukhem. Boende och dagcenter mm som drivs av annan kommunal myndighet eller enskild verksamhet omfattas inte av denna plan.

Följande SDN har ansvar för samordning, planering och fördelning av bostäder med särskild service, samt korttidsverksamhet, sysselsättning inom daglig verksamhet för personer med funktionshinder, inom den egna regionen och för hela Göteborgs stad: SDN Västra Göteborg, SDN Centrum, SDN Angered, SDN Norra Hisingen.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Besiktningssprotokoll (motsv) för bostäder som tillhandahålls av SDF	Gallras vid inaktualitet	Dvs 2 år efter att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att det inte finns obetalda hyresskulder.
Dagcenter och Träffpunkter: - evenemangsdokumentation	Bevaras	Dokumentation från evenemang i form av kalendarium, program etc som visar veckans, månadens och årets händelser.
Förteckningar över boende	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande.
Hyreskontrakt för bostäder som tillhandahålls av SDF	Gallras efter 2 år	Dvs 2 år efter att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att det inte finns obetalda hyresskulder.
Larmrapporter, personlarm	Gallras efter 2 år	
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Gallras efter 2 år	Dvs 2 år efter återlämnande.
Omvårdnadsanteckningar	Se anmärkning	Om uppgifterna förts över till personakt eller patientjournal kan anteckningarna gallras efter 2 år, annars ska de bevaras.
Planer till stöd för den boende	Bevaras	Avser arbetsplaner, behandlings-, behovs-, aktivitetsplaner etc för den boende.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
<p>Social utförardokumentation rörande arbetstagare i daglig verksamhet (dagcenter):</p> <ul style="list-style-type: none"> - sammanfattningar av sociala daganteckningar - sociala daganteckningar - övrig utförardokumentation 	<p>Bevaras Se anmärkning</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Avser dokumentation som ej ingår i personakten enligt 11 kap 5 § SoL eller i patientjournalen enligt gällande regler.</p> <p>Sammanfattningar tillförs personakten. Daganteckningar gallras efter 2 år under förutsättning att sammanfattning gjorts, annars ska dessa bevaras. Obs! att anteckningar i elektronisk form kan räknas som en del av personakten, och då inte får gallras.</p> <p>Avser dokumentation som ej påverkar beslut eller utformning av daglig verksamhet.</p>
<p>Social utförardokumentation rörande särskilda boenden och boende med särskild service (för funktionshindrade):</p> <ul style="list-style-type: none"> - sammanfattningar av sociala daganteckningar - sociala daganteckningar - övrig utförardokumentation 	<p>Bevaras Se anmärkning</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Avser dokumentation som ej ingår i personakten enligt 11 kap 5 § SoL eller i patientjournalen enligt gällande regler.</p> <p>Sammanfattningar i original tillförs personakt SoL eller LSS-akt. Boendet behåller kopia som kan gallras vid inaktualitet. Daganteckningar gallras efter 2 år under förutsättning att sammanfattning gjorts, annars ska dessa bevaras. Obs! att anteckningar i elektronisk form kan räknas som en del av personakten, och då inte får gallras.</p> <p>Avser dokumentation som ej påverkar beslut eller utformning boende och service.</p>

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Individ- & familjeomsorg (IFO)

Generellt för IFO

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anmälningar, rapporter etc som rör enskild person: - som tillhör eller ger upphov till ärende - som inte tillhör eller ger upphov till ärende	Bevaras Gallras efter 5 år	Registrering i WebbSotis eller Treserva. Avser t ex aktualiseringar, polisrapporter, meddelanden om hyresskuld, avhysning, skulder hos kronofogde, elbolag etc.
Arbetsmarknadsenheterna: - personakter rörande bistånd - ev övriga handlingar	- -	Se personakter nedan. Se respektive handlingstyp.
Arbetsplaner	-	Se Individuella planer.
Biståndsbeslut	-	Se Generellt för Omsorg och välfärd.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Budgetrådgivning och skuldsanering, handlingar rörande: - budgetrådgivningsprogram HEP - handlingar i ärenden rörande budgetrådgivning eller skuldsanering - övriga handlingar	Se anmärkning Se anmärkning Se anmärkning Se anmärkning	Ansvaret för budgetrådgivning och skuldsanering övergick från SDF till Konsument Göteborg från och med 2011-01-01. Denna plan omfattar handlingar tillkomna till och med 2010-12-31. Innehållet i systemet, databas och digitala dokument, ska tas omhand och arkiveras enligt Regionarkivets anvisningar. Bevaras Övriga handlingar gallras 1 år efter inaktualitet om de ej tillför sakuppgift till ärende eller i övrigt har betydelse för rådgivningen, annars ska de bevaras.
Drogtester, provsvar	Se anmärkning	Gallras efter 2 år under förutsättning att notering om resultatet förts in i personakten, annars ska test- eller provsvaret bevaras.
Ekonomiskt bistånd, ansökan om: - ansökan från enskild om ekonomiskt bistånd - beslut med underlag - utredning - överklaganden med bilagor	Bevaras Se anmärkning Bevaras Bevaras	Med ev. bilagor. Beslutet bevaras, underlag gallras enligt uppräknig under rubriken Personakter inom IFO. Utredningar som upprättas direkt i system WebbSOTIS eller Treserva behöver inte dessutom skrivas ut på papper och läggas i akten.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Ekonomiskt bistånd mot återkrav: - beslut om bistånd - framställan om utbetalning (kopia) - fullmakt från klient (kopia) - sanningsförsäkran (motsv)	Bevaras Se anmärkning Bevaras Bevaras	Avser bistånd i väntan på att klienten ska få medel från annat håll. Avser uppgifter till Försäkringskassan. Avser kopia eller utskrift hos SDF, originalet går till utbetalande part. Kan gallras vid inaktualitet om framställan noteras i WebbSOTIS eller Treserva, annars ska den bevaras. I de fall fullmakt hanteras av SDF. Klientens försäkran att pengarna ska återbetalas till SDF.
Förmedling av egna medel	-	se Generellt för omsorg och välfärd.
Förordnande om advokat för klient, meddelande om	Bevaras	
Individuella planer; arbetsplaner och dylikt	Bevaras	
Protokoll och minnesanteckningar: - från samarbetsgrupp mellan t ex socialtjänst, skola, polis etc	Bevaras	
Registerutdrag, begäran om	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet efter att anteckning om begäran förts till personakten om sådan förekommer. Själva registerutdraget behöver inte sparas ihop med begäran. Förfrågningar och svar rörande personer som inte finns i socialregistret gallras efter 2 år.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Registerkontroller, övriga (som ej återfinns under särskild avdelning)	Se anmärkning	Se respektive avdelning för registerkontroller vid t ex rekrytering av personal eller kontaktpersoner. I övrigt kan Registerkontroller av tillfällig och rutinmässig betydelse i samband med handläggning av ärende, t ex. utskrift av personuppgift ur Västfolket, gallras vid inaktualitet.
Samtycken för informationsutbyte, skriftliga	Se anmärkning	Avser klientens samtycke till informationsutbyte mellan socialtjänst, arbetsförmedling, försäkringskassa, primärvård m fl myndigheter avseende uppgifter som omfattas av sekretess. Samtyckena gallras 2 år efter att samtycket slutat gälla.
Social utförardokumentation rörande stöd, vård och behandling: - sammanfattningar av sociala daganteckningar - sociala daganteckningar - övrig utförardokumentation	Bevaras Se anmärkning Gallras vid inaktualitet	Avser dokumentation som ej ingår i personakten enligt 11 kap 5 § SoL eller i patientjournalen enligt gällande regler. Sammanfattning av dokumentationen bevaras och förs till personakt. Daganteckningar kan gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställning har gjorts, annars ska daganteckningar bevaras. Obs! att anteckningar i elektronisk form kan räknas som en del av personakten, och då inte får gallras. Avser dokumentation som ej påverkar beslut eller utformning av stöd, vård och behandling.
Stickprovskontroller, listor samt ev skriftliga förklaringar från handläggare	Gallras efter 5 år	Avser IFO:s stickprovskontroller över egna utbetalningar av ekonomiskt bistånd.
Utredningar rörande bistånd		Se Biståndsbedömning.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Yttranden till andra myndigheter	Bevaras	Avser t ex yttranden i körkortsärenden, vapenärenden, efterlysningar, handräckning, samt yttrande till åklagare, allmän domstol och andra myndigheter.

Personakter inom IFO

Observera att dokumentation rörande insatser enligt SoL ska hållas åtskilda från sådana enligt LSS. Uppgifterna kan förvaras i samma pappersakt, men får ej ligga blandat utan ska då ha separata aktomslag inom mappen.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Personakter, upprättade i enskild verksamhet	Se anmärkning	<p>På grund av ändringar 2008 i SoL 7 kap 3-3a§ och LSS 23-23a§ gäller följande för placeringar beslutade av SDF men genomförda i enskild verksamhet:</p> <p>När personakt upprättats i enskild verksamhet över barn eller vuxna som placerats eller tagits emot i HVB-hem eller i boende enligt SoL 5 kap 7§, ska handlingar i personakt avslutad efter 2008-04-01 överlämnas för bevarande till respektive SDF som beslutat om insatsen, 2 år efter den enskilda verksamhetens sista anteckning i akten.</p> <p>Personakter i enskild verksamhet som avslutats före 2008-04-01 gallras enligt den äldre lagstiftningen.</p>

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Personakter, upprättade inom IFO, på papper	Se anmärkning	Personakterna ska bevaras enl socialtjänstförordningen 7 kap 2 §. Alla ingående handlingar bevaras, med undantag av vad som finns uppräknat under gallringsbara handlingar respektive underlag nedan. Obs! att handlingar rörande faderskap, adoption och placering eller mottagande av underårig <i>aldrig</i> får gallras.
Personakter, upprättade inom IFO, i system WebbSOTIS eller Treserva	Se anmärkning	Bevarande avser följande aktyper (med ärendekoder enl. WebbSOTIS inom parentes): Dagbidrag till asylsökande (85-86), Utvecklingsgaranti (08), Övrigt IFO (10-13, 20, 80-81), Socialbidrag (01-07), Arbetsmarknadsenheten (04-05). I Treserva används ej ärendekoder. Uppgifter som skapats i IFO:s verksamhet och skrivits in i sin fullständiga form direkt i WebbSOTIS eller Treserva behöver inte dessutom tas ut på papper för att läggas i pappersakten. (Övrigt om systemen se Generellt för Omsorg & välfärd)

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
<p>Personakter, upprättade inom IFO, gallringsbara handlingar. Obs! att om handlingarna innehåller uppgifter av betydelse för ett ärende får de <i>inte</i> gallras.</p> <ul style="list-style-type: none"> - besiktningssprotokoll rörande boende - betalningspåminnelser - checklistor - handlingar rörande rättshjälp - inkomna domar rörande klient eller relaterad person <ul style="list-style-type: none"> - intyg om anmälan vid arbetsförmedling - kallelse till rättegång, möte med handläggare etc - korrespondens av tillfällig, rutinartad karaktär - lista över sökta arbeten - meddelanden om hyresskuld eller uppsägning - meddelande om förundersökning, åtalsunderlåtelse eller att väcka åtal - meddelande om utskrivning från vårdhem (motsv) - minnesanteckningar från möten med t ex social-sekreterare - polisens förundersöknings- och förhörprotokoll - registerkontroller som ej utgör underlag för beslut - registerutdrag, begäran om <ul style="list-style-type: none"> - underlag till ansökan om ekonomiskt bistånd 	<p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Se anmärkning</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>-</p>	<p>Observera, att alla övriga handlingar i akten ska bevaras. Observera särskilt att handlingar rörande faderskap, adoption samt placering eller mottagande av underårig <i>aldrig</i> får gallras.</p> <p>Domar rörande faderskap, samt placering eller mottagande av underårig bevaras, liksom domar från förvaltningsdomstol. Övriga domar bevaras om de har betydelse för ärendet, annars gallras dessa vid inaktualitet.</p> <p>Avser anteckningar som ej är av betydelse för ärendet.</p> <p>Gallras vid inaktualitet efter att anteckning om begäran förts in i personakt.</p> <p>Se särskilda anvisningar nedan.</p>

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Personakter, upprättade inom IFO, gallringsbart underlag till ansökan om ekonomiskt bistånd.	Se anmärkning	Ansökningar ska i huvudsak bevaras, dock kan visst underlag gallras. Gallringsbart underlag kan läggas i ett särskilt omslag i akten, t ex i en vikt A3, för att underlätta urplockning i samband med leverans till Regionarkivet.
- kostnadsförslag (kopior) för tandvård, flyttning, glasögon, möbler etc	Gallras efter 5 år	Dvs 5 år efter att ärendet avslutats.
- kopior av hyresavier, inkomstunderlag, hemförsäkring, fackföreningsavgift, kontoutdrag, utbetalning CSN	Gallras efter 5 år	Dvs 5 år efter att ärendet avslutats.
- kvitton (kopior) på tandvårdsräkningar, apotekskvitton etc	Gallras efter 5 år	Dvs 5 år efter att ärendet avslutats.
- kopior av räkningar från t ex läkare, optiker, begravningsbyråer	Gallras efter 5 år	Dvs 5 år efter att ärendet avslutats.
- uppgift om kostnader för arbetsresor	Gallras efter 5 år	Dvs 5 år efter att ärendet avslutats.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Familjehemsplaceringar

Här tas handlingar upp som är specifika för området familjehemsplaceringar. För övriga handlingar gäller de bestämmelser om bevarande eller gallring som återfinns under respektive rubrik inom Omsorg & välfärd eller inom t ex Ekonomi eller Personal.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Akter över placerade barn	Bevaras	Avser familjehemsverksamhetens uppgifter över placerade barn. Akten bevaras i sin helhet. Barnakter överlämnas till Regionarkivet efter att barnet fyllt 25 år, enligt Regionarkivets anvisningar.
Akter över familjehem	Bevaras	Avser så kallade ekonomiakter, med ansökan om att få bli familjehem, utredning, avtal, utbetalningsorder etc. Underlag för utbetalning av arvode, se Personal: Arvoderat uppdrag, övriga. Observera att om handlingar lagts i familjehemsakten som avser extra utlägg och utgifter för barnets räkning (nyplacering, milersättning etc) ska dessa bevaras.
Akter över ferieplacerade barn	Bevaras	I förekommande fall.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Funktionshinder

Observera att dokumentation av hälso- och sjukvårdande insatser enligt Patientdatalagen ska föras i patientjournal, medan dokumentation enligt Socialtjänstlagen eller Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade sker i personakter. Dokumentation utifrån olika lagstiftning ska inte blandas, men kan vid behov förvaras i samma akt eller mapp åtskilda av separata aktomslag, alternativt separat kodning i system.

Här tas handlingar upp som är specifika för området äldreomsorg. För övriga handlingar gäller de bestämmelser om bevarande eller gallring som återfinns under respektive rubrik inom Omsorg & välfärd eller inom t ex Allmän administration, Ekonomi eller Personal.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anmälningar, rapporter etc som rör enskild person: - som ger upphov till ärende - som inte ger upphov till ett ärende	Bevaras Gallras efter 5 år	Beakta kravet på registrering av sekretessbelagda handlingar.
Anteckningar, dagböcker etc som rör enskild person vid rådgivningsverksamhet	Se anmärkning	Avser handlingar som skapas eller förs löpande i syfte att överblicka det egna arbetet. Uppgifter och handlingar som har betydelse för insatserna ska tillföras personakten, handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Biståndsbedömning: - ansökan från enskild om bistånd eller service - avgiftsbeslut med underlag - beslut eller avslag rörande bistånd och service - utredning - överklaganden med bilagor	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Med ev bilagor. Utredningar som upprättas direkt i system WebbSOTIS eller Treserva behöver inte dessutom skrivas ut på papper och läggas i akten.
Förhandsbesked för personer med funktionshinder	Bevaras	Avser förhandsbesked för personer med funktionshinder enligt SoL 2 kap 3§ och LSS 16§. Dessa administreras av SDF Västra Göteborg.
Förmedling av egna medel:	-	Se Generellt för Omsorg & välfärd

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Personakter inom funktionshinder

Observera att dokumentation rörande insatser enligt SoL ska hållas åtskilda från sådana enligt LSS. Uppgifterna kan förvaras i samma pappersakt, men får ej ligga blandat utan ska då ha separata aktomslag inom mappen.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Personakter inom funktionshinder, upprättade i enskild verksamhet	Bevaras	På grund av ändringar 2008 i SoL 7 kap 3-3a§ och LSS 23-23a§ gäller följande för placeringar beslutade av SDF men genomförda i enskild verksamhet: När personakt upprättats i enskild verksamhet över barn eller vuxna som placerats eller tagits emot i HVB-hem eller i boende enligt SoL 5 kap 7§, ska handlingar i personakt avslutad efter 2008-04-01 överlämnas för bevarande till respektive SDF som beslutat om insatsen 2 år efter den enskilda verksamhetens sista anteckning i akten. Personakter i enskild verksamhet som avslutats före 2008-04-01 gallras enligt den äldre lagstiftningen.
Personakter inom funktionshinder, upprättade inom SDF:	Se anmärkning	Bevaras, i enlighet med Socialtjänstförordningen 7 kap 2 § samt Förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade 12 §. Visst underlag kan dock gallras, se nedan.
Personakter på papper	Bevaras	Avser följande aktyper, med ärendekoder inom parentes: LSS-akter (56); SoL funktionshinder (58). I Treserva används ej ärendekoder.
Personakter förda i Webb-SOTIS eller Treserva	Bevaras	(Övrigt om systemen se Generellt för omsorg & välfärd.)

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Personakter inom funktionshinder, upprättade inom SDF, gallringsbart underlag på papper: - handlingar och kvittenser som gäller förvaring av den enskildes kontanter, värdesaker, nycklar etc	Gallras efter 5 år	Avser sådan dokumentation som ej ingår i Egna medel, redovisning och handhavande av. Dvs 5 år efter att tjänsten har upphört. Underlag som ska gallras efter 5 år läggs i ett särskilt omslag i akten, t ex i en vikt A3, för att underlätta urplockning i samband med att akten i övrigt överlämnas till Regionarkivet enligt särskild rutin.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Personlig assistans

SDF hanterar ansökningar där behovet av personlig assistans är mindre än 20 timmar i veckan, enligt LSS, Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade. Om hjälpbehovet är mer än 20 timmar per vecka tas beslutet av Försäkringskassan, enligt LASS, Lagen om assistansersättning,. Uppgifter över personliga assistenter anställda av SDF finns i personalakt.

SDF kan därefter erbjuda personliga assistenter, anställda av stadsdelsförvaltningen. SDF skickar då in uppgifter till Försäkringskassan och får ersättning för detta. Personlig assistans kan även skötas privat av brukaren som arbetsgivare, eller i anlåtande av assistansförmedling, kooperativ etc, dessa handlingar hanteras vanligtvis inte av SDF.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Beslut i SDF om personlig assistans	Bevara	
Beslut från Försäkringskassan om personlig assistans	Gallras efter 2 år	Kopia.
Tidsredovisning till Försäkringskassan	Gallras efter 2 år	
Sammanställning över brukare med personlig assistans	Gallras vid inaktualitet	WebbSOTIS eller Treserva, uppdateras löpande.
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	Gallras efter 2 år	Debiteringsunderlag.
Utredning i SDF rörande personlig assistans	Bevaras	

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Hemtjänst

Här tas handlingar upp som är specifika för området Hemtjänst. För övriga handlingar gäller de bestämmelser om bevarande eller gallring som återfinns under respektive rubrik inom Omsorg & välfärd eller inom t ex Ekonomi eller Personal.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Beslut om trygghetslarm	Bevaras	
Nyckelkvittenser, hemtjänstmottagarens nycklar	Gallras efter 2 år	Dvs 2 år efter återlämnande.
Sammanställning över brukare med trygghetslarm	Gallras vid inaktualitet	WebbSOTIS eller Treserva, uppdateras löpande.
Sammanställning över hemtjänsttagare	Gallras vid inaktualitet	WebbSOTIS eller Treserva, uppdateras löpande.
Social utförardokumentation rörande omsorg och service inom hemtjänsten:	Se anmärkning	Avser de delar som ej ingår i personakten enligt 11 kap 5 § SoL eller i patientjournalen enligt gällande lagstiftning. Dokumentationen kan vara pappersdokument eller i elektronisk form.
- genomförandeplan	Bevaras	Genomförande av beslut dokumenteras enligt SoL 11 kap 5§.
- sammanfattningar av social utförardokumentation	Bevaras	Sammanfattningarna tillförs personakten.
- sociala daganteckningar	Se anmärkning	Daganteckningar gallras efter 2 år under förutsättning att sammanfattning gjorts som bevaras, annars ska de bevaras.
- övrig utförardokumentation	Gallras vid inaktualitet	Avser dokumentation som ej påverkar beslut eller utformning av omsorg och service.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Kontaktpersoner, kontaktfamiljer & övriga stödpersoner

Här tas handlingar upp som specifikt rör kontaktpersoner, kontaktfamiljer & stödpersoner inom SDF. För övriga handlingar gäller de bestämmelser om bevarande eller gallring som återfinns under respektive rubrik inom Omsorg & välfärd eller inom t ex Ekonomi eller Personal.

Handlingar som upprättas när kontaktpersoner etc. förmedlas av Kontaktmannapoolen (2009 och framåt), tillhör Social resursförvaltning och omfattas inte av denna plan.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Akter (motsv.) över kontaktpersoner, kontaktfamiljer och stödpersoner	Bevaras	
Akter (motsv.) över brukare som har kontakt- eller stödperson	Bevaras	
Arvode till kontaktperson, kontaktfamilj eller stödperson	-	Ang. arvoden, se Löneadministration.
Förteckningar över kontaktpersoner etc.	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Rådgivning & stöd (utan biståndsbeslut)

Med Rådgivning & stöd avses här t ex familjerådgivning, rådgivning till missbrukare, eller annan frivillig rådgivning utan biståndsbeslut.

Viss verksamhet övergick 2007-01-01 till Social resursförvaltning. Denna dokumenthanteringsplan gäller enbart för handlingar upprättade och inkomna inom SDF. Handlingar från verksamhet som flyttas över hanteras enligt dokumenthanteringsplan för Social resursförvaltning.

Här tas handlingar upp som är specifika för området Rådgivning & stöd. För övriga handlingar gäller de bestämmelser om bevarande eller gallring som återfinns under respektive rubrik inom Omsorg & välfärd eller inom t ex Allmän administration, Ekonomi eller Personal.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Löpande anteckningar från rådgivningstillfället	Gallras vid inaktualitet	Avser anteckningar som ej hör till patientjournal, annan journal eller personakt och som ej har betydelse för ett ärende. I sådana fall se respektive avdelning.
Verksamhetsdokumentation	Bevaras	Avser statistik, verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser, arbetsordningar, rapporter, årsrapporter, etc som belyser den rådgivande och stödjande verksamhetens inriktning, målsättning och utveckling.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Äldreomsorg

Observera att dokumentation av hälso- och sjukvård enligt patientdatalagen ska ske i patientjournal, och vara åtskild från dokumentation i personakt enligt Socialtjänstlagen. Här tas handlingar upp som är specifika för området äldreomsorg. För övriga handlingar gäller de bestämmelser om bevarande eller gallring som återfinns under respektive rubrik inom Omsorg & välfärd eller inom t ex Allmän administration, Ekonomi eller Personal.

Generellt för äldreomsorg

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anmälningar, rapporter etc som rör. enskild person: - som ger upphov till ärende - som inte ger upphov till ärende	Bevaras Gallras efter 5 år	Beakta kravet på registrering av sekretessbelagda handlingar.
Biståndsbedömning	-	Se Generellt för Omsorg & välfärd.
Biståndsbeslut, rapportering av ej verkställda	-	Se Generellt för Omsorg & välfärd.
Dagcenter och Träffpunkt - evenemangsdokumentation	Bevaras	Kalendarium och program etc över veckans, månadens, årets händelser. Dokumentation från evenemang som författarträffar, artistframträdanden mm (program, sånghäften, foton, menyer mm). Även statistik över deltagande.
Fixartjänster, bokningar av	Gallras vid inaktualitet	

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Förebyggande hembesök, dokumentation från	Se anmärkning	Avser uppgifter i enkät eller formulär som används av SDF:s vid uppsökande, förebyggande hembesök hos äldre för att fånga upp dem som behöver stöd. Aidentifierade svar från uppsökande verksamhet används för uppföljning av förebyggande hembesök och som planeringsunderlag. Uppgifter om enskild person bevaras om de leder till vidare åtgärd, gallras annars efter 5 år. Sammanställning av svar bevaras.
Hemsjukvård	-	Se Hälso- och sjukvård.
Larmrapporter, trygghetslarm	Gallras efter 2 år	
Social utredning	Bevaras	
Utredningar om biståndsbehov	-	Se Generellt för omsorg & välfärd.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Personakter inom äldreomsorgen

Observera att dokumentation rörande insatser enligt SoL ska hållas åtskilda från sådana enligt LSS. Uppgifterna kan förvaras i samma pappersakt, men får ej ligga blandat utan ska då ha separata aktomslag inom mappen.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Personakter inom äldreomsorg, upprättade inom enskild verksamhet	Bevaras	På grund av ändringar 2008 i SoL 7 kap 3-3a§ och LSS 23-23a§ gäller följande för bistånd beslutat av SDF men genomfört i enskild verksamhet: När personakt upprättats i enskild verksamhet över barn eller vuxna som placerats eller tagits emot i HVB-hem eller i boende enligt SoL 5 kap 7§, ska handlingar i personakt avslutad efter 2008-04-01 överlämnas för bevarande till respektive SDF som beslutat om insatsen 2 år efter den enskilda verksamhetens sista anteckning i akten. Personakter i enskild verksamhet som avslutats före 2008-04-01 gallras enligt den äldre lagstiftningen.
Personakter inom äldreomsorg, upprättade inom SDF:		Personakterna bevaras i enlighet med Socialtjänstförordningen 7 kap 2§.
- personakter på papper	Bevaras	Akterna ska i huvudsak bevaras, dock kan visst underlag gallras, se nedan.
- personakter förda i system WebbSOTIS eller Treserva	Bevaras	Avser akttyper med ärendekoder Hemtjänst (31-41) i WebbSOTIS, i Treserva används ej ärendekoder. (Övrigt om systemen se Allmänt för socialtjänst ovan.)

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Personakter inom äldreomsorg, upprättade inom SDF, gallringsbart underlag på papper: - handlingar som rör den enskildes kontanter, värdesaker, nycklar etc - registerkontroller av tillfällig betydelse	Gallras efter 5 år Gallras vid inaktualitet	Gallringsbart underlag läggs i ett särskilt omslag i akten (t ex ett vikt A3-papper) för att underlätta urplockning i samband med att akten i övrigt överlämnas till Regionarkivet enligt särskild rutin. Det vill säga 5 år efter att tjänsten upphört.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

11. Hälso- & sjukvård inom SDN

Här tas handlingar upp som är specifika för den kommunala hälso- och sjukvården inom SDN. För övriga handlingar gäller de bestämmelser om bevarande eller gallring som återfinns under respektive rubrik, t ex Allmän administration, Ekonomi eller Personal.

I Patientdatalagen (SFS 2008:355) anges vilka som är skyldiga att föra patientjournal. Journaldokumentationen ska ske i enlighet med lagstiftningen, och beskriva vårdprocessen för den enskilde patienten. En patientjournal ska innehålla de uppgifter som behövs för en god och säker vård av patienten. Personuppgifter ska utformas och i övrigt behandlas så att patienters och övriga registrerades integritet respekteras. Dokumenterade personuppgifter ska hanteras och förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem.

Dokumentation av hälso- och sjukvårdsinsatser i patientjournal ska hållas separerad från socialtjänstens akter och övrig dokumentation av sociala insatser. Dokumentationen kan förekomma i datasystem, på papper, ljudband etc Lagstiftning på området är teknikneutral.

För Göteborgs Stad finns riktlinjer för journalföring inom hälso- och sjukvård utarbetade och antagna av Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska, MAS, och av Medicinskt Ansvarig för Rehabilitering, MAR, Center för skolutveckling (Skolhälsan) har utarbetat riktlinjer för hantering av skolhälsovårdsjournalen för Göteborgs stad.

Bevarande och gallring av primärvårdens patientjournaler är inte SDN:s ansvar, och gallringsbestämmelser i denna plan gäller inte för sådana journaler.

Administrativt arbete rörande patient eller skolelev

SHV avser Skolhälsovården.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Bostadsanpassningsansökningar	Gallras efter 3 år	Avser terapeutens beslutskopia. Originallet går till den sökande.
Elevuppgifter (SHV)	Bevaras	Information från föräldrar och från förskoleklass, som ingår i skolhälsovårdsjournal.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Förteckning över förflyttade journaler (SHV)	Gallras efter 10 år	Dokumenterade förflyttningar av journal när elev byter skola. Förteckningen förvaras hos upprättande skolhälsovårdsenhet.
Hjälpmedelsorder och låneförbindelse	Bevaras	Placeras i patientjournal.
Informationsblanketter (SHV)	Bevaras	Egenproducerad information till elev och föräldrar i förebyggande arbete inom SHV bevaras i 1 ex.
Kallelse av elev (SHV)	Se anmärkning	Notering om kallelse görs i elevhälsovårdsjournalen.
Rekvisition av journal	Bevaras	Uppgifter om rekvisition ingår i skolhälsovårdsjournal.
Rekvisition av handling i journal	Bevaras	Uppgift om rekvisition ingår i skolhälsovårdsjournal alternativt patientjournal.
Samtyckeshandling för överföring av skolhälsovårdsjournal	Bevaras	
Tidbok	Gallras efter 3 år	Gallras dock först efter att väsentliga uppgifter om besök mm förts över till patientjournal.

Delegering

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Delegering: -beslut om delegering av medicinska uppgifter	Gallras efter 10 år	Avser även beslut om ändring i delegation samt återkallelse av delegeringsbeslut.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Läkemedelshantering

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Ansvarsövertaganden för läkemedelshantering	Gallras efter 10 år	Bevaras i patientjournal.
Förbrukningsjournal, narkotika - individuell - förbrukningsjournal, narkotika (VGR-förråd)	Bevaras Gallras efter 3 år	Bevaras i patientjournal. Gallras under förutsättning att kvalitetsgranskning genomförts av MAS (motsv), annars ska journalen bevaras.
Förteckning, narkotikaansvariga sköterskor	Gallras efter 3 år	Dvs 3 år efter inaktualitet.
Nyckelförteckningar	Gallras efter 3 år	Dvs 3 år efter inaktualitet.
Ordination, generella direktiv	Gallras efter 10 år	Blankett inom skolhälsovården där skolläkare och skolsköterska båda ska skriva under vilka läkemedel som sköterskan på enheten får ordinera på egen hand i form av basapotek och akutapotek.
Signeringslistor, administrerat läkemedel	Gallras efter 10 år	

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Medicinsk teknik

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Ankomstkontroll	Gallras efter 3 år	Dvs 3 år efter att produkten avyttrats.
Funktionshandlingar	Gallras efter 3 år	Dvs 3 år efter att produkten avyttrats. Funktionshandlingar, manualer etc för medicintekniska produkter.
Protokoll, kvalitetskontroller	Gallras efter 3 år	Dvs 3 år efter att produkten avyttrats.
Register medicinsktekniska produkter	-	Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) ska tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Vård, undersökning, behandling

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Elektroniska patientjournalssystem -system - loggkontroller	Bevaras Gallras efter 10 år	Hälso- och sjukvårdens journalsystem, digitala dokument och databaser ska tas omhand och ställas av i enlighet med Regionarkivets anvisningar.
Patientjournaler	Bevaras	Avser patientjournaler förda av samtliga journalförande personalgrupper inom SDF, skolläkare, skolsköterskor, arbetsterapeuter, psykologer, sjuksköterskor, sjukgymnaster, kuratorer m fl. Patientjournaler ska i huvudsak bevaras, enstaka handlingstyper kan dock gallras, se uppräknigen nedan.
Patientjournaler (papper) som skannats	Se anmärkning	Skannade journaler bevaras i digital form. Pappersoriginal kan gallras efter det att en likalydande kopia framställts digitalt, förutsatt att sådan teknik och sådana kontroller av de framställda kopiorna används som ger betryggande garantier för att kopiorna verkligen är likalydande.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Patientjournaler, ingående handlingar:		
- analyser, bedömningar	Bevaras	Även telefonrådgivning, riskanalyser, funktionsbedömningar avses
- anamneser	Bevaras	
- bilder, fotografier, ljudupptagningar	Bevaras	Av betydelse för patientjournalens innehåll och syften bevaras.
- daganteckningar och rapportanteckningar	Bevaras	
- dosrecept eller läkemedelslistor	Bevaras	Avser sjuksköterskans original. Patientens kopia gallras vid inaktualitet.
- epikriser	Bevaras	Även journalkopior från annan vårdgivare bevaras.
- laboratoriesvar	Bevaras	
- hälsodeklaration	Bevaras	
- ordinationshandlingar	Bevaras	Medicinska ordinationer, läkemedels-, omvårdnads- och hjälpmedelsordinationer.
- remisshandlingar	Bevaras	
- samtalsanteckningar	Bevaras	Anteckningar av betydelse för patientjournalens innehåll och syften bevaras.
- BVC-journal	Bevaras	
- samtyckeshandlingar	Bevaras	
- status	Bevaras	
- tester, utlåtanden	Bevaras	
- vårdplaner och rehabiliteringsplaner	Bevaras	
- uppgift om utlåning, kopiering	Bevaras	Antecknas i patientjournal.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Patientsäkerhetsarbete

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Ansvar i patientsäkerhetsarbetet, dokumentation av	Bevaras	
Avvikelse rapporter	Gallras efter 10 år	Enskilda rapporterade händelser som har analyserats och som inte behövs för journalföring, uppföljning i vården eller för framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden.
Avvikelse rapporter, sammanställa	Bevaras	Sammanställningar eller resultat av analyserade enskilda avvikelse rapporter.
HSAN-beslut	Bevaras	Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd. Beslut som rör den egna vårdgivaren. Egna journalkopior gallras vid inaktualitet
Individuella kompetensutvecklingsplaner	Gallras efter 10 år	Dokumenterad kompetens vid delegering av uppgifter, se personalvård.
Klagomål	Bevaras	Klagomål ingivna till Socialstyrelsen gällande vårdenhet inom SDN. Även klagomål som inkommer direkt till vårdenhet eller via Patientnämnd. Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå för vidare rapportering till verksamhet eller nämnd bevaras.
Korrespondens i förtroendefrågor	Bevaras	Korrespondens mellan vårdgivare och patientnämnd, eller mellan vårdgivare och patient.
Kvalitetsgranskningar, underlag för	Gallras efter 3 år	
Lex Maria-anmälningar	Bevaras	Anmälningar och tillhörande utredningsmaterial som följer med ett Lex Maria-ärende bevaras.
Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags beslut	Bevaras	Beslut som rör den egna vårdgivaren bevaras.
Mål och rutiner	Bevaras	Mål och rutinbeskrivningar för t ex delegering, riskavvikelsehantering, hantering av klagomål, journalhantering, arkivering.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Patientskaderegleringens beslut	Bevaras	Beslut som rör den egna vårdgivaren. Egna journalkopior gallras vid inaktualitet.
Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	
Signaturförtydligandelistor	Bevaras	Förtydligande av signaturer som förekommer i patientjournal.
Uppföljning av verksamhet och kvalitet	Bevaras	Protokollförda uppföljningar.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

12. Särskilda verksamhetsområden

Här tas handlingar upp som är specifika för just dessa verksamhetsområden. För övriga handlingar gäller de bestämmelser om bevarande eller gallring som återfinns under respektive rubrik, t ex Allmän administration, Ekonomi eller Personal.

Gråmarkerade delar beskriver handlingstyper i verksamheter som övergått till Social resursförvaltning, men där tidigare upprättade handlingar kan finnas kvar hos SDF.

CEBUH, Centrum för barns & ungdomars hälsa

Verksamheten övergick fr o m 2007-01-01 till Social resursförvaltning med det nya namnet Hälsofrämjande arbete i skolan. Denna dokumenthanteringsplan gäller enbart för handlingar upprättade och inkomna t o m 2006-12-31 inom SDF. För handlingar fr o m 2007-01-01 gäller dokumenthanteringsplan för Social resursförvaltning.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Arrangemang, konferenser mm i verksamheten: - arrangörskontrakt - konferensdokumentation - utbildningar, egna arrangemang - affischer, broschyrer, informationsmaterial, program, flygblad och dylikt material som produceras i verksamhet. - handlingar rörande artistsättning - underlag för statistik, besöksrapporter etc	Gallras efter 10 år Bevaras Bevaras Bevaras Se Ekonomi Gallras efter 2 år	Dvs 10 år efter att kontraktet har upphört att gälla Uppgifter om utbildningens innehåll och deltagarlista Ett arkivexemplar av varje egenproducerad produkt bevaras Avser verifikationer
Metodhandböcker för skolhälsovården	Bevaras	
Protokoll, minnesanteckningar från samordnarträffar	Bevaras	Skolhälsovårdsöverläkares, samordnande skolsköterskas mötesdokumentation

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Dödsboverksamhet (Boutredningsenheten)

Verksamheten övergick fr o m 2007-01-01 till Social resursförvaltning. Denna dokumenthanteringsplan gäller enbart för handlingar upprättade och inkomna t o m 2006-12-31 inom SDF. För handlingar fr o m 2007-01-01, se dokumenthanteringsplan för Social resursförvaltning.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Dödsboakter	Bevaras	Innehåller bl a boutredning, kopia av dödsboanmälan, korrespondens, fakturor mm.
EPITAF, dödsboverksamhetens IT-stöd	Se anmärkning	Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) ska tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar av ADB-upptagningar.

Familjerätten

Verksamheten övergick fr o m 2007-01-01 till Social resursförvaltning. Denna dokumenthanteringsplan gäller enbart för handlingar upprättade och inkomna t o m 2006-12-31 inom SDF. För handlingar fr o m 2007-01-01, se dokumenthanteringsplan för Social resursförvaltning.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Personakter, på papper	Bevaras	Personakter som rör utredning om faderskap, adoption samt barn som har placerats eller tagits emot i hem för vård eller boende, familjehem eller annat s k enskilt hem undantas från gallring enligt SoL 12 kap 1§.
Personakter, digitalt i WebbSOTIS eller Treserva	Bevaras	Avser följande akttyper, med ärendekoder inom parentes: <i>Familjerätt (60-69); Adoption (70-79)</i> . Ärendekoderna 70-77 i WebbSOTIS undantas från gallring enligt SoL 12 kap 1§. I Treserva används ej ärendekoder.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Flykting- & invandrarfrågor

Viss verksamhet har övergått till Social resursförvaltning fr o m 2007-01-01, i dessa fall gäller denna dokumenthanteringsplan endast för handlingar upprättade och inkomna till SDF t o m 2006-12-31. För den verksamhet som är kvar inom SDF gäller denna dokumenthanteringsplan.

Handlingstyperna nedan avser handlingar som tillkommit i samband med beslut enligt LIF, Lagen om introduktionsersättning till flyktingar och vissa andra utlänningar (SFS 1992:1068) och Lagen om etableringsinsatser för viss nyanlända invandrare, (SFS 2010:197). Den senare bedömningen kommer att övergå till Social resursförvaltning under 2011. Då bistånd har beviljats enligt Socialtjänstlagen se avsnittet Omsorg & välfärd.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Ansökan och beslut om bidrag eller ersättning enligt LIF eller lagen om etableringsinsatser (ej SoL): - ansökan - beslut att bevilja introduktion eller etableringsinsats - beslut om förändrad introduktionsersättning - polisanmälan vid misstanke om brott mot bidragsbrottslagen - utredning - överenskommelser - överklaganden - övriga inkomna och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Avser förlängd, indragen eller nedsatt ersättning.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
<p>Personakter enligt LIF:</p> <p>- personakter i digital form, i nuvarande systemet FLYG (delsystem till WebbSotis), och i det nya systemet Treserva. Båda systemen används av samtliga SDF.</p> <p>- personakter på papper</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>Personakterna ska i huvudsak bevaras, dock kan vissa handlingar i akten gallras, se nedan. Observera att ärenden enligt SoL behandlas under rubriken Omsorg & Vålfärd.</p> <p>Avser följande akttyper: Flykting- introduktionsbidrag, ärendekod 90-95 i WebbSOTIS. I Treserva används ej ärendekoder. Det nya systemet Treserva kommer successivt att ersätta FLYG och WebbSOTIS.</p>
<p>Personakter enligt LIF, gallringsbara handlingar:</p> <p>Beslut från invandrarmyndighet</p> <p>Beslut från CSN om hemutrustningslån</p> <p>Kopior av hyreskontrakt</p> <p>Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m.</p> <p>Korrespondens av tillfällig betydelse och rutinmässig karaktär</p> <p>Underlag till ansökan om introduktionsersättning</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Gallras efter 5 år</p>	<p>Avser räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av kommunen.</p> <p>Avser t ex närvarorapporter från svenskundervisning och praktik, kvitton, ersättningsbesked från Försäkringskassan om föräldrapenning, intyg från skola om lexikonbehov, kostnadsförslag för tandvård, glasögon m.m., kopior av hyresavier.</p>

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Förvaltare & gode män

Verksamheten övergick fr o m 2008-01-01 till Social resursförvaltning. Beslut om god man och förvaltarskap fattas av Överförmyndarförvaltningen, varefter Social resursförvaltning administrerar detta. Denna dokumenthanteringsplan gäller enbart för handlingar upprättade och inkomna t o m 2007-12-31 inom SDF. För handlingar fr o m 2008-01-01 se dokumenthanteringsplan för Social resursförvaltning.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Redovisning till överförmyndarnämnden, förvaltarens exemplar	Bevaras	I redovisningen på individnivå ingår dels en ekonomisk redovisning, dels en årsberättelse

Jourbyrån (Socialjouren)

Verksamheten övergick fr o m 2008-01-01 till Social resursförvaltning. Denna dokumenthanteringsplan gäller enbart för handlingar upprättade och inkomna t o m 2007-12-31 inom SDF. För handlingar upprättade fr o m 2008-01-01 se dokumenthanteringsplan för Social resursförvaltning.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anmälningar, rapporter etc som rör enskild person men som inte ger upphov till ärende	Gallras efter 5 år	Beakta krav på registrering av sekretessbelagda handlingar.
Jourbyråns insatser:		Bevaras enligt Socialtjänstförordningen 7 kap 2 §. Avser ärenden som inte tas över av behörig SDF, t ex personer som tillfälligt vistas i Göteborg och som behöver hjälp. Bevaras enligt ovan.
- personakter digitalt i WebbSOTIS	Bevaras	
- personakter på papper hos jourbyrån	Bevaras	
- jourbyråns aviseringar	Gallras vid inaktualitet	Avser utskrifter från aktualiseringsdelen i WebbSotis, alternativt utskrifter som faxas till berörd förvaltning

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Lägerskola & internordiskt utbyte

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Internordiskt utbyte: - ansökningar, lärarutbyte - program för lärarutbyte - protokoll med bilagor, planeringsmöte Nordiskt utbyte - rapporter, lärarutbyte - sammanställningar över sökande - underlag för lärarutbyten - utskick om lärarutbyte	Gallras vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet Bevaras	Det internordiska utbytet sker genom att vissa elever (tidigare hela klasser) och lärare reser till någon av orterna Åbo, Bergen eller Århus. T ex bokningsbekräftelser, researrangemang mm. Ett exemplar av det årliga utskicket bevaras.
Lägerskola: - ansökningar - program för lägerskola - protokoll med bilagor, Lägerskolkommittén - rapporter, lägerskola - sammanställningar över sökande - underlag för lägerskola - utskick om lägerskola	Gallras vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet Bevaras	Lägerskoleverksamheten har upphört. Handlingar som finns kvar inom SDF hanteras enligt beskrivningen nedan. T ex bokningsbekräftelser, researrangemang mm. Ett exemplar av det årliga utskicket bevaras.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Stöd till lokala föreningar & frivilligorganisationer

Verksamheten med stöd till föreningar och frivilligorganisationer inom det sociala området och inom funktionshinder övergick fr o m 2007-01-01 till Social resursförvaltning. Denna dokumenthanteringsplan omfattar enbart de handlingar som upprättats inom eller inkommit till SDF, i tidigare eller nuvarande verksamhet med föreningsstöd. SDN ansvarar nu enligt reglementet 7§ för selektiva lokala föreningsbidrag, bidrag till föräldrakooperativ samt bidrag i övrigt till verksamheter som primärt riktar sig till stadens invånare.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Bidrag från SDF till lokala föreningar och frivilligorganisationer: - beslut om bidrag - bidragsansökningar med tillhörande handlingar - dokument som styr tilldelningen av bidrag - förteckningar över sökande - förteckningar över vilka som beviljats stöd - insända årsberättelser	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Avser beslutskriterier, motiveringar etc.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Tillstånd för alkoholservering

Verksamheten övergick fr o m 2007-01-01 till Social resursförvaltning. Denna dokumenthanteringsplan gäller enbart för handlingar upprättade och inkomna t o m 2006-12-31 inom SDF. För handlingar upprättade fr o m 2007-01-01 se dokumenthanteringsplan för Social resursförvaltning.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
AlkT, IT-system för serveringstillstånd	Se anmärkning	Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar.
Förteckningar över restauranger med tillstånd att servera alkoholdrycker	Bevaras	
Rapporter över kommunens tillsyn av serveringsställen av alkohol	Gallras efter 10 år	
Serveringstillstånd, permanenta (serveringsakter)	Bevaras	Serveringsakter innehållande ansökningar, utredningar och beslut om permanenta serveringstillstånd, liksom i förekommande fall utredningar och beslut om återkallelse, varning eller annan åtgärd mot tillståndshavare, samt överklaganden och domar i ärendena.
Ur akterna kan följande handlingar gallras: - utredningar och anmälan om utsedd serveringsansvarig	Gallras vid inaktualitet	
Serveringstillstånd, tillfälliga, till: - slutna sällskap - allmänheten	Gallras efter 3 år Se anmärkning	Tillstånd vid stora arrangemang (Friidrotts EM, Göteborgskalaset m fl) bevaras, medan övriga gallras efter 5 år
Yttranden till lotteriinspektionen avseende automatspel och värdeautomater	Bevaras	

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Tolkcentralen

Här tas handlingar upp som är specifika för detta område. För övriga handlingar gäller de bestämmelser om bevarande eller gallring som återfinns under respektive rubrik, t ex Allmän administration, Ekonomi eller Personal.

Tolkcentralen förmedlar tolkar och översättare, dessa utför arvoderade uppdrag och är ej är anställda av SDF. Beställning av tolkar görs huvudsakligen av olika myndigheter, översättningar beställs ofta av privatpersoner. Verksamheten administreras av SDF Askim-Frölunda-Högsbo.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Databasen Taqs: - innehåller uppgifter som beställning av tolkuppdrag, ev avvikelser, faktureringshantering, lönesättning för tolkar, förlagor och översatta dokument, samt möjlighet till statistikuttag.	Bevaras	Taqs är en uppgradering av databasen Tolk 9000. Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Ungdomsmottagningar

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Patientjournaler	-	Se Hälso- och sjukvård
Personakter hos Ungdomsmottagningen:		
- på papper	Bevaras	Avser socionomens (motsv.) anteckningar, som måste vara väl avgränsade från hälso- och sjukvårdens dokumentation.
- digitalt	Bevaras	Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) tas om hand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

13. Gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse

Gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse, enligt Servicenämndens* beslut 1998-11-11 §92.

I sin egenskap av Göteborgs kommuns arkivmyndighet beslutar nämnden att de handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som upptas i följande förteckning får av stadens nämnder och styrelser gallras vid inaktualitet.

Observera att handlingar som från början innehåller, eller som har påförts information av betydelse för ett ärende inte får gallras enligt denna lista.

Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras vid inaktualitet

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.	Gallras vid inaktualitet	
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	
Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.	Gallras vid inaktualitet	

*) Servicenämnden utgjorde arkivmyndighet för Göteborgs stad fram till 1999-03-01, då ansvaret övergick till den nybildade myndigheten Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs stad.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
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	Gallras vid inaktualitet	
Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet	Gallras vid inaktualitet	
Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift	Gallras vid inaktualitet	
Handlingar som 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 inlämningskvittot och kvittensböcker för avgående post	Gallras vid inaktualitet	
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 handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras	Gallras vid inaktualitet	
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion	Gallras vid inaktualitet	

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

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

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Handlingar som har inkommit till 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 skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.	Gallras vid inaktualitet	
Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, t ex webbsidor, under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t ex genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. 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 rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (t ex adresser, telefonnummer, öppettider)	Gallras vid inaktualitet	

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
<p>Handlingar som inkommit till myndigheten i icke autenticerad (äkthetsgaranterad) form, t ex fax eller e-post, om en autenticerad (äkthetsgaranterad) handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.</p> <p>Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t ex i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden löpt ut</p>	Gallras vid inaktualitet	
<p>Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet</p>	Gallras vid inaktualitet	
<p>Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett</p>	Gallras vid inaktualitet	

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Handlingar som har 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	Gallras vid inaktualitet	

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

14. Förkortningar

I texten förekommande förkortningar av namn på lagar:

LAS	Lagen om anställningsskydd (SFS 1982:80)
LASS	Lagen om assistansersättning (SFS 1993:389)
LIF	Lagen om introduktionsersättning för flyktingar och vissa andra utlänningar (SFS 1992:1068)
LMA	Lagen om mottagande av asylsökande m fl (SFS 1994:137)
LSS	Lagen om stöd till vissa funktionshindrade (SFS 1993:387)
LOU	Lagen om offentlig upphandling (SFS 1992:1528)
LVM	Lagen om vård av missbrukare i vissa fall (SFS 1988:870)
LVU	Lagen om särskilda bestämmelser om vård av unga (SFS 1990:52)
MBL	Medbestämmandelagen (SFS 1976:580)
PdL	Patientdatalagen (SFS 2008:355)
PuL	Personuppgiftslagen (SFS 1998:204)
SoL	Socialtjänstlagen (SFS 2001:453)

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Övriga förkortningar:

Dvs	Det vill säga
Enl	Enligt
Etc	Etcetera (och så vidare)
Fr o m	Från och med
HSAN	Hälso- & sjukvårdens ansvarsnämnd
HVB-hem	Hem för vård eller boende
IFO	Individ- och familjeomsorg (kallas även IoF)
IS	Informationssystem
IT	Informationsteknologi
IUP	Individuell utvecklingsplan, i skola och förskola
MAR	Medicinskt ansvarig för rehabilitering
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
MIP	Meddelande i personalärende
Mm	Med mera
OH	Over head
OJ	Offentliga jobb, datasystem för rekrytering
Osv	Och så vidare
PM	Promemoria
PMO	Namn på datasystem
SDF	Stadsdelsförvaltning
SDN	Stadsdelsnämnd
SHV	Skolhälsovården
SMS	Avser textmeddelande till mobiltelefon
SYO	Studie- och yrkesorientering
T ex	Till exempel
T o m	Till och med
TU	Tjänsteutlåtande
VAB	Vård av barn
VGR	Västra Götalandsregionen

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

15. Ordlista

Allmän handling	Den information som hanteras av SDF är huvudsakligen allmänna handlingar. En handling är allmän handling om den är inkommen till eller upprättad i en myndighets verksamhet och även förvaras där. Med handling menas såväl uppgifter på papper som i digital form. En handling kan utgöras av text, bild, ljudupptagning etc. I lagtexten definieras allmän handling som "Framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel". Obs! att "allmän handling" inte är detsamma som att den alltid är offentlig och får lämnas ut (se även Sekretess).
Arkivansvarig	I varje stadsdelsförvaltning ska finnas en arkivansvarig person (ofta nämndsekreteraren). Arkivansvarig ska bevaka arkiv- och dokumenthanteringsfrågor inom den egna förvaltningen. Arkivansvarig fungerar också som kontaktperson för förvaltning alla verksamheter, och är samtidigt kontaktperson gentemot Regionarkivet. Vid behov kan man utse flera arkivansvariga, t ex en för varje verksamhetsområde. Till sin hjälp har arkivansvarig en eller flera så kallade arkivredovisare ute i de olika verksamheterna.
Arkivhandling	En allmän handling blir en arkivhandling långt innan den kommer in till Regionarkivet för förvaring. Det sker vanligen i samband med att ett ärende avslutas, då handlingen arkiveras hos den egna förvaltningen.
Arkivlokal	Med arkivlokal menas de förvaringsutrymmen för arkivhandlingar som finns ute i de olika verksamheterna. En arkivlokal ska uppfylla vissa fastställda säkerhetskrav.
Dokumenthanteringsplan	Planen ska redovisa förvaltningens samtliga förekommande handlingstyper, och fungerar samtidigt som ett beslut över bevarande eller gallring för de handlingstyper som ingår i planen. Dokumenthanteringsplanen ger förvaltningarna nödvändig överblick och kontroll över sina allmänna handlingar, underlättar arkiv- och dokumenthanteringen, och förbättrar möjligheten att återsöka handlingar. Dokumenthanteringsplanen fyller samtidigt en funktion för att möjliggöra allmänhetens lagstadgade rätt att ta del av vilken information som förekommer hos myndigheten.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Gallring	Gallring innebär att förstöra handlingar eller uppgifter i handlingar. Gallring av allmänna handlingar får inte ske utan att det finns ett gallringsbeslut. Ett gallringsbeslut ska alltid fattas i samråd med Regionarkivet. Gallring kan lämpligen ske genom destruktion, det vill säga att handlingarna skickas till förbränning eller strimling. Även konvertering av digitala format kan innebära en gallring, då möjligheten att sammanställa och söka fram information begränsas.
Gallringsfrist	Gallringsfrist är den tid handlingar måste sparas innan de får gallras.
Handling	Merparten av de handlingar som hanteras av SDF är allmänna handlingar, se detta begrepp.
Insats	Individuellt behovsprövat stöd, vård eller behandling enligt SoL, LVM, LVU, eller LSS 9§.
Personakt	En akt med handlingar om en eller flera personer som är eller har varit aktuella för utredning eller insats inom socialtjänsten. Handlingar i personakt kan vara på papper eller i digital form eller både och.
Sekretess	I Offentlighets- och sekretesslagen anges vilka allmänna handlingar eller uppgifter i dessa som omfattas av sekretess, och därmed inte får lämnas ut. Sekretess definieras "Ett förbud att röja en uppgift, vare sig det sker muntligen, genom utlämnande av allmän handling eller på något annat sätt."
Vid inaktualitet	"Gallras vid inaktualitet" innebär att handlingar får gallras då de inte längre behövs i verksamheten. Den egna verksamheten avgör då hur länge man har behov av att spara handlingen, något som det bör finnas enhetliga rutiner för.

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

16. Kontaktuppgifter

Kontaktuppgifter till Regionarkivet

Expeditionens öppettider är måndag 9-12, tisdag - fredag 9-15, samt torsdagar 15-19 september - maj.

Regionarkivet

Postadress: Box 2154, 403 13 Göteborg

Besöksadress: Otterhällegatan 5, Göteborg

Förvaltningsbrevlådan: [arkivnamnden\(at\)arkivnamnden.se](mailto:arkivnamnden(at)arkivnamnden.se)

Fax: 031 - 13 09 96

Hemsida: www.arkivnamnden.se

Frågor rörande leveranser:

Bengt Kjällman

1:e arkivarie

tel. 031 - 701 50 54

[bengt.kjallman\(at\)arkivnamnden.goteborg.se](mailto:bengt.kjallman(at)arkivnamnden.goteborg.se)

Frågor rörande leverans av socialakter:

Katarina Lennartsson

1:e arkivarie

tel. 031 - 701 50 55

[katarina.lennartsson\(at\)arkivnamnden.goteborg.se](mailto:katarina.lennartsson(at)arkivnamnden.goteborg.se)

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Frågor rörande dokumenthanteringsplanen:

Gunnel Andersson
arkivarie
tel. 031 - 701 50 57
[gunnel.andersson\(at\)arkivnamnden.goteborg.se](mailto:gunnel.andersson(at)arkivnamnden.goteborg.se)

Bodil Fredriksson
arkivarie
tel. 031 - 701 50 53
[bodil.fredriksson\(at\)arkivnamnden.goteborg.se](mailto:bodil.fredriksson(at)arkivnamnden.goteborg.se)

My Jansson
arkivarie
tel. 031 - 701 50 72
[my.jansson\(at\)arkivnamnden.goteborg.se](mailto:my.jansson(at)arkivnamnden.goteborg.se)

Håkan Gustavsson
enhetschef
tel. 031 - 701 50 70
[hakan.gustavsson\(at\)arkivnamnden.goteborg.se](mailto:hakan.gustavsson(at)arkivnamnden.goteborg.se)

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

17. Bilaga 1: Reglemente för Göteborgs stadsdelsnämnder

[Reglemente för Göteborgs stadsdelsnämnder](#)

18. Bilaga 2: Arkivreglemente för Göteborgs stad

[Arkivreglemente för Göteborgs stad](#)