

Gemensam dokumenthanteringsplan för stadsdelsnämnder inom Göteborgs stad, Arkivnämndens beslut 2007-10-03.

LEDNINGS- OCH FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE ADMINISTRATION.....		3
ALLMÄN ADMINISTRATION		3
INFORMATION		7
IT.....		8
PROJEKT		9
PERSONAL.....	Arkivnämnden har 2016-11-22, § 66 dnr AN 6746/16 beslutat att:	10
REKRYTERING, PERSONALVÅRD, AVVECKLING		10
LÖNEADMINISTRATION	1) Dokumenthanteringsplan för stadsdelsnämnder inom Göteborgs Stad, Arkivnämndens beslut 2007-10-03 § 38, dnr 39/06 73, får tillämpas retroaktivt för gallring av handlingar som tillkommit fr.o.m. 1989-01-01 t.o.m. 2010-12-31 och som övertagits från upphörda stadsdelsnämnder i samband med omorganisationen 2011.	13
PERSONALAKT		15
EKONOMI		18
UPPHANDLING OCH AVTAL		22
UPPHANDLING		22
AVTAL	2) För SDN Centrum och SDN Lundby gäller att:	27
FÖRSKOLA OCH SKOLA	Dokumenthanteringsplan för stadsdelsnämnder inom Göteborgs Stad, Arkivnämndens beslut 2007-10-03 § 38, dnr 39/06 73, får tillämpas retroaktivt för gallring av handlingar som tillkommit i den egna myndigheten fr.o.m. 1989-01-01 t.o.m. 2010-12-31.	28
FÖRSKOLEVERKSAMHET OCH SKOLBARNOMSORG		28
GRUNDSKOLA (INKLUSIVE SÄRSKOLA)		30
MUSIK-/DANS-/KULTURSKOLA		34
FRITID, KULTUR OCH BIBLIOTEK		35
SOCIALTJÄNST		37
INDIVID- OCH FAMILJEOMSORG (IFO).....		37
ÄLDREOMSORG.....		41
VERKSAMHETER FÖR FUNKTIONSHINDRADE.....		43
HÄLSO- OCH SJUKVÅRD.....		46
PATIENTJOURNALHANDLINGAR		46
ÖVRIG MEDICINSK DOKUMENTATION.....		49

AVVIKELSER OCH ANMÄLNINGAR.....	51
AVVIKELSER OCH ANMÄLNINGAR INOM SOCIALTJÄNST OCH VERKSAMHETER FÖR FUNKTIONSHINDRADE	51
AVVIKELSER OCH ANMÄLNINGAR INOM HÄLSO- OCH SJUKVÅRD.....	52
LOKALER OCH FASTIGHETER.....	53
SÄRSKILDA VERKSAMHETSOMRÅDEN	54
BIDRAG TILL HANDIKAPPORGANISATIONER	54
CENTRUM FÖR BARN OCH UNGDOMARS HÄLSA	55
DÖDSBOVERKSAMHET	56
FAMILJERÄTT.....	57
FLYKTING-/INVANDRARVERKSAMHET	58
FÖRVALTARVERKSAMHET	59
JOURBYRÅN	60
LÄGERSKOLA OCH INTERNORDISKT UTBYTE.....	61
PSYKOLOGVERKSAMHET	62
RÅDGIVNING OCH STÖD	63
TILLSTÅNDSVERKSAMHET	64
TOLKCENTRALEN.....	66
UNGDOMSMOTTAGNING	67

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Lednings- och förvaltningsövergripande administration

Allmän administration

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anmälda delegationsbeslut: - individärenden - övriga ärenden	2 år 2 år	
Diarieföring/registrering och redovisning av allmänna handlingar: - förvaltningsgemensamt diarium - diarieplan - diarieförda handlingar - dokumenthanteringsplan - arkivbeskrivning - register till diarier etc - postlistor	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras 2 månader	Ett exemplar diarieförs och arkiveras vid förändring. Ett exemplar diarieförs och arkiveras vid förändring. Ett exemplar diarieförs och arkiveras vid förändring. Avser övriga register och beskrivningar som ger sökingångar till handlingar i förvaltningens arkiv.
Enkäter: - sammanställning/resultat av - underlag	Bevaras Vid inaktualitet	Ett exemplar av frågeformulär eller motsvarande bevaras med sammanställningen
Kallelser, föredragningslistor, dagordningar, etc till sammanträden	2 år	Kallelser, föredragningslistor m m som används som register/innehållsförteckning till protokollen binds in tillsammans med protokollen.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Klagomålshantering och synpunkter: <ul style="list-style-type: none"> - klagomål, synpunkter och medborgarförslag - klagomål, synpunkter och medborgarförslag av rutinartad, allmän karaktär - sammanställningar, rapporter/statistik - synpunktsdatabas 	Bevaras 2 år Bevaras Se anm	Innehåller allmänna handlingar. Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) ska tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets krav för långtidslagring av ADB-upptagningar.
Korrespondens (brev, e-post etc): <ul style="list-style-type: none"> - korrespondens av betydelse - korrespondens, av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär - inkomna cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse, överlämnade för kännedom - övriga inkomna och upprättade handlingar av ringa betydelse enligt arkivmyndighetens förteckning 	Bevaras 2 år Vid inaktualitet Vid inaktualitet	Handlingar av betydelse för utgången av ärende och/eller som bidrar till att följa ärendets gång T ex cirkulär från stadens övriga förvaltningar, kommun/landstingsförbundet (producerande enhet arkiverar) Se Servicenämndens beslut 1998-11-11 (www.regionarkivet.se under länken: <i>för förvaltningar</i>)
Protokoll, anteckningar från politiska arbetsgrupper, referensgrupper, medborgarråd, etc	Bevaras	
Protokoll, Politiska beslut: <ul style="list-style-type: none"> - stadsdelsnämnd - presidium - socialt utskott - övriga utskott 	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Protokoll, samverkan: <ul style="list-style-type: none"> - förvaltningen (FSG) - verksamhetsområde (LSG) - arbetsplatsen (APT) - medbestämmandelagen (MBL) 	Bevaras Bevaras 2 år Bevaras	
Protokoll/minnesanteckningar i verksamheten: <ul style="list-style-type: none"> - förvaltningsledningen - verksamhetsmöte (interna) 	Bevaras 2 år	Avser referens- och arbetsgruppers anteckningar.
Protokoll/minnesanteckningar, övriga: <ul style="list-style-type: none"> - pensionärs-, handikapp- föreningsråd - organ som nämnden/förvaltningen har sekreteransvar för - samordnande, förvaltningsövergripande uppgifter 	Bevaras Bevaras Bevaras	
PuLadministration: <ul style="list-style-type: none"> - registerutdrag, begäran om - registerförteckningar - samtyckesblanketter för behandling av personuppgifter - samtycke till utlägg på webbplats 	2 år Bevaras 2 år efter att personuppgiftsbehandling hos förvaltningen har upphört 2 år efter att publicering har upphört	Personuppgiftsombudets förteckning över personregister. Avser en ackumulerad lista över register som används i verksamheterna.
Tjänsteanteckningar m m	Se anm	Minnesanteckningar som ej tillför sakuppgift och är av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Tjänsteanteckningar som tillför sakuppgift bevaras
Undervisningsmaterial, OH bilder, material som har sammanställts i en rapport eller dylikt	Vid inaktualitet	Under förutsättning att rapporten bevaras

Saknas handlingslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Utbildningar/kurser, anordnade av förvaltningen: - anmälningar - planeringsunderlag - program/kursinbjudan - deltagarlista - studiematerial, egenproducerat	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras	

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Information

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Fotosamlingar	Bevaras	Digitala och analoga bildarkiv
Hemsidor	Se anm	Tillfällig information kan gallras löpande under förutsättning att dokument som tillgängliggörs via hemsidan bevaras på ett tillförlitligt sätt. Eftersom det är av värde att se hur förvaltningen presenterar sin verksamhet för besökare på hemsidan över tid ska startsidan samt hemsidans karta/struktur tas ut på papper en gång om året.
Informationsmaterial, broschyrer, program m m, egenproducerade	Bevaras	Ett arkivexemplar av varje egenproducerad produkt bevaras
Personaltidningar, hushållstidningar etc, egenproducerade	Bevaras	Avser ett arkivexemplar av varje nummer
Pressklipp	Bevaras	
Telefonkataloger, interna	Bevaras	Varje SDN bevarar ett arkivexemplar vid nytryck. Om katalogen publiceras elektroniskt skrivs arkivexemplaret ut en gång om året

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

IT

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
ADB-ansökningar/behörigheter	10 år efter att behörigheten blivit inaktuell	
Elektroniska spår från Internet	Vid inaktualitet	
Granskningsloggar	10 år	Loggar i nätverk och/eller databaser som dokumenterar tillgång till information (t ex databasfrågor, anropens ursprung/plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden) och som kan behövas i revisioner, ansvars-/disciplinärenden mm.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Projekt

Projektdokumentation har ett värde även efter att projektet har avslutats. Ibland behöver handläggare återkoppla till avslutade projekt, t ex när ett liknande projekt ska startas upp, dessutom innehåller projektdokumentationen i regel dokumentation kring unika överväganden och beslut som blir av intresse för forskningen. Projektledaren har ett arkivansvar för *projektets handlingar* och bör under projektets gång samla på dessa och se till att de kan urskiljas från *handlingar av tillfällig betydelse* i projektet. Projekthandlingar skall arkiveras i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar direkt efter att ett projekt har avslutats.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Ekonomi		Se avsnittet <i>Ekonomi</i>
Möten: <ul style="list-style-type: none"> - protokoll/minnesanteckningar med dagordning och deltagarlista - minnesanteckningar övriga - korrespondens som dokumenterar överenskommelser, avgöranden, beslut etc - korrespondens, övrig 	Bevaras Vid inaktualitet Bevaras Vid inaktualitet	Minnesanteckningar som dokumenterar projektets utveckling och beslut
Resultat, avslut: <ul style="list-style-type: none"> - slutrapport, utvärdering 	Bevaras	Dokumentation av genomförande, mål, metoder och resultat
Uppdragshandlingar: <ul style="list-style-type: none"> - direktiv - uppdragsbeskrivning - målbeskrivning etc 	Bevaras	
Övriga handlingar: <ul style="list-style-type: none"> - marknadsföringsmaterial, affischer, broschyrer, egenproducerad informationsmaterial, publikationer, foton etc 	Bevaras	Ett arkivexemplar av varje egenproducerad produkt bevaras.

Saknas handlingslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Personal

Rekrytering, personalvård, avveckling

Vissa uppgifter från handlingar i löneprocesserna rapporteras till Gemensam lön, Intraservice, Rapportering kan ske dels genom kopierade exemplar av underlag som sänds till Gemensam lön för registrering, dels genom direktregistrering i försystem till lönesystemet. I båda fallen ska underlag för registrering finnas på förvaltningen, bevaras där eller gallras enligt frist som meddelas i dokumenthanteringsplanen. Fr o m hösten 2007 går SDN-förvaltningen in i ett system med direktregistrering in i lönesystemet. Hur rapportering sker inför genomförandet av ett nytt lönesystem framgår under länken *Blanketter* på www.personalingangen.se

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anställning/Rekrytering: - tillsättningshandlingar - ansökningshandlingar, erhållen tjänst - förteckning/sammanställning över samliga sökande till en tjänst - ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst - ansökningshandlingar, spontanansökningar - anställningsavtal/bevis - utdrag från belastningsregister - korttidsförordnande - tjänstbarhetsintyg - tystnadsplikt/sekretessförbindelse	Bevaras Bevaras Bevaras 2 år Vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Annonser, kravprofil och beslut bevaras. Lägg i personalakt Gäller även anställningsavtal/tjänstgöringsrapport för timanställd personal, utan fast anställningstid, förlängning av tidsbegränsad anställning. Förvaltningen bevarar ett underskrivet original. Lägg i personalakt Lägg i personalakt. Lägg i personalakt Lägg i personalakt Lägg i personalakt
Arbetsmiljöutredningar och andra utredningar utförd av extern konsult	Bevaras	Text teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, inomhusmiljö, ventilation, etc

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anmälan om arbetsskada	Bevaras	Inkluderar utredningsdokumentation, läkarintyg (kopia), beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AGS, TFA m fl. Lägg i personalakt.
Avslut av anställning:		
- anmälan om avgång	Bevaras	Ett underskrivet exemplar läggs i personalakt.
- LAS, varsel enligt LAS	Se anm	Handlingar som rör avslutad anställning bevaras i personalakt. Övriga LAS-handlingar, 2 år
- beslut om uppsägning (på arbetsgivarens initiativ)	Bevaras	Original läggs i personalakt
- tjänstgöringsbetyg	Bevaras	Läggs i personalakt
- tjänstgöringsintyg	Bevaras	Läggs i personalakt
- arbetsgivarintyg	2 år	Läggs i personalakt
- avgångsvederlag, beslut	Bevaras	Läggs i personalakt.
- ansökan om pension	Bevaras	Läggs i personalakt
- pensionsbrev	Bevaras	Läggs i personalakt
- dödsfall, handlingar rörande	Bevaras	T ex rörande änkepension och efterlevandeförsäkring
Disciplinärende, arbetstagare	Bevaras	Läggs i personalakt
Förslags-/Idéverksamhet	Bevaras	
Gratifikation, dokumentation ang erhållen	Bevaras	I personalakt bevaras beställningsunderlag/dokumentation över vilken gåva som har valts samt dokumentation ang överlämnande av gratifikation (kan innehålla information om tidpunkt, sammanhang, ev menyer och program).
Intyg om hälsokontroll enligt livsmedelslagen	Bevaras	Läggs i personalakt
Livränta	Bevaras	Läggs i personalakt

Saknas handlingslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Lönebidrag: - avisering om utbetalt belopp - rekvisition av bidrag till arbetsgivare/huvudman - beslut om lönebidrag/beslutsmeddelande - handlingsplan för lönebidragsanställd	2 år 2 år Bevaras Bevaras	Läggs i personalakt Läggs i personalakt
Nyckelkvittenser	2 år efter inaktualitet	
Omplaceringsärende	Bevaras	Utredningsdokumentation samt beslut. Läggs i personalakt
Rehabiliteringsutredning	Bevaras	Kan inkludera rehautredning, rehabplan, särskilt läkarutlåtande, kontrakt, beslut om rehabersättning mm. Läggs i personalakt.
Sjukfrånvaro: - sjukanmälan/friskanmälan - läkarintyg - sjukersättning, beslut om	2 år Se anm Bevaras	Läkarintyg som ingår i arbetsskadeutredning bevaras (se anmälan om arbetsskada) medan övriga läkarintyg gallras vid inaktualitet. Avser sjukfrånvaro, partiell och tillsvidare. Försäkringskassans beslutskopia läggs i personalakt
Tillbudsrapporter	10 år	
Utvecklingssamtal, utvecklingsplaner (individuella): - utvecklingsplaner - dokumenterade överenskommelser - övriga anteckningar av kortvarig betydelse	När anställning upphör När anställning upphör Vid inaktualitet	

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Löneadministration

Vissa uppgifter från handlingar i löneprocesserna rapporteras till Gemensam lön, Intraservice, Rapportering kan ske dels genom kopierade exemplar av underlag som sänds till Gemensam lön för registrering, dels genom direktregistrering i försystem till lönesystemet. I båda fallen ska underlag för registrering finnas på förvaltningen, bevaras där eller gallras enligt frist som meddelas i dokumenthanteringsplanen. Fr o m hösten 2007 går SDN-förvaltningen in i ett system med direktregistrering in i lönesystemet. Hur rapportering sker inför genomförandet av ett nytt lönesystem framgår under länken *Blanketter* på www.personalingangen.se

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Avdrag för förmåner via lön	2 år	Gäller t ex för rikskuponger, pedagogisk lunch, parkering, motionskort. Avser attesterad blankett för avdrag.
Arvoden och ersättning till förtroendevalda och övriga arvodister:		
- förtroendevalda	10 år	Gäller attesterad förrättningsrapport inklusive bifogade kvitton
- ställföreträdare, god man etc	10 år	
- arvoderat uppdrag, övriga	10 år	Gäller t ex underlag för ersättningar till familjehem, korttidsvistelse i stödfamilj, artister etc
Ersättning för utlägg via lön	10 år	Avser underlag för utbetalning samt kvitto
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2 år	
Kontrolluppgifter	Bevaras	Hanteras fr o m 2006-10-01 av Intraservice
Ledighetsansökningar:		
- längre än 6 månader	Bevaras	Läggs i personalakt.
- kortare än 6 månader	2 år	
- Ledighet med lön för fackligt uppdrag	2 år	

Saknas handlingslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Löne-/Uppdragstillägg, beslut om	Bevaras	Läggs i personalakt.
Lönekort/semesterkort	Bevaras	I de fall korten förekommer hos SDN Bevaras i personalakt
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 översyn	Bevaras	
MIP	Vid inaktualitet	Läggs i personalakt.
Personalförteckning/övertidsjournal	2 år	
Reseräkningar	10 år	Avser underlag för utbetalning samt bifogade kvitton
Sjuk- och friskanmälan/vård av barn	2 år	
Skatter, jämkningar mm	10 år	Hanteras fr o m 2006-10-01 av Intraservice.
Skulder/inmätningar, beslut om införsel o dyl	10 år	Hanteras fr o m 2006-10-01 av Intraservice
Tidrapporteringskort	2 år	
Tjänstgöringsschema	2 år	
Tjänstgöringsrapport, timavlönad med fastställd arbetstid	2 år	Tjänstgöringsrapport för timavlönad personal utan fastställd arbetstid bevaras, se anställning/rekrytering

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Personalakt

Alla handlingar i personalakten bevaras.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Avgångsanmälan	Bevaras i personalakt	
Anställningsbevis, -avtal, förordnande	Bevaras i personalakt	
Arbetsskadeanmälan/utredning	Bevaras i personalakt	
Avgångsvederlag, beslut	Bevaras i personalakt	
Betyg och intyg som följer ansökningshandlingar	Bevaras i personalakt	
Disciplinärende, dokumentation ang.	Bevaras i personalakt	
Dödsfall, handlingar rörande	Bevaras i personalakt	
Gratifikation, dokumentation ang erhållen	Bevaras i personalakt	I personalakt bevaras beställningsunderlag/dokumentation över vilken gåva som har valts samt dokumentation ang överlämnande av gratifikation (kan innehålla information om tidpunkt, sammanhang, ev menyer och program).
Hälsodeklaration vid nyanställning (gäller ifråga om hantering av vissa livsmedel)	Bevaras i personalakt	
Ledighetsansökningar, längre än 6 månader	Bevaras i personalakt	
Livränta	Bevaras i personalakt	

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Lönebidrag: - beslut - handlingsplan	Bevaras i personalakt Bevaras i personalakt	
Lönkort/årskort	Bevaras i personalakt	
Löne/Uppdragstillägg, beslut om	Bevaras i personalakt	
MIP, angående förändring av anställning	Bevaras i personalakt	
Nattarbete, uppgifter ang läkarundersökning	Bevaras i personalakt	
Omplaceringsärende, dokumentation ang	Bevaras i personalakt	
Pensionsbrev	Bevaras i personalakt	
Rehabiliteringsärende, dokumentation ang	Bevaras i personalakt	
Resestipendier	Bevaras i personalakt	
Sjukersättning, tidsbegränsad och tillsvidare (beslut)	Bevaras i personalakt	
Särskild ålderspension (garantipension), ansökan om, beslut och överenskommelse	Bevaras i personalakt	
Tjänstbarhetsintyg	Bevaras i personalakt	
Tjänstgöringsintyg/betyg från arbetsgivaren	Bevaras i personalakt	

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Tystnadsplikt	Bevaras i personalakt	
Uppdragstillägg	Bevaras i personalakt	
Utdrag ur belastningsregister	Bevaras i personalakt	
Vaccinationskort	Bevaras i personalakt	
Varsel enligt LAS som resulterar i avslutad anställning	Bevaras i personalakt	

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Ekonomi

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Attest och utanordningsbehörighet för mandatperiod: - beslut om attest	Bevaras	
Kodplan i ekonomisystemet	Bevaras	Koder i systemet för bl a organisatorisk enhet, verksamhet, konto, motpart vilka behövs för att rekonstruera bokföringen över tid
Budget: - budgethandling - budgetunderlag, verifikationer - justeringsverifikationer - övrigt budgetunderlag	Bevaras 10 år 10 år 2 år	
Bokslut/Delårsbokslut: - huvudbok, saldo kontoklass 1-8 - resultat och balansräkning - specifikationer till tillgångs- och skuldkonton	Bevaras Bevaras Bevaras	
Uppföljningsrapport	Bevaras	
Årsberättelse/Verksamhetsberättelse	Bevaras	
Inventarieförteckning	5 år	Hålls aktuell genom att nya inventarier påförs med notering om orsak till avförda inventarier.

Saknas handlingslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anläggningsreskontra: - listan ”Anskaffade anläggning per år” med hänvisning till verifikation - komprimerad bokslutslista per tillgångskonto, (bifogas bokslutet)	10 år Bevaras	
Horisonten, kommungemensamt IT-system för ekonomi: - redovisning, Horisonten - transaktioner, Horisonten	 Bevaras Bevaras	Horisonten innehåller allmänna handlingar. Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) ska tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets krav gällande långtidslagring av ADB-upptagningar Avser CD-skivor som lämnas till SDN-förvaltningarna Avser CD-skivor som lämnas till SDN-förvaltningarna
Daglig rapportering: - dagrapport - in- och utbetalningsverifikationer i papper - daglig körning med tillhörande girolistor (IFO-systemets dagliga avsläpp av utbetalningar) - kassor (rapport/avstämning samt kvitton) - kontoutdrag, e-redovisningen	10 år 10 år 10 år 10 år 10 år	

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Leverantörsreskontra: - Gasell - Leverantörsfakturor (pappersoriginal) - följesedel - PC Lev - utbetalningsorder med underlag - Giraff - Förvaltningsinterna fakturor	Se anm 10 år Se anm Se anm 10 år Se anm 10 år	<i>Gasell</i> m fl system inom leverantörsreskontran innehåller allmänna handlingar. Innehållet i systemen (databas och digitala dokument) ska tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets krav gällande långtidslagring av ADB-upptagningar. Hanteras av GAS. Innehåller följesedel uppgifter som är obligatoriska för verifikation, men som ej framgår av fakturan, ska följesedeln skannas och originalet arkiveras tillsammans med fakturan. Är fakturan komplett behöver följesedeln ej sparas Ekonomiinformation överförs till <i>Gasell</i> Ekonomiinformation överförs till <i>Gasell</i>
Kundreskontra: - underlag i försystem, t ex Webbfaktura - FUPPS (Faktura uppsamlingssystem) - listor länk in kundfakturor och fakturaunderlag - Gemensam kundreskontra GKR	10 år 2 år Bevaras	Loggar med belopp och statusändringar över alla fakturaunderlag i GKR <i>Del av Horisonten</i> Avser CD-skivor hos SDN. Systemet Gemensam kundreskontra hos GAS ska tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets krav gällande långtidslagring av ADB-upptagningar.
Löneavräkningslista	10 år	
Bokföringsorder	10 år	

Saknas handlingslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Avskrivningar kundfordringar: - beslut/specifikation	10 år	Bifogas bokföringsmaterialet
Momsredovisning: - fakturor i Gasell och Gemensam kundreskontra - underlag för egen ansökan	10 år 10 år	Hanteras av GAS T ex momsredovisning för handkassor och särskild momskompensation i form av statsbidrag 5, 18 och 6 %
Ajourhållninglistor och länk-in-listor	2 år	
Kontoavstämningar	2 år	
Rekvitioner, förteckning över utlämnade rekvisitionsblock	10 år	

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Upphandling och avtal

Upphandling

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anskaffningsbeslut/inköpsanmodan	Bevaras	
Förhandsannonsering	2 år	Räknat från den dag då avtal om upphandlingen slöts.
Annonsunderlag till upphandlingsdatabaser och -tidskrifter	Bevaras	Annons med inbjudan till ansökan om att få lämna anbud, anbudslämnande, formgivningstävling eller annan inbjudan att inkomma med intresseanmälan till exempelvis EUT/TED eller anbudsjournalen m.fl
Bevis för avsändningsdatum för annonsunderlag	2 år	Räknat från den dag då avtal om upphandlingen slöts.
Anbudsförfrågan/anbudsinbjudan/anbudsinfordran (ingår i förfrågningsunderlaget).	Bevaras	
Förfrågningsunderlag: anbudsinvjudan, branschvillkor/-bestämmelser, kravspecifikationer, avtalsvillkor	Bevaras	
Sändlista för utskickat förfrågningsunderlag till anbudsgivare	2 år	
Ansökningsinbjudan	Bevaras	Vid urvalsupphandling, selektiv upphandling och förhandlad upphandling
Ansökningar om att få inkomma med anbud, antagna	Bevaras	Vid urvalsupphandling, selektiv upphandling och förhandlad upphandling.
Ansökningar om att få inkomma med anbud, ej antagna	2 år	Vid urvalsupphandling, selektiv upphandling och förhandlad upphandling. Räknat från den dag då avtal om upphandlingen slöts.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Nejtackbrev/avböjanden att delta i upphandlingen	2 år	Vid urvalsupphandling, selektiv upphandling och förhandlad upphandling. Räknat från den dag då avtal om upphandlingen slöts.
Utvärderingsprotokoll/sammanställning över kvalificering av anbudsansökningar/intresseanmälningar	Bevaras	Vid urvalsupphandling, selektiv upphandling och förhandlad upphandling. Räknat från den dag då avtal om upphandlingen slöts.
Meddelande till anbudsgivare, utvalda	Bevaras	Vid urvalsupphandling, selektiv upphandling och förhandlad upphandling
Meddelande till anbudsgivare, ej utvalda	2 år	Vid urvalsupphandling, selektiv upphandling och förhandlad upphandling. Räknat från den dag då avtal om upphandlingen slöts.
Anbud, antagna	Bevaras	Bilagor i form av arbetsprover, modeller och motsvarande får gallras vid inaktualitet, dvs när upphandlingen är avslutad, under förutsättning att de beskrivna eller avbildade i dokumentation som bevaras. <i>Vid diarieföring räcker det med att själva anbudsöppningsprotokollet diarieförs.</i>
Anbud, ej antagna	2 år	Bilagor i form av arbetsprover, modeller och motsvarande får gallras vid inaktualitet, dvs när upphandlingen är avslutad, under förutsättning att de beskrivna eller avbildade i dokumentation som sparas i 2 år. Vid diarieföring räcker det med att själva anbudsöppningsprotokollet diarieförs. Räknat från den dag då avtal om upphandlingen slöts.
Broschyrer som ingår i antagna anbud, innehållande sakuppgift	Bevaras	Biläggs upphandlingsärendet.
Broschyrer som ingår i ej antagna anbud, innehållande sakuppgift	2 år	Biläggs upphandlingsärendet. Räknat från den dag då avtal om upphandlingen slöts.
Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållande sakuppgift	Vid inaktualitet	Dvs. när upphandlingen är avslutad.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anbud, för sent inkomna	2 år	Räknat från den dag då avtal om upphandlingen slöts.
Kuvert/emballage som innehållit inkomna anbud	Vid inaktualitet	Får gallras när upphandlingen är avslutad. Kuvert/emballage som innehållit för sent inkomna anbud får gallras efter 2 år räknat från den dag då avtal om upphandlingen slöts.
Anbudsöppningsprotokoll/anbudsprotokoll/anbudsdiarium/anbudsförteckning	Bevaras	
Begäran om och svar på förtydliganden/kompletteringar, antagna anbud	Bevaras	
Begäran om och svar på förtydliganden/kompletteringar, ej antagna anbud	2 år	Räknat från den dag då avtal om upphandlingen slöts.
Svar till anbudsgivare på förfrågningar, antagna	Bevaras	
Svar till anbudsgivare på förfrågningar, ej antagna	2 år	Räknat från den dag då avtal om upphandlingen slöts.
Korrespondens med anbudsgivare av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	Dvs. när upphandlingen är avslutad.
Skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare	2 år	Biläggs upphandlingsärendet. Ingår oftast i det inkomna anbudet.
Soliditetsupplysningar, kontroll av anbudsgivare	2 år	Biläggs upphandlingsärendet. Ingår oftast i det inkomna anbudet.
Protokoll från MBL-förhandlingar	Bevaras	
Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser	Bevaras	
Anbudsutvärderingsprotokoll	Bevaras	

Saknas handlingslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Upphandlingsrapport	Bevaras	
Tilldelningsbeslut	Bevaras	
Upplysning om tilldelningsbeslut/tilldelningsbrev	Bevaras	
Avtal/kontrakt med bilagor	Bevaras	
Ramavtal	Bevaras	
Efterannonsering - annons efter avslutad upphandling till EUT/TED	2 år	Gäller för upphandlingar över tröskelvärdena.
Rapport om avslutad upphandling	Bevaras	Gäller för upphandlingar över tröskelvärdena och lämnas till Europeiska gemenskapernas kommission på dess begäran.
Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	
Upplysning om avbruten upphandling	Bevaras	

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Direktupphandling/Enstaka köp av varor eller tjänster för vilka ramavtal saknas, handlingar rörande: - anbud/offerter - beslut - avtal - beställningar - beställningsbekräftelser	<i>Se anm</i>	Bevaras för direktupphandling av verksamhet och verksamhetskritiska varor och tjänster. Gallras två år efter avtalstidens utgång för direktupphandlingar som gäller varor och tjänster som stödjer den egna verksamheten och som saknar långsiktigt värde, t.ex. leasingavtal, kontorsmateriel, transporter, boende och konferens, tryckeritjänster m.m. Ej antagna offerter vid direktupphandling gallras vid inaktualitet

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Avtal

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Avtal som ingår i upphandling	Bevaras	Gäller avtal tecknade av den egna förvaltningen
Underavtal inom ramavtal tecknade av Upphandlings AB	2 år efter avtalstidens utgång	Gäller även beställningar/avrop mot ramavtal samt antagna offerter. Ej antagna offerter kan gallras vid inaktualitet.
Leasingavtal/kontrakt med Kommunleasing AB	2 år efter avtalstidens utgång	
Avtal, vid enstaka köp av varor eller tjänster för vilka ramavtal saknas (d v s vid direktupphandling)	Se anm	<i>Bevaras</i> för avtal som gäller verksamhet och verksamhetskritiska varor och tjänster. <i>Gallras två år efter avtalstidens utgång</i> för avtal som gäller varor och tjänster som stödjer den egna verksamheten och som saknar långsiktigt värde, t ex leasingavtal, kontorsmateriel, transporter, boende och konferens, tryckeritjänster m m.
Avtal, övriga, inklusive förvaltningsinterna överenskommelser av betydelse	Bevaras	
Avtal rörande enskild person	Bevaras i personakt	

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Förskola och skola

Förskoleverksamhet och skolbarnomsorg

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Arbetsplaner, lokala	Bevaras	Lokalt upprättad dokumentation med karaktär av verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser
Dokumentation om barnens lärande: - utvecklingssamtal, anteckningar från - individuell utvecklingsplan (IUP)	Vid inaktualitet Bevaras	Överenskommelser och central dokumentation över barns lärande förs efter överenskommelse över till den individuella utvecklingsplanen Bevarandet avser samtliga IUP som har upprättats för barnet
Fotokataloger/Gruppfotografier	Bevaras	Ett arkivexemplar av varje fotokatalog/gruppfoto bevaras
Grupplistor/listor över barn i verksamheten	Se ProCapita	
Handlingar rörande barn som ges särskilt stöd i förskoleverksamhet/skolbarnomsorg	Bevaras	Beslut och underlag i ärende om barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Placerig i förskola/skolbarnomsorg: - anmälan till förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg - inkomstredovisning - underlag för avgiftsberäkning inom barnomsorgen - platserbjudande - beslut om plats - schema för barns vistelse - uppsägning av plats - korrespondens samt övriga handlingar i fråga om placering - underlag för avbetalningsplaner - utbetalningsunderlag till enskilda verksamheter - dagjournaler för barn (dagbarn, barn vid förskola) - rättelse av uppgift på debiteringslistor	2 år 2 år 2 år 2 år 2 år 2 år 2 år 2 år Vid inaktualitet 10 år 10 år 10 år	
<i>Procapita</i> , kommungemensamt IT-system för SDN-sektorn: Administration rörande barn i åldrarna 1-16 år	Bevaras	Innehåller allmänna handlingar. Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) ska tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets krav för långtidslagring av ADB-upptagningar
Verksamhets-/förskoleåret, handlingar från	Bevaras	Avser dokumentation angående resor, utflykter och övriga händelser som belyser verksamhetens innehåll. Här ingår också enskilda fotografier.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Grundskola (inklusive särskola)

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Arbetsplaner, lokala	Bevaras	Lokalt upprättad dokumentation med karaktär av verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser eller motsvarande.
Betygsdokumentation:		
- betygs kataloger	Bevaras	Lagras i Pro Capita. Betygs kataloger skrivs ut på arkivbeständigt papper i alfabetisk ordning eller med bifogad lista över kurskoder.
- betygs kopior	Bevaras	Avgångsbetyg, alternativt elevens sista betygsutdrag kopieras på arkivbeständigt papper och bevaras klassvis eller efter personnummer.
- prövningar, resultat av/sommarskola, resultat av	Bevaras	Lagras i Pro Capita. Avser resultat i särskild prövning. Betygs kataloger för prövningar skrivs ut på arkivbeständigt papper
- prövningar, anmälan till/sommarskola, anmälningar till	Vid inaktualitet	
- omdömen	Bevaras	Avser skriftliga omdömen när eleven inte når målet för betyget Godkänt
Betygsättning, underlag för:		
- nationella prov	Bevaras	Nationella prov: endast elevernas provsvar bevaras, för
- skriftliga prov, förutom nationella ämnesprov	Vid inaktualitet	hantering av övrigt provmaterial se Skolverkets
- skriftliga läxförhör	Vid inaktualitet	rekommendationer.
- elevarbeten	Vid inaktualitet	

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
<p>Elever, övrig dokumentation:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PRAO-placeringar/motsvarande placeringar, uppgifter om - valblanketter, elever - korrespondens om/med elever, av rutinmässig karaktär, t ex begäran om ledighet - SYO-handlingar - tillbudsrapporter (Oj!) - arbetsskada, anmälningar rörande elev (Aj!) 	<p>Bevaras</p> <p>Vid inaktualitet 2 år</p> <p>Vid inaktualitet 10 år</p> <p>Bevaras</p>	
<p>Elevers lärande, dokumentation angående:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utvecklingssamtal, anteckningar från - individuella utvecklingsplaner (IUP) 	<p>Vid inaktualitet</p> <p>Bevaras</p>	<p>Överenskommelser och central dokumentation över barns lärande. Förs efter överenskommelse över till den individuella utvecklingsplanen.</p> <p>Bevarandet avser samtliga IUP som upprättats för eleven.</p>
Elevhälsovårdsjournaler	Se avsnitt Hälso- och sjukvård	Inför leverans till Regionarkivet, se dokument: Leveransanvisningar för elevhälsovårdsjournaler . Se även: Utlånande av elevhälsovårdsjournal till friskolor och privatskolor inom Göteborgs kommun
Elevkort	Bevaras	Numera ingår elevkort som en del i Procapita. Äldre elevkort på papper bevaras.
<p>Elevvård, dokumentation:</p> <ul style="list-style-type: none"> - protokoll från elevhälsoteam alt elevvårdskonferens - åtgärdsprogram för enskilda elever - underlag och beslut vid särskild stödinsatser - beslut om anpassad studiegång med underlag - specialpedagogiska utredningar - skolkuratorns anteckningar 	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Vid inaktualitet</p>	<p>För kurator inom hälso- och sjukvårdsverksamhet se avsnitt Hälso- och sjukvård.</p>

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Fonder, premier och stipendier: - beslut - ansökningar - villkor, kriterier för urval - redovisning/verifikationer	Bevaras Bevaras Bevaras 10 år	Handlingar som visar fördelningen av premier och stipendier.
Fotokataloger (klassfotografier)	Bevaras	Ett arkivexemplar av varje katalog bevaras. Här ingår också enskilda fotografier som har ett liknande värde.
Frånvarorapporter	Gallras när eleven slutat skolan	
Handlingsprogram och planer: - handlingsprogram mot mobbing/likabehandlingsplaner - krisplaner - arbetsmiljöplaner - jämställdhetsplaner - ordningsstadgor/trivselregler - dokumentation om värdegrund	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	
Individuella utvecklingsplaner (IUP)	<i>Se Elevers lärande, dokumentation angående</i>	
Informationsmaterial, egenproducerat, t ex skoltidningar o dyl	Bevaras	Ett arkivexemplar av varje egenproducerad produkt bevaras
Inskrivning i skola, handlingar angående: - ansökningar och beslut avseende inskrivning i sarskola - ansökningar, övriga - in- och utflyttningsanmälningar	Bevaras Efter läsårets slut Efter läsårets slut	
Klasslistor/grupplistor	Se ProCapita	

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Kursdokumentation: - scheman - kursplaner, handlingsplaner - skolans egenproducerade läromedel - betygskriterier, lokala	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	
Procapita, kommundemensamt IT-system för SDN-sektorn: Administration rörande barn i åldrarna 1-16 år i förskola och skola: - Innehåller väsentliga administrativa uppgifter t ex placeringar, elevhändelser, betyg m m	Se anm	Innehåller allmänna handlingar. Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) ska tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets krav för långtidslagring av ADB-upptagningar
Protokoll: - ämneskonferens - arbetslagsmöte - skyddsmöte, skyddskommitté - skyddsronder	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	
Skolgång i annan kommun, handlingar angående: - handlingar/förteckningar/beslut/avtal motsvarande över elever som går i skola i annan kommun - övriga handlingar rörande skolgång i annan kommun	Bevaras 10 år	Uppgifter om vem (elev) och i vilken kommun skolgång har skett ska kunna följas upp
Verksamhets-/skolåret, handlingar från: - skolresor, studieresor, projekt o dyl, handlingar angående	Bevaras	Här ingår dokumentation av projekt, resor, evenemang och övriga händelser som har ägt rum under skolåret och som beskriver innehållet i skolverksamhet och undervisning. Se också avsnittet Projekt.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Musik-/Dans-/Kulturskola

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Arrangemang: - arrangörskontrakt - affischer, broschyrer, informationsmaterial, program, flygblad och dylikt material som produceras i verksamheten - handlingar angående artistersättning, redovisning/verifikationer	10 år efter att kontraktet har upphört att gälla Bevaras Se Ekonomi	Ett arkivexemplar av varje egenproducerad produkt bevaras.
Kommunala musikskolans handlingar: - sammanställningar/listor över elever och lärare - anmälningar till kommunala musikskolan - förteckning över instrument, anskaffningsår, mm - förteckning/register över uthyrning av instrument	Bevaras Vid inaktualitet Bevaras 2 år efter instrumentet har återlämnats	
Kulturskolans handlingar: - deltagarförteckningar - anmälningsblanketter - listor över elever, lärare och instrument inom kulturskolans verksamhet - programblad	Bevaras Vid inaktualitet Bevaras Bevaras	I övrigt gäller de bestämmelser för gallring/bevarande som återfinns under avsnittet Grundskola
Låneförbindelser, instrument	2 år efter avtalstidens utgång	
Svenska balettskolans handlingar: - deltagarförteckningar - dokumentation, inträdesprov till Sv Balett skol. - balettomdömen	Bevaras Bevaras Bevaras	I övrigt gäller de bestämmelser för gallring/bevarande som återfinns under avsnittet Grundskola

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Fritid, kultur och bibliotek

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Arrangemang etc i verksamheten: - arrangörskontrakt - affischer, broschyrer, informationsmaterial, program, flygblad och dylikt material som produceras i verksamheten - verifikationer angående artistsättning - underlag för statistik, besöksrapporter etc	10 år efter att kontraktet har upphört att gälla Bevaras Se Ekonomi 2 år	Ett arkivexemplar av varje egenproducerad produkt bevaras. Avser verifikationer Statistik som har sammanställts i rapport bevaras
Bibliotek: - förvaltningsgemensamt IT-system. Bokbestånd och in- och utlåningssystem - Låneförbindelser	2 år	Innehåller allmänna handlingar i form av t ex beståndsregister, låntagarregister, förteckning av media, register över utlånade böcker, utlåningsstatistik, öppethållandestatistik m m. Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) ska tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets krav gällande långtidslagring av ADB-upptagningar.
Bidrag till föreningar: - föreningskataloger och förteckningar - bidragsansökningar jämte handlingar och beslut	Bevaras Bevaras	
Bidragsansökningar, egna	Bevaras	
Loggböcker/dagböcker	Bevaras	Innehåller anteckningar som beskriver verksamheten dag för dag

Saknas handlingslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Projektdokumentation	Se avsnitt ”Projekt”	Gäller alla projekt inom fritid, kultur och bibliotek
Rapporter, verksamhets-, projekt- m m.	Bevaras	
Simhall - Incidentrapporter - Klorjournal - Informationsmaterial, egenproducerat	10 år 10 år Bevaras	För övrig dokumentation rörande simhallen, se avsnitt ”Ekonomi” och ”Allmän administration” T ex broschyrer, program, affischer
Uthyrning av lokaler: - bokningsschema, besked - övriga handlingar om lokaluthyrning	Vid inaktualitet 2 år efter inaktualitet	

Saknas handlingslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Socialtjänst

Individ- och familjeomsorg (IFO)

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anmälningar, rapporter etc som rör enskild person men som inte ger upphov till ärende	5 år	Registrering i WebbSotis. Avser t ex polisrapporter, meddelanden om avhysning etc
Avtal med föräldrar, stödfamiljer, kontaktpersoner etc	Bevaras	Ingår i akt
Budgetrådgivning och skuldsanering: - budgetrådgivningsprogram HEP - handlingar i ärenden som rör budgetrådgivning eller skuldsanering - övriga handlingar	Se anm Bevaras 1 år efter inaktualitet	Innehåller allmänna handlingar. Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) ska tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets krav för långtidslagring av ADB-upptagningar
Egna medel: - ekonomisk redovisning - överenskommelser/avtal och fullmakter kring egna medel	10 år 10 år	Avser ärende (02), om förmedling. Ekonomisk redovisning av hantering av klients egna medel. Underlaget ska läggas i ett särskilt omslag i akten (t ex inom en vikt A3) för att underlätta urplockning i samband med leverans till Regionarkivet efter 5 år (handlingarna ska inte följa med akten).
Familjehemsverksamhet: - akter över familjehem - akter över barn - avtal gällande familjehem	Bevaras Bevaras Bevaras	Familjehems- och barnakter avställs till Regionarkivet enligt rutin som beskrivs i dokument: RENSNING i webbSOTIS & AVSTÄLLNING AV SOCIALA AKTER;Handledning för arkivpersonal.
Ferieplaceringar: - akter över ferieplaceringar	Bevaras	

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Personaktsystem WebbSOTIS, kommungemensamt IT-system för SDN-sektorn	Bevaras, i enlighet med socialtjänstförordningen 7 kap 2 §	Uppgifter i webbSOTIS dokumentationsdelar, pAKT-data och dokSOTIS avställs fortlöpande digitalt till Regionarkivet enligt rutin som beskrivs i dokument: Avställning dokSOTIS, Projektdirektiv. Bevarande avser följande akttyper, med ärendekoder inom parentes: Dagbidrag till asylsökande (85-86); Utvecklingsgaranti (08); Övrigt IFO (10-13, 20, 80-81); Socialbidrag (01-07); Arbetsmarknadsenheten (04-05).
Personakter/pappersakter inom IFO:	Bevaras, i enlighet med socialtjänstförordningen 7 kap 2 §	Personakter avställs fortlöpande varje år till Regionarkivet enligt rutin som beskrivs i dokument: RENSNING i webbSOTIS & AVSTÄLLNING AV SOCIALA AKTER;Handledning för arkivpersonal.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Underlag till ansökningar:	Se anmärkningar	<p>Ansökningshandlingar som rör ekonomiskt bistånd ingår i princip i personakten. Följande handlingar som utgör underlag till ansökningar om bistånd kan gallras 5 år efter inaktualitet:</p> <p>kostnadsförslag (tandvård, flyttning, glasögon, möbler etc), uppgift om kostnader för arbetsresor, kopior på hyresavier, inkomstunderlag, hemförsäkring, fackföreningsavgift kontoutdrag, utbetalning CSN, kopior av räkningar från läkare, optiker, begravningsentreprenörer, apotekskvitton, kvitton på tandvårdsräkningar.</p> <p>Underlag som kan gallras efter 5 år läggs i ett särskilt omslag i akten (t ex inom en vikt A3) för att underlätta urplockning i samband med leverans till Regionarkivet (handlingarna ska inte följa med akten).</p> <p>Följande handlingar i IoF-akt kan gallras vid inaktualitet: korrespondens av tillfällig, rutinartad karaktär, checklistor, betalningspåminnelser, lista på sökta arbeten, intyg om anmälan vid arbetsförmedling, besiktningsprotokoll, kallelser till rättegång, minnesanteckningar från möten med t ex socialsekreterare, meddelanden (ang utskrivning från vårdhem, uppsägning, förundersökning väckande av åtal) samt handlingar rörande rättshjälp</p>
Protokoll och minnesanteckningar från samarbetsgrupp mellan t ex socialtjänst, skola, polis etc	Bevaras	
Registerutdrag, begäran om	Se anm	Gallras vid inaktualitet när anteckning om begäran förts till personakten.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Samtycken, skriftliga	2 år efter samtycket slutar gälla	Gäller samtycken som möjliggör informationsutbyte mellan socialtjänst, arbetsförmedling, försäkringskassa, primärvård m fl myndigheter avseende uppgifter som omfattas av sekretess.
Stödpersoner/kontaktpersoner: - kontaktpersonsakter - barnakter - brukarakter	Bevaras Bevaras Bevaras	

Saknas handlingslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Äldreomsorg

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anmälningar, rapporter etc som rör enskild person men som inte ger upphov till ärende	5 år	Beakta krav på registrering av sekretessbelagda handlingar.
Evenemangsdokumentation på dagcenter/aktivitetscenter	Bevaras	Kalendarium och program etc över veckans, månadens, årets händelser. Dokumentation från evenemang i form av författarträffar, artistframträdanden m m (program, sånghäften, foton, menyer mm). Även statistik över deltagande.
Larmrapporter	2 år	

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Personaktsystem WebbSOTIS, kommungemensamt IT-system för SDN-sektorn	Bevaras, i enlighet med socialtjänstförordningen 7 kap 2 §.	Avser följande akttyp, med ärendekoder inom parentes: Hemtjänst (31-41). Uppgifter i webbSOTIS dokumentationsdelar, pAKT-data och dokSOTIS avställs fortlöpande digitalt till Regionarkivet enligt rutin som beskrivs i dokument: Avställning dokSOTIS, Projektdirektiv.
Personakter/pappersakter inom äldreomsorgen:	Bevaras, i enlighet med socialtjänstförordningen 7 kap 2 §.	Personakter avställs fortlöpande varje år till Regionarkivet enligt rutin som beskrivs i dokument: RENSNING i webbSOTIS & AVSTÄLLNING AV SOCIALA AKTER;Handledning för arkivpersonal. Observera att hemvårdsbidrag (f d hemsjukvårdsbidrag) fr o m 2005 avställs tillsammans med övriga ärenden i samlingsakten.
Ur personakt /pappersakt kan följande gallras: - handlingar och kvittenser som gäller förvaring av den enskildes kontanter, värdesaker, nycklar etc - underlag för beräkning av avgiftsbestämningar inom hemtjänsten	5 år efter att tjänsten har upphört 5 år	Underlag som kan gallras efter 5 år läggs i ett särskilt omslag i akten (t ex inom en vikt A3) för att underlätta urplockning i samband med leverans till Regionarkivet (handlingarna ska inte följa med akten).
Social utförardokumentation rörande omsorg och service inom hemtjänsten och inom särskilda boenden.	2 år	Avser de delar som ej ingår i personakten enligt 11 kap 5 § SoL eller i patientjournalen enligt 1§PjL. Kan förekomma i elektronisk form eller som pappersdokument.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Verksamheter för funktionshinderade

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anmälningar, rapporter etc som rör enskild person men som inte ger upphov till ärende.	5 år	
Anteckningar, dagböcker etc som rör enskild person vid rådgivningsverksamhet	Se anmärkning	Handlingar som skapas eller förs löpande i syfte att överblicka det egna arbetet. Uppgifter och handlingar som har betydelse för insatserna ska tillföras personakten
Egna medel: - ekonomisk redovisning - överenskommelser/avtal och fullmakter kring egna medel	10 år 10 år	Avser ärende (02), om förmedling. Ekonomisk redovisning av hantering av brukarens egna medel. Underlaget ska läggas i ett särskilt omslag i akten (t ex inom en vikt A3) för att underlätta urplockning i samband med leverans till Regionarkivet efter 5 år (handlingarna ska inte följa med klienten).
Evenemangsdokumentation på dagcenter, program etc	Bevaras	Kalendarium och program över veckans, månadens, årets händelser. Dokumentation från evenemang i form av program etc.
Larmrapporter	2 år	

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
<p>Personakssystem Webb-SOTIS, kommungemensamt IT-system för SDN-sektorn:</p> <p>Personakter/pappersakter inom verksamhet för funktionshinder:</p> <p>Ur personakt kan följande gallras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - handlingar och kvittenser som gäller förvaring av den enskildes kontanter, värdesaker, nycklar etc. 	<p>Bevaras, i enlighet med socialtjänstförordningen 7 kap 2 § samt förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade 12 §.</p> <p>Bevaras, i enlighet med socialtjänstförordningen 7 kap 2 § samt förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade 12 §.</p> <p>5 år efter att tjänsten har upphört</p>	<p>Avser följande akttyp, med ärendekoder inom parentes: LSS-akter (56); SoL funktionshinder (58). Uppgifter i webbSOTIS dokumentationsdelar, pAKT-data och dokSOTIS avställs fortlöpande digitalt till Regionarkivet enligt rutin som beskrivs i separat dokument.</p> <p>Personakter avställs fortlöpande varje år till Regionarkivet enligt rutin som beskrivs i dokument: RENSNING i webbSOTIS & AVSTÄLLNING AV SOCIALA AKTER;Handledning för arkivpersonal.</p> <p>Underlag som kan gallras efter 5 år läggs i ett särskilt omslag i akten (t ex inom en vikt A3) för att underlätta urplockning i samband med leverans till Regionarkivet (handlingarna ska inte följa med akten).</p>
<p>Social utförardokumentation rörande arbetstagare i daglig verksamhet (verksamhet på dagcenter):</p> <ul style="list-style-type: none"> - sammanfattningar av sociala daganteckningar - sociala daganteckningar - övrig utförardokumentation 	<p>Bevaras 2 år efter att sammanfattning har gjorts Vid inaktualitet</p>	<p>Sammanfattningar tillförs personakt</p>

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Social utförardokumentation rörande boende i bostäder med särskild service (boende för funktionshindrade): <ul style="list-style-type: none"> - sammanfattningar av sociala daganteckningar - sociala daganteckningar - övrig utförardokumentation 	Bevaras 2 år efter att sammanfattning har gjorts Vid inaktualitet	Original av sammanfattningar tillförs LSS-akten. Enheten behåller kopia som kan gallras vid inaktualitet.
Social utförardokumentation rörande stöd, vård och behandling (personliga assistenter, boendestödjare mm): <ul style="list-style-type: none"> - sammanfattningar av sociala daganteckningar (original) - sociala daganteckningar - sammanfattningar av sociala daganteckningar (enhetens kopia) - övrig utförardokumentation 	Bevaras 2 år efter att sammanfattning har gjorts När individen/brukaren lämnar enheten Vid inaktualitet	Original av sammanfattningar tillförs personakten

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Hälso- och sjukvård

Patientjournalhandlingar

Den som enligt lagen om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område (1998:531) har legitimation eller särskilt förordnande att utöva visst yrke är skyldig att föra patientjournal.

Journaldokumentation ska följa patientjournallagen (1985:562) och ska beskriva vårdprocessen för den enskilde patienten. En patientjournal ska innehålla de uppgifter som behövs för en god och säker vård av patienten. Den bör vidare medge uppföljning av hur väl processen genomförts och om den givit avsett resultat. Dokumentation av hälso- och sjukvårdsinsatser i patientjournal ska hållas separerad från socialtjänstens akter och från dokumentation av sociala insatser. Dokumentationen kan för övrigt förekomma i datasystem, på papper, ljudband etc. Lagstiftning på området är teknikneutral.

För Göteborgs Stad finns av MAS (Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska) och av MAR (Medicinskt Ansvarig för Rehabilitering) utarbetade och antagna riktlinjer gällande journalföring inom hälso- och sjukvård. Skolhälsovården inom Göteborgs Stad har tagit fram egna riktlinjer för journalhanteringen.

Bevarande och gallring i "primärvårdens läkarjournaler" är inte stadsdelsnämndernas ansvar och de gallringsbestämmelser som finns i denna plan gäller inte för dessa journaler.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Patientjournaler	Bevaras	Avser patientjournaler förda av samtliga journalförande personalgrupper inom Göteborgs Stads hälso- och sjukvårds-verksamhet. Exempelvis arbetsterapeuter, psykologer, sjuksköterskor, sjukgymnaster, kuratorer, skolläkare, skolsköterskor m fl. Nedan beskrivs dokumenttyper som vanligtvis ingår i en patientjournal. Här upptas också vissa handlingar som ingår i patientjournalen men som kan gallras.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Analyser/Bedömningar	Bevaras	Även telefonrådgivning, riskanalyser, funktionsbedömningar etc avses
Anamneser	Bevaras	
Ansvarsövertagande för läkemedelshantering, dokumentation ang	Bevaras	
Bilder/Fotografier	Bevaras	Av betydelse för patientjournalens innehåll och syften
Dag-/Rapportanteckningar	Bevaras	
Dosrecept/Läkemedelslistor: - sjuksköterskans original - patientens kopia	Bevaras Vid inaktualitet	Senast aktuell lista finns tillgänglig hos patienten
Epikriser	Bevaras	Även journalkopior från annan vårdgivare avses
Hjälpmedelshantering: - ansökan/beslut - anvisningar om specialanpassningar	Bevaras Bevaras	
Intyg	Bevaras	
IT-system för journalföring	Bevaras	Innehåller allmänna handlingar. Innehållet i system (databas och digitala dokument) ska tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets krav för långtidslagring av ADB-upptagningar
Laboratoriesvar	Bevaras	
Ljudupptagningar	Bevaras	Av betydelse för patientjournalens innehåll och syften

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Ordinationshandlingar: - medicinska - läkemedel - omvårdnads - rehabiliterings - hjälpmedels	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	
Remisshandlingar	Bevaras	
Samtyckeshandling för överföring av skolhälsovårdsjournal	Bevaras	Förs till skolhälsovårdsjournalen
Signaturförtydligandelistor	Bevaras	
Signeringslistor: - administrerat läkemedel - övriga hälso- och sjukvårdande insatser	10 år 10 år	Vid leverans av patientjournaler till Regionarkivet plockas signeringslistorna ur journalen. Signeringslistorna följer inte med till Regionarkivet, även om journalerna är yngre än 10 år.
Status	Bevaras	
Tester/ Utlåtanden	Bevaras	Uppgifter som ligger till grund för bedömning, behandling, beslut och diagnos ingår
Uppgift om utlåning och kopiering av journal	Bevaras	
Videofilm	Bevaras	Videosekvenser av betydelse för patientjournalens syften och innehåll
Vårdplaner/ Rehabiliteringsplaner	Bevaras	

Saknas handlingslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Övrig medicinsk dokumentation

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Bostadsanpassningsansökningar: - beslutskopia	3 år	Avser terapeutens exemplar. Originalen går till den sökande
Delegering av uppgifter inom hälso- och sjukvården	3 år	Avser även beslut om ändring i delegering och om återkallande delegationsbeslut.
Förteckningar inom skolhälsovården som dokumenterar förflyttning av skolhälsovårdsjournaler när elev byter skola	Bevaras	
Hjälpmedelsorder/Låneförbindelse	Bevaras i journal	
Kvalitetsgranskningar: - protokoll och utvärderingar - underlag för kvalitetsgranskningar	Bevaras 3 år	Fortlöpande uppföljningar av verksamheten avseende rutiner för läkemedelshantering, journaldokumentation, lokaler och utrustning. Dock först efter att nästföljande kvalitetsgranskning genomförts.

Saknas handlingslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
<p>Läkemedelshanteringen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instruktioner för läkemedelshantering - ordination enligt generella direktiv - förteckningar över narkotikaansvariga sköterskor - rekvisitioner av narkotiska preparat - förbrukningsjournal narkotika (individuell) - förbrukningsjournal narkotika (VG Regionens förråd) - nyckelförteckningar 	<p>Bevaras 3 år</p> <p>3 år efter inaktualitet Bevaras i patientjournal Bevaras i patientjournal 3 år, dock först efter kvalitetsgranskning genomförd av MAS/-motsvarande har ägt rum 2 år efter inaktualitet</p>	<p>Se <i>Rutiner och riktlinjer</i> nedan 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.</p>
<p>Medicinsktekniska produkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IT-baserat register över medicinsktekniska produkter - Ankomstkontroll - funktionshandlingar/bruksanvisningar - protokoll etc från kvalitetskontroller 	<p>Se anm</p> <p>3 år efter att produkten har avyttrats 3 år efter att produkten har avyttrats 3 år efter att produkten har avyttrats</p>	<p>Innehållet i systemen (databas och digitala dokument) ska tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets krav gällande långtidslagring av ADB-upptagningar.</p>
<p>Rutiner och riktlinjer för kommunal hälso- och sjukvård</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Avser handlingar som dokumenterar hur hälso- och sjukvården är organiserad och bedrivs på förvaltning t ex fastställda riktlinjer, beskrivningar av organisation, rutiner, metoder, kvalitetshandböcker, vårdprocesser m m.</p>

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Avvikelser och anmälningar

Avvikelser och anmälningar inom socialtjänst och verksamheter för funktionshindrade

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anmälningar enligt LSS § 24 a om missförhållanden	Bevaras	
Anmälningar enligt SoL 14:2, om missförhållanden i omsorger om äldre och funktionshindrade (Lex – Sara)	Bevaras	
Fallrapport/tillbud	2 år efter sammanställning och utvärdering	Under förutsättning att sammanfattning och utvärdering har gjorts
Skriftliga instruktioner för handläggning av anmälningar enligt SoL och LSS	Bevaras	Instruktioner diarieförs när sådan tas fram och fortlöpande vid uppdateringar
Statistik/sammanställning av anmälningar	Bevaras	Avser årliga sammanställningar med angivelser om vilka åtgärder som vidtagits av dessa

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Avvikelse och anmälningar inom hälso- och sjukvård

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anmälningar enligt bestämmelser om Lex Maria	Bevaras	Registreras/Diarieförs
Enskilda avvikelserapporter: - Enskilda avvikelserapporter inom hälso- och sjukvård - Sammanställningar/resultat av analyserade enskilda avvikelserapporter	3 år efter sammanställning och utvärdering Bevaras	Enskilda rapporterade händelser som har analyserats och som inte behövs för journalföring, uppföljning i vården eller för framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden
Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), beslut som rör den egna vårdgivaren	Bevaras	Registreras/Diarieförs
Ledningssystem/Avvikelsehanteringssystem	Bevaras	Avser handlingar som dokumenterar avvikelssystemets uppbyggnad och utveckling, t ex regelverk, beskrivningar av organisation, rutiner, metoder, vårdprocesser. Handlingarna ska registreras/diarieföras.
Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags beslut som rör den egna vårdgivaren	Bevaras	Registreras/Diarieförs

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Lokaler och fastigheter

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anmälningar: - polisanmälningar, lokaler och inventarier - skadeanmälningar, lokaler och inventarier	Bevaras 2 år efter att hyreskontraktet har upphört att gälla	
Hyreskontrakt: - kommunexterna hyresvärdar - kommuninterna hyresvärdar	2 år efter att hyreskontraktet har upphört att gälla 2 år efter att hyreskontraktet har upphört att gälla	
Inventarieförteckning	2 år efter att hyreskontraktet har upphört att gälla	
Nyckelkvittenser	2 år	
Plan för inre underhåll, kopia	2 år efter att hyreskontraktet har upphört att gälla	Huvudexemplaret förvaras hos LFF eller MedicHus

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Särskilda verksamhetsområden

Bidrag till handikapporganisationer

Verksamheten övergår fr o m 2007-01-01 till Sociala resursnämnden. Denna dokumenthanteringsplan gäller enbart för handlingar upprättade och inkomna t o m 2006-12-31, inom SDN och kan ej tillämpas på handlingar upprättade och inkomna hos Sociala resursnämnden. För handlingar upprättade fr o m 2007-01-01, se dokumenthanteringsplan för Sociala resursnämnden.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Bidrag till handikapporganisationer: - organisationsförteckningar - bidragsansökningar jämte handlingar och beslut	Bevaras Bevaras	

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Centrum för barns och ungdomars hälsa

Verksamheten övergick fr o m 2007-01-01 till Sociala resursnämnden. Denna dokumenthanteringsplan gäller enbart för handlingar upprättade och inkomna t o m 2006-12-31, inom SDN och kan ej tillämpas på handlingar upprättade och inkomna hos Sociala resursnämnden. För handlingar upprättade fr o m 2007-01-01, se dokumenthanteringsplan för Sociala resursnämnden.

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

Saknas handlingslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Dödsboverksamhet

Verksamheten övergick fr o m 2007-01-01 till Sociala resursnämnden. Denna dokumenthanteringsplan gäller enbart för handlingar upprättade och inkomna t o m 2006-12-31, inom SDN och kan ej tillämpas på handlingar upprättade och inkomna hos Sociala resursnämnden. För handlingar upprättade fr o m 2007-01-01, se dokumenthanteringsplan för Sociala resursnämnden.

Handlingslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Dödsboakter	Bevaras	Innehåller bl a boutredning, kopia av dödsboanmälan, korrespondens, fakturor m m
EPITAF (dödsboverksamhetens IT-stöd)	Se anm	Innehåller allmänna handlingar. Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) ska tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets krav för långtidslagring av ADB-upptagningar

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Familjerätt

Verksamheten övergick fr o m 2007-01-01 till Sociala resursnämnden. Denna dokumenthanteringsplan gäller enbart för handlingar upprättade och inkomna t o m 2006-12-31, inom SDN och kan ej tillämpas på handlingar upprättade och inkomna hos Sociala resursnämnden. För handlingar upprättade fr o m 2007-01-01, se dokumenthanteringsplan för Sociala resursnämnden.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Personakter/pappersakter inom familjerätten	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 <i>enskilt hem</i> undantas från gallring enligt SoL 12 kap 1§ och ingår ej i den årliga avställningen till Regionarkivet.
WebbSOTIS, kommungemensamt IT-system för SDN-sektorn: - personaktsystem, WebbSotis	Bevaras	Avser följande aktyper, 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§ och ingår således ej i den årliga avställningen till Regionarkivet.

Saknas handlingslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Flykting-/invandrarverksamhet

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
FLYG, kommungemensamt IT-system för SDN-sektorn:	Bevaras	Uppgifter i FLYG avställs fortlöpande digitalt till Regionarkivet.
Personakter/pappersakter inom flykting-/invandrarverksamheten - introduktionsersättning - introduktionsplaner m m	Bevaras	Avser följande aktyper, med ärendekoder inom parentes: <i>Flykting- introduktionsbidrag (90-95)</i> ; Personakter avställs fortlöpande varje år till Regionarkivet enligt rutin som beskrivs i dokument: RENSNING i webbSOTIS & AVSTÄLLNING AV SOCIALA AKTER;Handledning för arkivpersonal.

Saknas handlingslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Förvaltarverksamhet

Verksamheten övergår fr o m 2008-01-01 till Sociala resursnämnden. Denna dokumenthanteringsplan gäller enbart för handlingar upprättade och inkomna t o m 2007-12-31, inom SDN och kan ej tillämpas på handlingar upprättade och inkomna hos Sociala resursnämnden. För handlingar upprättade fr o m 2008-01-01, se dokumenthanteringsplan för Sociala resursnämnden.

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

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Jourbyrån

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anmälningar, rapporter etc som rör enskild person men som inte ger upphov till ärende	5 år	Beakta krav på registrering av sekretessbelagda handlingar.
Jourbyråns insatser: - personaktsystem WebbSOTIS	Bevaras, <i>i enlighet med socialtjänstförordningen 7 kap 2 §</i>	Avser ärenden som inte tas över av behörig SDF, t ex personer som tillfälligt vistas i Göteborg och som behöver hjälp. För avställning mm se avsnittet IoF
- pappersakter(personakter) hos jourbyrån	Bevaras enligt ovan	
- jourbyråns aviseringar	Vid inaktualitet	Avser utskrifter från aktualiseringsdelen i WebbSotis, alternativt utskrifter som faxas till berörd förvaltning

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Lägerskola och internordiskt utbyte

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Informationsmaterial, egenproducerat	Bevaras	Ett exemplar av varje egenproducerad produkt bevaras
Internordiskt utbyte - ansökningar, lärarutbyte - program för lärarutbyte - protokoll med bilagor, planeringsmöte nordiskt utbyte - rapporter, lärarutbyte - sammanställningar över sökande - underlag för lärarutbyten - utskick om lärarutbyte	Vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Vid inaktualitet Bevaras	 T ex bokningsbekräftelser, researrangemang m m 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	Vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Vid inaktualitet Bevaras	 T ex bokningsbekräftelser, researrangemang m m Ett exemplar av det årliga utskicket bevaras

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Psykologverksamhet

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Psykologjournaler		För Psykologverksamhetens journaler se: Hälso- och sjukvård

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Rådgivning och stöd

Viss verksamhet övergick fr o m 2007-01-01 till Sociala resursnämnden. För den verksamhet som har gått över gäller denna dokumenthanteringsplan enbart för handlingar upprättade och inkomna t o m 2006-12-31, inom SDN och kan ej tillämpas på handlingar upprättade och inkomna hos Sociala resursnämnden. För handlingar i verksamhet som har gått över fr o m 2007-01-01, se dokumenthanteringsplan för Sociala resursnämnden.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Löpande anteckningar från rådgivning som stöd för minnet	Vid inaktualitet	
Verksamhetsdokumentation	Bevaras	Statistik, verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser, arbetsordningar, rapporter, årsrapporter, etc som belyser den rådgivande och stödjande verksamhetens inriktning, målsättning och utveckling

Saknas handlingslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Tillståndsverksamhet

Verksamheten övergick fr o m 2007-01-01 till Sociala resursnämnden. Denna dokumenthanteringsplan gäller enbart för handlingar upprättade och inkomna t o m 2006-12-31, inom SDN och kan ej tillämpas på handlingar upprättade och inkomna hos Sociala resursnämnden. För handlingar upprättade fr o m 2007-01-01, se dokumenthanteringsplan för Sociala resursnämnden.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
AlkT, IT-system för serveringstillstånd	Se anm	Innehåller allmänna handlingar. Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) ska tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets krav gällande långtidslagring av ADB-upptagningar.
Förteckningar över restauranger med tillstånd att servera alkoholdrycker	Bevaras	
Rapporter över kommunens tillsyn av serveringsställen av alkohol	10 år	
Serveringstillstånd, permanenta (serveringsakter): Ur akterna kan följande handlingar gallras: - utredningar och anmälan om utsedd serveringsansvarig	Bevaras Vid inaktualitet	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
Serveringstillstånd, tillfälliga, till: - slutna sällskap - allmänheten	3 år Se anm	Tillstånd vid stora arrangemang (Friidrotts EM, Göteborgskalaset m m) bevaras medan övriga gallras efter 5 år

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Yttranden till lotteriinspektionen avseende automatspel och värdeautomater	Bevaras	

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Tolkcentralen

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Tolk 9000, databas för arvodes- och faktureringshantering samt statistik	Se anm	Innehåller allmänna handlingar. Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) ska tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets krav gällande långtidslagring av ADB-upptagningar.
Tolkuppdrag: - Beställning av tolk - Bekräftelse av utfört tolkuppdrag	Vid inaktualitet 2 år	Tolkblankett/underlag för ekonomisk redovisning gentemot Tolk 9000
Översättning: - Beställning av översättning - Förlaga/underlag för översättning - Översatt material	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet	Förlagan/Underlaget skickas vidare till respektive översättare. I de fall översatt material inkommer till tolkcentralen skickas det vidare till respektive kund.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Ungdomsmottagning

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Kommungemensamt IT-system för SDN-sektorn: - personaktsystem	Bevaras	Avser socionomens/motsvarande anteckningar vilka måste vara väl avgränsad från hälso- och sjukvårdens dokumentation i samma system. Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) ska tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets krav gällande långtidslagring av ADB-upptagningar
Patientjournaler		För ungdomsmottagningens patientjournaler, se Hälso- och sjukvård
Personakter/pappersakter hos ungdomsmottagningen	Bevaras	