



Dokumenthanteringsplan för Social resursnämnd

Gäller från 2016-01-01 och tills vidare

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

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



Om Göteborgs Stads styrande dokument

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

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

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



Dokumentnamn: Dokumenthanteringsplan för Social resursnämnd			
Beslutad av: Förvaltningsdirektör	Gäller för: Social resursnämnd	Diarienummer: N130-0350/20	Datum och paragraf för beslutet: Göteborgs stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering 4 kap. 9§. 2020-12-17
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: 2016-01-01 tills vidare	Senast reviderad: 2020-12-17	Dokumentansvarig: Arkivansvarig
Bilagor: -			

Innehåll

Inledning	11
Syftet med denna anvisning	11
Vem omfattas av anvisningen	11
Bakgrund	11
Styrning av arkivbildningen	11
Koppling till andra styrande dokument.....	12
Koppling till stödjande dokument	12
Versionshantering	12
Om myndigheten och uppdraget.....	12
Vad är offentlighetsprincipen och allmän handling?	13
Offentlighetsprincipen och allmän handling	13
Inte allmän handling	13
Mer om allmän handling	13
Bevara eller gallra	13
Gallra	13
Rensa.....	14
Gallringsfrist	14
Gallring av personuppgifter?	14
Akt eller journal?	14
Personakt.....	14
Avslut av ärende för personakt.....	14
Patientjournal	15
Intensivdataområde.....	15
Att förstå och hitta i dokumenthanteringsplanen.....	16
Kärnprocesser.....	16

Styrande processer	16
Stödjande processer	16
Att läsa tabellerna.....	16
Andra vanligt förekommande begrepp och formuleringar	18
Varför är dokumenthanteringsplanen ofullständig?	18
En föränderlig organisation	18
Gallring efter scanning till diarium	18
Kommungemensamma IT-system	20
Projekthandlingar	22
Handlingar av tillfällig och ringa betydelse	22
Dokumenthanteringsplan för Social resursnämnd	25
1. Styra, planera och följa upp	26
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	26
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	26
1.3 Utföra internt ledningsarbete	26
1.4 Utveckla verksamheten	26
1.5 Hantera revision och granskning	26
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare.....	27
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.....	27
1.8 Besvara remisser och enkäter	27
1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål.....	27
1.10 Samverka med andra organisationer	27
2. Ge verksamhetsstöd	28
2.1 Administrera anställning och löner (processgrupp)	28
2.1.1 Rekrytera.....	28
2.1.2 Hantera anställning.....	31
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	39
2.2 Hantera bemanning	48
2.3 Hantera personalsociala frågor (processgrupp)	49
2.3.1 Kompetensutveckla	49
2.3.2 Tillhandahålla friskvård.....	55
2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan.....	56
2.3.4 Rehabilitera	58
2.4 Administrera ekonomi.....	68
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	68
2.4.2 Hantera intäkter från kund	70

2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	74
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning.....	78
2.4.5 Hantera skatteredovisning	83
2.4.6 Hantera försäkringar	83
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	83
2.5 Köpa in och upphandla (processgrupp)	84
2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	84
2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling.....	89
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal	92
2.6 Administrera allmänna handlingar (processgrupp).....	94
2.6.1 Registrera handlingar och sortera post	94
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv.....	96
2.6.3 Ta emot arkiv.....	97
2.6.4. Överlämna arkiv	98
2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar	99
2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	101
2.8 Hantera och förvalta IS/IT (processgrupp)	108
2.8.1 Införa IT-system	108
2.8.2 Förvalta, drifva och utveckla IT-system	108
2.8.3 Hantera IT-behörigheter	108
2.8.4 Säkerhetsskydda information	108
2.8.5 Avveckla IT-system	108
2.9 Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet (processgrupp).....	109
2.9.1 Förvalta fastigheter och inventarier.....	109
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd.....	111
2.9.3 Genomföra byggprojekt	113
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	113
2.11 Tillhandahålla bibliotek och digitala informationsresurser	114
2.12 Bedriva internt miljöarbete	114
3. Stödja stadsdelsnämnderna, övriga nämnder och styrelser genom att bistå med råd, stöd och insatser på det sociala området när det gäller stöd till familjer och individer, integration, funktionshinder och hemlöshet.....	118
3.1. Tillhandahålla korttidsvistelse, lägvistelse, stöd och aktiviteter enligt LSS och SoL (processgrupp)	118
3.1.1 Tillhandahålla korttidsvistelse och lägvistelse samt stöd till vuxna, barn och unga med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL	118

3.1.2 Tillhandahålla daglig verksamhet och aktiviteter för vuxna med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL	121
3.2. Tillhandahålla råd, stöd och service till personer med funktionsnedsättning/funktionsvariationer och närstående (processgrupp)	124
3.2.1 Tillhandahålla personligt ombud	124
3.2.2 Bedriva informationskontor/tillhandahålla praktisk hjälp och information på teckenspråk.....	124
3.2.3 Tillhandahålla syninstruktörer och kunskap för personer med synnedsättning, närstående och personal	127
3.2.4 Tillhandahålla stöd och handledning till Klippankooperativen	128
3.2.5 Tillhandahålla restaurang, café- och konferensverksamhet	129
3.2.6 Tillhandahålla kultur- och fritidsaktiviteter för personer med funktionsnedsättning, närstående, personal och övriga (Tillhandahålla friskvård samt Tillhandahålla kultur- och fritidsaktiviteter)	131
3.2.7 Tillhandahålla kunskap kring personer med grav intellektuell funktionsnedsättning till närstående och andra professionella	135
3.2.8 Tillhandahålla lotsfunktion för närstående till personer med funktionsnedsättning	137
3.3 Tillhandahålla råd, stöd och service till brottsutsatta personer (processgrupp)	139
3.3.1 Tillhandahålla råd, stöd och service till brottsutsatta personer och deras närstående	139
3.4 Tillhandahålla råd, stöd och service till barn och familjer i utsatta situationer (processgrupp).....	140
3.4.1 Tillhandahålla stöd och samordning till barn som utsatts eller misstänks ha utsatts för sexuella övergrepp, misshandel eller könsstympning och deras närstående	140
3.5 Tillhandahålla familjerådgivning (processgrupp)	141
3.5.1 Tillhandahålla familjerådgivning.....	141
3.6 Tillhandahålla råd, stöd och service till unga och närstående (processgrupp)	143
3.6.1 Tillhandahålla arbetsplatser och stöd till unga som av tingsrätten dömts till ungdomstjänst.....	143
3.6.2 Tillhandahålla kontaktpersoner och särskilt kvalificerade kontaktpersoner till unga i behov av extra stöd enligt SoL och LVU.....	145
3.6.3 Tillhandahålla medling	147
3.7 Tillhandahålla stöd och behandling till personer som lever eller har levt med våld i nära relationer (processgrupp)	148
3.7.1 Tillhandahålla stöd till barn som upplevt våld i nära relationer enligt SoL	148

3.7.2 Tillhandahålla stöd och behandling till personer som utsatts för hot och våld eller utsatt andra för hot och våld	150
3.8. Tillhandahålla stöd och behandling till personer med missbruk och deras närstående (processgrupp)	152
3.8.1 Tillhandahålla stöd, behandling och samordning av insatser till personer med komplex problematik av missbruk, beroende och psykisk sjukdom i samverkan med sjukvård enligt SoL.....	152
3.8.2 Tillhandahålla stöd och behandling till personer med missbruk och deras närstående	154
3.9 Tillhandahålla stöd till personer med erfarenhet av sex mot ersättning, människohandel med sexuella ändamål, tvångsmässigt sexuellt beteende eller av att ha skadat sig med sex (processgrupp).....	160
3.9.1 Tillhandahålla stöd till personer med erfarenhet av sex mot ersättning, som skadar eller har skadat sig med sex och/eller varit utsatta för människohandel för sexuella ändamål samt personer som har köpt sexuella tjänster eller har funderingar kring sexköp eller som upplever sig ha ett tvångsmässigt sexuellt beteende och närstående	160
3.10 Tillhandahålla aktiviteter och sysselsättning (processgrupp).....	162
3.10.1 Tillhandahålla aktiviteter och sysselsättning för personer med funktionsnedsättning, kvinnor som saknar fast boende och vuxna personer med psykisk ohälsa	162
3.10.2 Tillhandahålla volontärplatser till unga som inte studerar, arbetar eller har någon sysselsättning.....	163
3.10.3 Tillhandahålla jobsök, kompetensutveckling, rehabilitering och praktik för personer med kriminell bakgrund och/eller missbruk.....	165
3.11 Bedriva uppsökande arbete (processgrupp)	166
3.11.1 Bedriva uppsökande arbete för målgrupperna: personer som saknar fast boende, unga som befinner sig i missbruk eller kriminalitet och personer med erfarenhet av sex mot ersättning, som skadar eller har skadat sig med sex och/eller varit utsatta för människohandel för sexuella ändamål.....	166
3.12 Tillhandahålla brukarrevisioner (processgrupp)	167
3.12.1 Genomföra brukarrevisioner	167
4. Stödja stadsdelsnämnderna, övriga nämnder och styrelser när det gäller hållbar stadsutveckling och insatser inom det brottsförebyggande arbetet...	169
4.1. Samordna det trygghetsfrämjande och brottsförebyggande arbetet mellan polismyndigheten och Göteborgs Stad.....	169
4.2. Tillhandahålla kunskap, råd och stöd och metodutveckling till stadsdelarna i trygghetsfrämjande, brottsförebyggande arbete och i arbetet mot gängkriminalitet	171
5. Fatta beslut och genomföra insatser med stöd av socialtjänstlagen, lagen om vård av unga och lagen om vård av missbrukare under jourtid eller i de fall ansvaret inte ligger på stadsdelsnämnd.....	172

5.1 Utredda om akut behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL.....	172
5.2 Utredda om barn och unga far illa enligt SoL och LVU	174
5.3 Utredda anmälningar enligt LVM (lagen om vård av missbrukare i vissa fall)	176
5.4 Utredda om akut behov av boende enligt SoL	179
5.5 Utredda överflyttningsärenden från andra kommuner	180
5.6 Tillhandahålla tillhörighetsutredningar	180
6. Fatta beslut om bistånd enligt socialtjänstlagen för personer som omfattas av lagen (2010:197) om etableringsinsatser för vissa nyanlända invandrare i de fall ansvaret inte ligger på stadsdelsnämnd	181
6.1 Tillhandahålla boende, skydd och stöd till ensamkommande barn och ungdomar enligt SOL (processgrupp).....	181
6.1.1 Utredda ensamkommande asylsökande barns behov av skydd i avvaktan på anvisning enligt SoL	181
6.2 Tillhandahålla råd, stöd och service till nyanlända och migranter (processgrupp)	181
6.2.1 Ta emot anvisade flyktingar enligt bosättningslagen.....	181
6.2.2 Tillhandahålla förstärkt barn- och ungdomsstöd till nyanlända barnfamiljer och gymnasiestuderande ungdomar utan sina föräldrar i landet	183
6.3 Tillhandahålla etableringshjälp (processgrupp).....	185
6.3.1 Besluta om kompletterande ekonomiskt bistånd till nyanlända enligt SoL	185
6.3.2 Besluta om akutboende till nyanlända barnfamiljer enligt SoL	197
7. Ansvara för stadens administration av ärenden enligt förordningen (2010:1122) om statlig ersättning för insatser för vissa utlänningar	200
7.1 Ansvara för stadens administration av ärenden enligt förordningen (2010:1122) om statlig ersättning för insatser för vissa utlänningar	200
8. Ansvara för kommunala insatser för personer som omfattas av lagen (2010:197) om etableringsinsatser för vissa nyanlända invandrare, såsom samhällsorientering, information och praktiskt stöd i bosättningsfrågor samt andra sociala insatser som underlättar den nyanländes etablering i samhället. Nämnden ansvarar vidare för samordningen av stadens insatser inom detta område	203
8.1 Tillhandahålla introduktionsstöd till nyanlända familjer som kommit på anknytning till ensamkommande barn	203
8.2 Tillhandahålla samhällsorientering till nyanlända som omfattas av etableringsförordningen och deras anhöriga.....	204
8.3 Bedriva informationskontor/tillhandahålla praktisk hjälp och information på modersmål till nyanlända	206
8.4 Tillhandahålla mentorskap för nyanlända vuxna yrkespersoner.....	206

8.5 Tillhandahålla språkvänner till vuxna	206
8.6 Tillhandahålla kunskap, råd och stöd kring cirkulär migration till migranter	207
9. Fatta beslut om medgivande i adoptionsärenden enligt 6 kap. 12 § socialtjänstlagen samt avge yttrande till domstol i adoptionsärenden enligt 4 kap. 14 § föräldrabalken	207
9.1 Utredda adoptioner innan barnet har kommit (Genomföra medgivandeutredningar).....	207
9.2 Utföra utredningsuppdrag från domstolen då det adopterade barnet har kommit från länder som inte är anslutna till Haagkonventionen	209
9.3 Utföra utredningsuppdrag från domstolen då partnern till modern ansöker om att få adoptera (Utföra utredningsuppdrag vid nationella adoptioner)..	211
10. Fatta beslut om dödsboanmälan enligt 20 kap. 8 a § ärvdabalken	212
10.1 Utredda och besluta om dödsboärenden	212
11. Ansvara för gravsättning och förvaltning av dödsbon och andra åtgärder som enligt ärvdabalken, begravningslagen (1990:1144) och lag (2015:417) om arv i internationella situationer åvilar kommunen i samband med dödsboutredning	214
11.1 Provisoriskt förvalta avlidens egendom.....	214
11.2 Utredda internationella dödsbon	216
11.3 Anordna och ansvara för gravsättning	217
12. För stadsdelsnämndernas räkning tillhandahålla boenden, som inte är särskilda boenden, inom socialtjänstens verksamhetsområde för personer med bistånd enligt socialtjänstlagen	219
12.1 Tillhandahålla boende och stöd till vuxna personer utan fast boende enligt SoL	219
12.2 Tillhandahålla boendeplats till våldsutsatta kvinnor som saknar fast boende	225
12.3 Tillhandahålla boende och stöd till ensamkommande barn och ungdomar i HVB/stödboende enligt SoL.....	225
12.4 Tillhandahålla skyddat boende för våldsutsatta kvinnor och barn enligt SoL samt att tillhandahålla tillfälligt boende för personer som utövat hot och/eller våld i familjen enligt SoL	228
13. Tillhandahålla särskilt boende enligt socialtjänstlagen för äldre personer med missbruk- och psykosocial problematik	235
13.1 Tillhandahålla äldreboende för personer med aktivt missbruk enligt SoL	235
14. Handlägga ärenden inom familjerättsområdet.....	238
14.1 Fastställa sambofaderskap/föräldraskap efter att barnet är fött.....	238
14.2 Fastställa sambofaderskap via föransökan innan barnet är fött	239

14.3 Fastställa faderskap/föräldraskap när föräldrarna inte lever tillsammans	239
14.4 Utföra utredningsuppdrag från domstol gällande vård, boende och umgänge	241
14.5 Utredda anhörighetsumgänge	242
14.6 Genomföra samarbetsamtal	243
14.7 Genomföra samarbetsamtal efter förordnande från domstol	244
14.8 Ta emot ansökan om avtal kring vårdnad, boende och umgänge	245
14.9 Tillhandahålla umgängesstöd	246
15 Ansvara för stadens förvaltarverksamhet med anställda gode män och förvaltare.....	246
15.1 Tillhandahålla förvaltning för huvudmän i form av gode män och förvaltare	246
16. Fördela föreningsbidrag inom socialtjänstens område i de fall ansvaret inte ligger på stadsdelsnämnd samt att tillhandahålla råd, stöd, samordning och kompetensutveckling till föreningar	247
16.1 Handlägga ansökan om föreningsbidrag och utvecklingsbidrag till ideella organisationer inom funktionshinderområdet och det sociala området	247
16.2 Tillhandahålla råd, stöd, samordning och kompetensutveckling till föreningar.....	248
17. Efter överenskommelse, tillhandahålla konsultativt stöd och utbildningar till stadsdelsnämnder, övriga nämnder och styrelser inom hållbar stadsutveckling, folkhälsa, integration samt inom socialtjänstens område.....	249
17.1 Tillhandahålla råd, stöd och service till unga och närstående (processgrupp)	249
17.1.1 Tillhandahålla och leda nätverksmöten.....	249
17.2 Erbjudna kompetens-, process- och utvecklingsstöd (processgrupp) .	250
17.2.1 Tillhandahålla kunskap, råd och stöd.....	250
17.2.2 Tillhandahålla introduktionsutbildning i BBIC (barns behov i centrum) och metodstöd till socialsekreterare	252
17.2.3 Tillhandahålla kunskap, samordning, råd och stöd till stadsdelarna i arbetet med social hållbarhet och ett jämlikt Göteborg	252
18. Fullgöra de uppgifter som ankommer på vårdgivaren för de av nämndens verksamheter som styrs av hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)	254
18.1 Genomföra vårdåtgärder	254
19. Ansvara för ärenden som gäller alkoholserveringstillstånd samt folköl- och tobaksförsäljning samt ansvara för tillsyn och administration	265
19.1 Ta emot och utreda ansökningar	265

19.2 Utredda anmälan av folköl, tobak, elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare (Ta emot och registrera anmälan av folköl, elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare)	269
19.3 Utredda sanktionsärenden.....	270
19.4 Utbilda i ansvarsfull alkoholservering (RUS)	271
19.5 Bedriva tillsyn gällande alkoholservering samt folköl och tobaksförsäljning	273
20. Avge yttranden till Spelinspektionen i ärenden om tillståndsgivning enligt spellagen (2018:1138), spelförordningen (2018:1475) och lagen (1982:636) om anordnande av visst automatspel.....	274
20.1 Avge yttranden till Spelinspektionen i ärenden om tillståndsgivning i enlighet med spellagen, spelförordningen och lagen om anordnande av visst automatspel.....	274
21. Ansvara för ansökningar och handläggning av stadsbidrag för HIV/STI samt samordningen av stadens insatser inom området	275
21.1 Samordna ansökan om statliga medel och fördela medel till lokal HIV prevention	275

Inledning

Syftet med denna anvisning

Den här dokumenthanteringsplanen är till för att medarbetare i Social resurs ska få stöd och enhetliga riktlinjer för hantering av allmänna handlingar. Den syftar också till en ökad sökbarhet till och överblick över de allmänna handlingar som finns inom myndigheten. Dokumenthanteringsplanen beskriver om handlingarna ska bevaras eller gallras samt hur de ska hanteras och förvaras under sin livscykel.

Dokumenthanteringsplanen innebär en tillämpning av bevarande- och gallringsbeslut, beslutade genom Arkivnämnden. I tabellernas kolumn för gallringsbeslut anges vilket beslut som tillämpas. En del gallringsbeslut har redan separata tillämpningsbeslut och ställs här upp i tabellerna tillsammans med hanteringsanvisningar. Andra gallringsbeslut tillämpas i och med denna dokumenthanteringsplan.

Vem omfattas av anvisningen

Anvisningen gäller för Social resursnämnd dess förvaltning. Den tillämpas på handlingar inkomna till eller upprättade hos Social resursnämnd från och med 2016-01-01 och gäller tills vidare.

Bakgrund

I myndighetens informationsredovisning ingår att upprätta en dokumenthanteringsplan. Arbete med att ta fram klassificeringsstruktur och bevarande- och gallringsbeslut har varit ett pågående arbete i Staden sedan 2016. Tidigare dokumenthanteringsplan upphävdes 2015-12-31. Därför gäller den här dokumenthanteringsplanen retroaktivt för handlingar från och med 2016-01-01.

I Göteborgs stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering 4 kap. 2 § står att myndigheten ska upprätta en dokumenthanteringsplan. Denna ska utgå ifrån gällande klassificeringsstruktur och vara processbaserad. I dokumenthanteringsplanen ska det framgå var handlingar finns, om de ska bevaras eller gallras och hur de ska hanteras utifrån förvaring, sekretess, registrering och sortering. Dokumenthanteringsplanen beslutas av myndighetens nämnd, beslutet kan delegeras.

Styrning av arkivbildningen

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

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- Arkivlag (1990:782)

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

Koppling till andra styrande dokument

- *Göteborgs stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering*, beslutad av Kommunfullmäktige. Gällande från och med 2018-01-01, ersätter Arkivreglemente för Göteborgs stad (RF 1999-01-29, §4).
- *Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering*, beslutad av Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad.
- *Social resurs klassificeringsstruktur 1.0:2017*

Koppling till stödjande dokument

- *Handläggning och dokumentation inom Socialtjänsten*, Socialstyrelsen, 2015
- *Skriftserien Bevara eller gallra*, Sveriges Kommuner och Regioner

Versionshantering

Version	Anmärkning
1.3	

Om myndigheten och uppdraget

Social resursnämnd och dess förvaltning inrättades 2007-01-01 genom att bland annat en rad före detta resursnämndsuppdrag fördes över till den nya förvaltningen.

Resursnämndsuppdragen låg tidigare på 13 stadsdelsnämnder och på kommunstyrelsen. 2020-12-31 upphör Social resursnämnd som en konsekvens av Ny Nämndorganisation 2021, då staden istället organiseras i rena facknämnder.

Social resursnämnd ska stödja stadsdelsnämnderna i deras kommunala ändamål, enligt beslut av lagstiftare eller kommunfullmäktige. Nämnden ansvarar för de uppgifter som tilldelats nämnden inom det sociala verksamhetsområdet, och ska bistå med tjänster och stöd. Uppgifterna som tilldelats nämnden rör myndighetsutövning och utförarverksamhet inom socialtjänsten, hälso-och sjukvård, integration och angränsande verksamhet. Nämnden har efter beställning/överenskommelse i uppdrag att tillhandahålla konsultativt stöd och utbildningar inom nämndens verksamhetsområde samt att samordna vissa stadsövergripande uppgifter. Nämnden har även ett särskilt ansvar för tillståndsgivning.

Vad är offentlighetsprincipen och allmän handling?

För att främja insyn och öppenhet finns offentlighetsprincipen som regleras i Tryckfrihetsförordningen 2 kap. 1 §. Var och en har rätt att ta del av de offentliga allmänna handlingar som finns inom stat och kommun. Vad är då en offentlig allmän handling?

- En handling kan se ut på olika sätt: det kan vara exempelvis en text, en karta, en bild, ljud eller rörlig bild. En handling innehåller och dokumenterar information - men den kan ha olika form och utseende.
- För att en handling ska betraktas som allmän ska den vara *förvarad* samt *inkommen till* eller *upprättad hos* myndigheten.
- En offentlig allmän handling är en handling som inte innehåller sekretessbelagd information.

Offentlighetsprincipen och allmän handling

Ibland innehåller handlingar information som skyddas av sekretess. Inför ett utlämnande görs en menprövning, detta är en bedömning som avgör huruvida handlingen lämnas ut i sin helhet eller beläggs med sekretess helt eller delvis. Det här regleras genom offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Inte allmän handling

Det finns flera regler som styr vad som är en allmän handling, till exempel är arbetsmaterial, intern e-post som inte hör till ärende, kopior och minnesanteckningar inte allmänna handlingar.

Mer om allmän handling

På Göteborgs stads hemsida finns mer information om allmän handling i [Göteborgs Stads Rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar](#)

Bevara eller gallra

För att kunna gallra (förstöra) en allmän handling måste ett beslut om gallring finnas. Om det saknas ett sådant beslut ska handlingen bevaras för alltid. Huvudregeln är därmed att allmänna handlingar ska bevaras.

Arkivnämnden är den nämnd som beslutar om bevarande och gallring. Inom styrande och stödjande verksamhetsområden tar Arkivnämnden genom sin förvaltning Regionarkivet fram generella bevarande- och gallringsbeslut som gäller för alla myndigheter i Göteborgs stad.

Social resursnämnd utreder vilka handlingar som ska bevaras respektive gallras. Därefter görs en gallringsframställan till Arkivnämnden som beslutar om godkännande av framställan.

Ett bevarande- och gallringsbeslut får användas först när myndigheten har fattat tillämpningsbeslut.

Gallra

Att gallra en handling innebär att handlingen förstörs, den slängs eller raderas. Man kan också tala om gallring när information förloras som gör att det inte längre går att styrka handlingens autenticitet, eller när den inte längre är sökbar. Ett slags gallring utförs också

när information i ett digitalt system förstörs på så vis att det inte längre går att genomföra sammanställningar eller göra informationen begriplig.

Rensa

Att rensa innebär att handlingar som inte är allmänna handlingar, innan arkivering, plockas bort och förstörs. Det kan handla om exempelvis minnesanteckningar, kopior eller dubletter.

Gallringsfrist

En allmän handling som ska gallras har alltid en gallringsfrist. När gallringsfristen har löpt ut kan handlingen/informationen gallras. Läs mer i avsnittet ”Att läsa tabellerna”.

Gallring av personuppgifter?

I och med EU:s dataskyddsförordning råder en del förvirring kring hur personuppgifter ska hanteras i verksamheten. Måste alla personuppgifter raderas nu? För svenska myndigheter gäller dock både dataskyddsförordningen och arkivlagen. Enligt arkivlagen är myndigheter skyldiga att bevara sina allmänna handlingar, personuppgifter får endast gallras om det finns stöd för det i tillämpat gallringsbeslut. Dataskyddsförordningen gäller också, men den tillåter behandling av personuppgifter för arkivändamål i enlighet med arkivlagen.

Akt eller journal?

Traditionellt har mappar med handlingar om en person kallats för personakt inom socialtjänsten och för patientjournal inom hälso- och sjukvården. På senare år har ordet journal också börjat användas inom socialtjänsten. Akt, personakt, ärende, journal, patientjournal, och så vidare används ibland omväxlande, vilket kan vara förvirrande.

I den här planen används begreppet akt genomgående, utom i avsnittet om kommunal hälso- och sjukvård där begreppet patientjournal används.

Personakt

Handlingar som avser personer som är eller har varit aktuella för utredning eller insats inom socialtjänsten eller LSS ska hållas samman i personakter. Personakten kan vara elektronisk eller fysisk eller både och. Myndigheten använder verksamhetssystemet Treseva för att registrera handlingar. Pappershandlingar är registrerade i och med placering i den fysiska personakten.

Handlingarna i en personakt ska vara av betydelse för handläggning, utredning, beslut, genomförande av insatser samt uppföljning. En personakt innehåller även grundläggande uppgifter om den enskilde, som till exempel namn, personnummer och kontaktuppgifter.

Personakterna sorteras efter personnummer.

Avslut av ärende för personakt

Det är handläggarens ansvar att säkerställa att samtliga handlingar finns i ärendet. Senast i samband med att ärendet avslutas ska handläggaren ta ställning till om minnesanteckningar, utkast och andra motsvarande handlingar ska rensas eller arkiveras, och därmed bli allmänna handlingar enligt 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen. Innan fysiska akter lämnas till förvaltningens/verksamhetens arkiv ska de rensas från kopior, post-it lappar, plastfickor, gem med mera. Handlingarna ska ordnas så att det enkelt går

att följa och granska handläggning av ärende, åtgärder för verkställighet av beslut och åtgärder för genomförande, uppföljning och avslut av ärende.

Patientjournal

Patientdokumentation utifrån hälso- och sjukvårdslagen sker i patientjournal. Den dokumentationen ska skiljas från dokumentation utifrån Socialtjänstlagen, som görs i personakt.

I patientjournalen ska omvårdnadsdokumentation finnas som, utifrån patientens individuella behov, beskriver vårdens planering, genomförande och resultat. Patientjournalen ska bidra till att trygga patientens säkerhet. Den är också viktig för att vårdinsatser ska kunna revideras och utvärderas.

Den dokumentation som ingår är upprättade och inkomna handlingar såsom epikriser, ordinationsunderlag och signeringslistor. Det är vårdansvarig sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut som upprättar patientjournalen.

Patientjournalerna sorteras efter personnummer.

En patientjournal har en elektronisk del och en del i pappersform. Registrering i patientjournalen görs i verksamhetssystemet PMO. Dokumentation som finns i pappersform är ett komplement till den digitala journalen i journalföringssystemet, pappersdelen kallas ibland för komplementjournal. Dessa journalhandlingar registreras genom att placeras i patientjournalen/komplementjournalen.

Inför leverans ska det säkerställas om det finns en komplementjournal/pappersjournal till den digitala journalen. Finns ingen pappersjournal levereras endast den digitala delen.

Uppgifter i den offentliga hälso- och sjukvården om en patients hälsa eller personliga förhållanden omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Vid begäran om att få ta del av uppgifter som omfattas av sekretess ska alltid en sekretessprövning genomföras. Sekretessen och tystnadsplikten kan brytas om patienten samtycker eller om det står klart att patienten eller någon närstående inte lider men av att uppgifterna lämnas ut.

- Sekretess gäller gentemot patientens anhöriga och andra närstående.
- Sekretessen gäller förfrågningar om en patient finns hos vårdgivaren.

Intensivdataområde

Göteborgs Stad är i 7 kap 2§ Socialtjänstförordningen utsett att ingå i så kallat intensivdataområde (data i betydelsen uppgifter). Det innebär att staden ska spara mer än övriga delar av landet inom vissa forskningsintressanta områden. Göteborgs stad är skyldig att bevara de personakter som upprättas enligt socialtjänstlagen och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, när andra kommuner gallrar de flesta av sina. Av integritetsskäl ska socialtjänsten då inte längre ha tillgång till dessa akter utan de ska överlämnas till Regionarkivet. Överlämnandet ska ske vid den tidpunkt de normalt skulle ha gallrats, det vill säga när de inte varit aktuella på 5 år efter att senaste anteckningen gjordes i akten.

I Göteborgs Stad görs en årlig avställning i samtliga förvaltningar som har upprättat personakter enligt SoL och LSS. De som jobbar med avställningsarbetet ska dels

klarmarkera digitala akter för leverans i Treserva dels plocka ut och färdigställa tillhörande analoga akter för leverans. Handlingarna överlämnas därefter till Regionarkivet för att bevaras för forskning.

Att förstå och hitta i dokumenthanteringsplanen

Dokumenthanteringsplanen utgår ifrån myndighetens klassificeringsstruktur. Det innebär att handlingarna redovisas i de processer de ingår, och att det genom klassificeringsstrukturen skapas en ordning bland processerna. Uppbyggnaden av klassificeringen är i tre huvudsakliga grupperingar: Kärnprocesser, styrande processer samt stödjande processer.

I dokumenthanteringsplanen redovisas sedan varje process med en beskrivning i text, därefter följer en tabell med de handlingstyper som förekommer.

I dokumenthanteringsplanen finns möjlighet att söka efter handlingstyper och information på flera sätt; i innehållsförteckningen finns en uppställning över vilka verksamhetsområden och processer som finns. Där kan du klicka dig direkt till rätt process. Det går också att använda sökfunktionen (CTRL+F) och skriva handlingstyp eller den information som eftersöks direkt i sökfältet. Var uppmärksam på att handlingstyper med liknande namn kan förekomma i flera processer.

Handlingar som kan gallras efter scanning till diarium beskrivs i slutet av inledningen.

Handlingar av tillfällig och ringa karaktär beskrivs i slutet av inledningen.

Kärnprocesser

Kärnprocesserna skapar det som myndigheten är till för, de resulterar i något av värde för kunden, brukaren, patienten, eller kanske medborgaren.

I dokumenthanteringsplanen har varje kärnverksamhet ett eget verksamhetsområde. Inom varje verksamhetsområde finns processer och ibland också processgrupper.

Styrande processer

De styrande processerna är placerade först, som verksamhetsområde 1. De styrande processerna karaktäriseras av att deras processer handlar just om ledning och styrning. Genom dessa blir viljeriktningen klar för hur förvaltningarna ska styras. Här ingår exempelvis handlingar gällande nämnd, kontroll, utveckling, samverkan och riktlinjer.

Stödjande processer

Hur ska allt runt omkring kärnverksamheterna kunna fungera? I de stödjande processerna finns det som behövs kring exempelvis anställningar, löner, IT, lokaler och administrera allmänna handlingar. Här finns de administrativa och tekniska funktioner som behövs för att hålla igång kärnverksamheterna. De stödjande processerna finns inom verksamhetsområde 2.

Att läsa tabellerna

De tabeller som utgår från klassificeringsstrukturen är alla strukturerade på samma sätt. I rubrikfältet överst syns vilken process handlingarna uppkommer i. Kolumnerna i tabellen har följande rubriker:

Handlingstyp:

Här anges benämningen på själva handlingen. Observera att liknande handlingstyper kan

förekomma i flera processer, ett råd är att alltid kontrollera mot processnamnet i rubrikfältet.

Bevaras/Gallras:

Här anges om handlingen ska bevaras (sparas för evigt), eller gallras (förstöras). Om en handling ska gallras uttrycks det genom en frist, exempelvis *Gallras 10 år efter att beslut har fattats*. Detta betyder att handlingen ska gallras 10 kalenderår efter att beslutet har fattats. Om beslutet fattades 2016 kan handlingen gallras i januari 2027.

Gallringsbeslut:

För att få verkställa gallring måste det finnas ett beslut om gallring från arkivmyndigheten, Arkivnämnden. I kolumnen för gallringsbeslut refereras till Arkivnämndens diarienummer för beslutet som ligger till grund för fristen.

Om gallringsbeslut saknas gäller bevarande.

Registrering/ sortering/ förvaring:

Här anges om handlingarna ska sorteras eller ordnas på särskilt sätt samt var de ska hanteras.

Registrering sker vanligtvis genom diarieföring, men kan också ske på annat sätt, exempelvis i en patientjournal. Diarieföring sker i Lotus Notes/LIS-diarium, som är en del av förvaltningens standardssystem för dokument- och ärendehantering.

Sortering handlar om hur handlingarna hålls ordnade, ibland uppges här att de ordnas systematiskt. Detta innebär att de sorteras och förvaras på ett i förväg bestämt sätt, till exempel efter personnummer, fakturanummer, kronologiskt eller namn.

Förvaringen talar om var handlingen förvaras, i en personakt, i ett verksamhetssystem eller kanske i en arkivbox.

Alla processer och handlingar är inte färdigkartlagda ännu, därför kan uppgifterna om registrering/ sortering/ förvaring se lite olika ut. I vissa delar av dokumenthanteringsplanen uppges förvaring medan andra kan ha uppgifter som övervägande rör registrering och sortering. Arbete pågår med att samla in information som ska göra detta fält mer komplett och konsekvent uppbyggt.

Arkivmedium:

Här anges i vilken form handlingarna är, det vill säga om de är digitala eller analoga (i pappersform).

Sekretess:

Här anges om det brukar förekomma sekretessbelagda uppgifter i handlingstypen, med hänvisning till gällande paragraf i offentlighets- och sekretesslag. Observera att om fältet är tomt kan ändå sekretess förekomma, den här dokumenthanteringsplanen har ännu inte fullständiga uppgifter för alla fält i tabellerna.

Kommentarer:

Här finns förtydligande information för att underlätta hanteringen av handlingen.

Andra vanligt förekommande begrepp och formuleringar

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med mer handlingar och mer information:

Det fattas information i tabellerna, processen har delar av kartläggningen kvar. Kanske är sekretessfältet inte ifyllt, eller så uppges endast handlingstyp och gallringsfrist. Arbete med detta pågår, dokumenthanteringsplanen fylls successivt med information. Den här versionen kommer att ligga till grund för efterföljande versioner.

Gallringsbeslut saknas:

För handlingar med denna text finns ännu inget beslut om bevarande och gallring. Det kan bero på att processen ännu inte är utredd färdigt och gallringsframställan ännu inte är inskickad. Det kan också bero på att samtliga handlingar som finns i processen ska bevaras.

Om gallringsbeslut saknas gäller bevarande tills ett eventuellt gallringsbeslut har fattats.

Varför är dokumenthanteringsplanen ofullständig?

En dokumenthanteringsplan måste ständigt förnyas, detta eftersom arbetssätt, rutiner och lagstiftning är i ständig utveckling. Den här versionen är inte heltäckande, som tidigare nämnts innehåller den delar där gallringsbeslut saknas eller delar där kartläggning fortfarande pågår. Intentionen med det kartläggningsarbete som har gjorts är att underlaget ska användas och utvecklas vidare in i de nya nämnder som tar vid då Social resursnämnd upphör.

Var uppmärksam på den hjälptext som finns i planen, den finns där för att förtydliga vilka områden som ännu inte är klara.

Hör av dig till arkivansvarig, arkivarie eller arkivredogörare om du upptäcker inaktualiteter eller felaktigheter.

Om en handling inte finns med i dokumenthanteringsplanen gäller bevarande. Ta gärna kontakt med förvaltningens arkivarie och meddela att handlingen saknas, så finns möjligheten att ta med den i nästa version av planen.

En föränderlig organisation

En rad organisationsförändringar har genomförts sedan 2016-01-01. Detta påverkar hanteringen av allmänna handlingar. Om handlingar från verksamheter som har flyttats eller upphört påträffas, ta då kontakt med din förvaltnings arkivredogörare eller arkivarie för hjälp med hanteringen.

Gallring efter scanning till diarium

Av Arkivnämndens gallringsbeslut AN 2016:3 framgår att samtliga myndigheter får gallra pappershandlingar efter inscanning. Av beslutet framgår att varje myndighet själv ska utreda vilka handlingar som av legala skäl behöver bevaras i pappersformat, att scanningen enbart ska ske med bildfångsteknik och att tillämpningen av beslutet ska dokumenteras. I tabellen som följer syns hanteringsanvisningar för gallring efter scanning till diarium. Inom Social resursnämnd finns det tre diarium som omfattas av

gallringsbeslutet. Det är förvaltningens diarium samt Flyktingadministrations och Tillståndsenhetens diarium. Anvisningarna gäller för handlingar från 2016-01-01 och framåt.

Hanteringsanvisningar för gallring efter scanning till diarium			
Handlingstyp	Pappersoriginal, spara eller slänga	Kommentar	Förvaring av original
Nämnd			
TU till nämnd	Scanna in, släng original	Elektroniskt exemplar sparas. Inga påskrifter på tjänsteutlåtande.	
Protokollsutdrag	Scanna in, släng original	Elektroniskt exemplar sparas. Inga påskrifter på protokollsutdrag	
Protokoll från nämnd och utskott	Scanna in, spara original		I brandsäkert skåp hos registrator, senare ner till arkivet.
Delegationsbeslut	Scanna in, släng original		
Yttrande och remisser	Scanna in, släng original	Ingen påskrift	
Överflyttningar - begäran om, yttrande, beslut	Scanna in, släng original		
Beslut för resor och reserapport	Scanna in, släng original		
Andra myndigheter			
Domar	Scanna in, släng original		
Inspektion för vård och omsorg	Scanna in, släng original		
JO*	Scanna in, släng original	*Justitieombudsmannen	
Arbetsmiljöverket	Scanna in, släng original		
Miljöförvaltningen	Scanna in, släng original		
Länsstyrelsen	Scanna in, släng original		
Jordbruksverket	Scanna in, släng original		
Avvikelser, synpunkter, tillsyn			
Synpunkter på blankett	Scanna in, släng original		
Tillsynsärenden	Scanna in, släng original		
Tillsyn/livsmedelskontroll Miljöförvaltningen	Scanna in, släng original		
Tillsyn Räddningstjänst	Scanna in, släng original	Scannas med underskrifter	
Lex Sarah / Lex Maria	Scanna in, släng original	Scannas in av handläggare	
Bidrag och projekt			
Föreningsbidrag - ansökan, beslut (delegationsbeslut) redovisning, bilagor	Scanna in, släng original		
EU projekt	Scanna in, spara original		
Ansökningshandlingar	Se kommentar	Scannas in. EU-ansökningar sparas, övriga original slängs	
Verksamhetsprojekt	Scanna in, släng original		
Personal och arbetsmiljö			

Hanteringsanvisningar för gallring efter scanning till diarium			
Handlingstyp	Pappersoriginal, spara eller slänga	Kommentar	Förvaring av original
Personalärende - överläggningar, framställan om förhandling mm	Scanna in, släng original		Personalakt, HR-arkiv
Löneöversyn	Scanna in, släng original		Passerar oftast inte diariet. Förvaras i HR-arkiv.
FSG-protokoll	Scanna in, släng original	Finns enbart som elektroniska exemplar (ej i diariet)	Sparas i databas Samverkan.
Upphandla och avtala			
Avtal	Scanna in, spara original		I brandsäkert skåp hos registrator, senare ner till arkivet.
Offerter	Påskrivna scannas in, släng original		
Lokala överenskommelser	Scanna in, spara original		I brandsäkert skåp hos registrator, senare ner till arkivet.
Övrigt			
Medgivande till behandling -PUL	Scanna in, spara original	Scannas in av respektive verksamhet (oftast inte i diariet om ej i ett pågående ärende).	Sparas hos handläggare inom respektive verksamhet.
Rättstvister	Scanna in, spara original		I brandsäkert skåp hos registrator, senare ner till arkivet.
Polisanmälningar	Scanna in, släng original		

Kommungemensamma IT-system

Tabellen nedan är en sammanställning av de IT-system som är kommungemensamma för Göteborgs stad. Lokala avvikelser kan förekomma. Tidsangivelsen gäller hela staden och ej specifikt för myndigheten.

Kommungemensamma IT-system			
Namn	Syfte	Innehåll	Tid
Aivo2000	Kostplaneringssystem för måltidsverksamheter i Göteborgs Stad	Handlingar kopplade till måltidsverksamhet, t ex uppgifter om näringsberäkningar, beställningsregister, statistik, kostnadsberäkning	2015-
Defgo	Webundersökningar	Information för och från webundersökning	2008-

Kommungemensamma IT-system			
Namn	Syfte	Innehåll	Tid
Dioevidence	Uppföljningsverktyg för socialtjänsten att följa upp utförda insatser och brukarnöjdhet	Enkäter	2015-
Drafit	Register över behandling av personuppgifter	Personuppgiftsbehandlingar	2019-
Hypergene/Nekksus	Kommungemensamt system för verksamhetens styrning och uppföljning	Ekonomihandlingar; utfall budget, prognostransaktioner, fakturor	2012-
Intranät	Göteborgs Stads intranät som används av alla förvaltningar och ett antal bolag. Baserat på Websphere portal.	Information som vänder sig till medarbetare anställda i staden	2011-
Klara SVPL	Informationsöverföring mellan vårdgivare (sjukhus-primärvård-kommun)	Patientuppgifter	2010-
LIS/Lotus Notes	Diarium och ärendedatabas	Diariet förda ärenden och händelser	1989-
Lisa/Adato	Verktyg för hantering av arbetsskador, tillbud och otillåten påverkan	Information kring arbetsskador och dylikt för anställda	2008-
Medidoc	Tidigare journalföringssystem för kommunal hälso- och sjukvård. Ersattes av PMO under 2020.	Patientjournaler, vårdplaner/rehabiliteringsplaner. AN-04215/20 för gallringsbeslut i samband med avställning av verksamhetssystemet Medidoc.	Från 1989 Västra Götalandsregionen, från 1997 kommunalt – 2020
MTP	IT-stöd för register kopplat till medicinsk- tekniska produkter	Register över medicintekniska produkter	2000-
Personec	Löne- och personalsystem	Löne- och anställningsuppgifter för stadens anställda	2007-
PMO	Journalföringssystem för kommunal hälso- och sjukvård	Patientjournaler	2020-05-26-
Procedo	Göteborgs Stads system för inköp och upphandling. Tidigare benämnd Winst. Systemet bytte namn till Procedo 2019.	Inköp, fakturor, ordrar, beställningar, avtal för staden	2014-
SAMSA	Gemensamt IT-stöd för samordnad vård och omsorgsplanering mellan sjukvården och kommunen	Vårdplanering	2016
Stratsys	System för verksamhetsplanering och uppföljning	Mål och verksamhetsstyrning, budget och verksamhetsplanering, uppföljningsrapporter	2007-
Timecare (Planering/Pool)	Timecare Planering: Schemalägningsverktyg / Timecare Pool: Verktyg för korttidsrekrytering	Uppgifter kring anställda och scheman	2007-
Treserva	IT-stöd för kommunal omsorgsverksamhet	Personakter	2009-
Unit4 Business world (Agresso)	Stadens ekonomisystem	Ekonomiuppgifter	2015-

Kommungemensamma IT-system			
Namn	Syfte	Innehåll	Tid
WinLas	IT-stöd för lashantering	Anställningsuppgifter	2007-
Wisma/ recruit	Rekrytering	Uppgifter som förekommer i CV:n (ansökan och CV, referenstagning med mera.)	2007-

Projekthandlingar

Gallringsbeslut saknas för projekthandlingar. Arbete pågår.

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Exempel på handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet under förutsättning att gallringen inte medfört att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning.

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse		
Handlingsslag/ handlingstyp	Gallringsfrist	Kommentar
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll. Gallringen får inte leda till att informationsvärdet hos akter minskar.	Så snart det säkerställts att arkivexemplar finns.	
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär. Handlingar enligt ovan som bedöms kunna leda till fortsatt handläggning eller senare åtgärder.	Efter genomläsning/efter svar/efter vidarebefordran. 6 månader.	
Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.	Efter genomläsning.	
Reklam och inkomna kurs- eller konferensinbjudningar	Efter genomläsning/efter svar/efter vidarebefordran.	
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.	Efter genomläsning/efter svar/efter vidarebefordran.	I enlighet med förvaltningslag 6-8 §§.
Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar samt utskrifter av ringa betydelse från databaser som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att förstå ett ärendes beredning och beslut, att	När handlingen saknar funktion för ärendet/för återsökning av handlingar/för att upprätthålla samband inom arkivet.	

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse		
Handlingsslag/ handlingstyp	Gallringsfrist	Kommentar
återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.		
Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift eller inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.	Efter att ärendet avslutats.	
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.	Efter att ärendet avslutats.	
Loggar för fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.	6 månader	Gallring verkställs av telefonileverantör
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	När sammanställning eller annan bearbetning har gjorts.	Får gallras under förutsättning att handlingarna inte i övrigt har någon funktion.
Webbläsarnas historikfiler	20 dagar	

Exempel på handlingar som är av tillfällig betydelse efter att de ersatts av nya handlingar i samband av överföring av information till nya databärare, under förutsättning att överföringen skett utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter/data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse		
Handlingsslag/ handlingstyp	Gallringsfrist	Kommentar
Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, till exempel genom utskrift på papper.	Efter överföring till annat format.	En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte 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, till exempel	Efter överföring till annat lagringsformat.	

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse		
Handlingsslag/ handlingstyp	Gallringsfrist	Kommentar
<p>genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.</p> <p>Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar.</p>	Efter rättning/uppdatering.	En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (t.ex. adresser, telefonnummer, öppettider).
<p>Handlingar som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, t.ex. fax eller e-post, om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede.</p> <p>En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.</p>	Så snart autentiserad handling inkommit till myndigheten.	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 har löpt ut.
Handling som inkommit till myndigheten i form av SMS, MMS, meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift.	Så snart informationen dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.	
Felaktiga uppgifter i upptagningar för automatiserad behandling av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel.	Efter att rättning har skett.	
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium.	Efter överföring till annan databärare inom samma medium och efter att det säkerställts att överföringen inte lett till informationsförlust.	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, till exempel arkivexemplar av upptagningar för automatiserad behandling och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt upptagningar för automatiserad behandling som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

Dokumenthanteringsplan för Social resursnämnd



1. Styra, planera och följa upp

1.1 Utföra politiskt ledningsarbete

I denna process ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser beslutsfattande, rapportering och liknande hos nämnd eller styrelse. Denna process omfattar också övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med flera handlingar.

1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten

Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

1.3 Utföra internt ledningsarbete

Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

1.4 Utveckla verksamheten

Processen omfattar de projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, t.ex. nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

1.5 Hantera revision och granskning

Processen omfattar årlig granskning av verksamheten såsom intern och extern tillsyn/revision samt internkontroll.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare

Processen omfattar myndighetens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (till exempel FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsträffar (APT).

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Processen omfattar det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet på myndigheten.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

1.8 Besvara remisser och enkäter

Processen omfattar remisshantering och enkäter från instanser inom såväl som utanför staden.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål

Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

1.10 Samverka med andra organisationer

Processen omfattar myndighetens samverkan med andra myndigheter, organisationer och näringsliv m.fl.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2. Ge verksamhetsstöd

2.1 Administrera anställning och löner (processgrupp)

2.1.1 Rekrytera

Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst inklusive spontanansökningar.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.1.1 Rekrytera						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Annons	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Kronologiskt/ Närarkiv, Visma Recruit	Analog/ Digital		Annonsen som publiceras.
Besked om tjänsten till sökande	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Visma Recruit	Digital		
Generellt viktningsinstrument (mall)	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Visma Recruit			
Motivering av val av sökande	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Visma Recruit			
Notering om urval av sökanden	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Visma Recruit			
Rekryteringsbeslut	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Visma Recruit			
Sökandeförteckning	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Visma Recruit			

2.1.1 Rekrytera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Urvalslistor	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Visma Recruit			
Kravprofil	Gallras när rekryteringen avslutats	AN- 04372/18	Registreras/ Visma Recruit			
Kravspecifikation	Gallras när rekryteringen avslutats	AN- 04372/18	Registreras/ Visma Recruit			
Tidsplan	Gallras när rekryteringen avslutats	AN- 04372/18	Hos handläggande rekryterare			
Individspecifikt viktningsinstrument	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN- 04372/18	Registreras/ Visma Recruit, Assessio			Assessios plattformsverktyg Ascend.
Intervjuprotokoll	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN- 04372/18	Se anmärknings- fält	Analog/ Digital		Fungerar mer som tillfälligt arbetsmaterial för de som är iblandade i en rekrytering och kan förvaras hos t.ex. specialist, chef eller rekryterare.
Kallelse till sökande för intervju	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick	AN- 04372/18	Registreras/ Visma Recruit	Digital		

2.1.1 Rekrytera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	tjänsten vunnit laga kraft					
Meddelande till sökande om intervju	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN-04372/18	Registreras/ Visma Recruit	Digital		
Noteringar vid intervju	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN-04372/18	Registreras/ Visma Recruit	Digital		
Noteringar vid referenstagning	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN-04372/18	Registreras/ Visma Recruit	Digital		
Utlåtande från rekryteringskonsulter	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN-04372/18				

2.1.1 Rekrytera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Bedömningsmall	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN-04372/18	Visma Recruit	Digital		

2.1.2 Hantera anställning

Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.1.2 Hantera anställning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/s ortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Ansökningshandlingar för erhållen tjänst						
Betygskopior	Bevaras	AN-04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog		
Curriculum vitae (CV)	Bevaras	AN-04372/18	Personnummer/ Visma, Personalakt*	Analog/ Digital		*Huvudsakligen i Visma, men kopia kan finnas i personalakt. Vid aktuell avställning blir personalakt den slutliga förvaringsplatsen.

2.1.2 Hantera anställning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/s ortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Personligt brev	Bevaras	AN- 04372/18	Personnummer/ Visma, Personalakt*	Analog/ Digital		*Huvudsakligen i Visma, men kopia kan finnas i personalakt. Vid aktuell avställning blir personalakt den slutliga förvaringsplatsen.
Registerutdrag ur belastningsregistret	Se anmärkning	AN- 04372/18	Person-nummer/ Personalakt	Analog		Avser original eller kopia av registerutdrag ur polisens belastningsregister för den som erbjuds tjänsten. Om registerutdrag enligt lag inte får finnas kvar hos rekryterande myndighet görs en tjänsteanteckning om att registerutdraget har visats upp.
Skriftliga omdömen	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Visma Recruit	Digital		Avser tjänstgöringsintyg, personlig kommentar och dylikt som inkommer i samband med ansökan.
Ansökningshandlingar för ej erhållen tjänst						
Betygskopior	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN- 04372/18	Registreras/ Visma Recruit	Digital		
Curriculum vitae (CV)	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN- 04372/18	Registreras/ Visma Recruit	Digital		
Personligt brev	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick	AN- 04372/18	Registreras/ Visma Recruit	Digital		

2.1.2 Hantera anställning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/s ortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	tjänsten vunnit laga kraft					
Skriftliga omdömen	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN-04372/18	Registreras/ Visma Recruit	Digital		Avser tjänstgöringsintyg, personlig kommentar och dylikt som inkommer i samband med ansökan.
Spontanansökningar som inte leder till anställning						
Betygskopior	Gallras när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning	AN-04372/18	Kronologiskt	Analog/ Digital		
Curriculum vitae (CV)	Gallras när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning	AN-04372/18	Kronologiskt	Analog/ Digital		
Personligt brev	Gallras när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning	AN-04372/18	Kronologiskt	Analog/ Digital		
Skriftliga omdömen	Gallras när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning	AN-04372/18	Kronologiskt	Analog/ Digital		

2.1.2 Hantera anställning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/s ortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Övriga handlingar kopplade till anställning						
Avtal om tidsbegränsad anställning	Bevaras	AN- 04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog	OSL 21:3A, 39:2-3	
Avtal om tidsbegränsad provanställning	Bevaras	AN- 04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog	OSL 21:3A, 39:2-4	
Avtal om tillsvidareanställning	Bevaras	AN- 04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog		
Besked om att arbetstagare ska lämna sin anställning vid 68 års ålder	Bevaras	AN- 04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog		Till och med 2019 gällde ålderspension vid 67 år.
Besked om att arbetstagare ska lämna sin anställning vid rätt till full sjukersättning	Bevaras	AN- 04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog		
Skriftliga besked om att provanställning skall avbrytas i förtid	Bevaras	AN- 04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog		
Skriftliga besked om att provanställning skall avslutas	Bevaras	AN- 04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog		Besked om att tidsbegränsad anställning inte kommer att fortsätta ska enligt LAS §§ 15-16 meddelas skriftligt minst en månad före sista anställningsdagen, om medarbetaren har uppnått rätt till företräde till återanställning.
Besked om att tidsbegränsad anställning/provanställning inte kommer att fortsätta	Bevaras	AN- 04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog		

2.1.2 Hantera anställning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/s ortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Besked om omreglering av anställningsavtal	Bevaras	AN- 04372/18	Personnummer, kronologiskt/ Personalakt, protokoll i närarkiv	Analog		
Beslut att avbryta tidsbegränsad provanställning	Bevaras	AN- 04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog		
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende nytt bidrag	Bevaras	AN- 04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog		
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende omprövning av bidrag	Bevaras	AN- 04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog		
Beslut om avsked	Bevaras	AN- 04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog		
Beslut om uppsägning	Bevaras	AN- 04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog		
Beslut om ändring av anställningsförhållande	Bevaras	AN- 04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog		
Erbjudande till ny placering vid omställning	Bevaras	AN- 04372/18	Personnummer, kronologisk/ Personalakt, protokoll i närarkiv	Analog		
Gratifikation	Bevaras	AN- 04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog		

2.1.2 Hantera anställning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/s ortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Information om ändring av anställningsförhållande	Bevaras	AN-04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog		Vid förekomst förnyas anställningsavtalet.
Information till arbetstagaren om villkor för anställningsavtalet	Bevaras	AN-04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog		
Information till arbetstagaren om villkor för anställningsförhållandet	Bevaras	AN-04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog		
Meddelande om dödsfall	Bevaras	AN-04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog		
Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	AN-04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog		
Tjänstgöringsintyg	Bevaras	AN-04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog		
Uppgift till arbetstagare om de omständigheter som återopats som grund för uppsägning	Bevaras	AN-04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog		
Uppsägningsbesked	Bevaras	AN-04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog		
Varsel till lokal arbetstagarorganisation som lett till avslut eller förändring	Bevaras	AN-04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog		
Överenskommelse om ändring av anställningsförhållande	Bevaras	AN-04372/18				
Arbetsgivarintyg	Gallras 2 år efter att handlingen upprättats	AN-04372/18	Registreras/ Personec	Digital		
Anmälan om bisyssla	Bevaras	AN-04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog		

2.1.2 Hantera anställning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/s ortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Checklista för genomförande av introduktion	Bevaras	AN-04372/18				
Checklista för uppföljning av att introduktion genomförts	Bevaras	AN-04372/18				
Informationsblad om gällande sekretess	Bevaras	AN-04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog		För de som har en anställning längre än 3 månader; praktikanter, konsulter etc.
Detaljerade introduktionsprogram för enskilda anställda	Gallras 1 år efter genomförd introduktion	AN-04372/18	Hos chef/ medarbetare vid förekomst			
Dokumentation av uppföljningssamtal	Gallras 1 år efter genomförd introduktion	AN-04372/18	Hos chef/ medarbetare vid förekomst			
Beslut om disciplinpåföljd	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Digital/ Analog		
Beslut om åtgärd vid regelöverträdelse	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Digital/ Analog		
Polisanmälan om/av regelöverträdelse	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Digital		
Polisanmälan om disciplinförseelse	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Digital		
Skriftlig varning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Digital/ Analog		
Utredning av disciplinförseelse	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Digital		

2.1.2 Hantera anställning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/s ortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Utredning av regelöverträdelse	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras	Digital		
Anmälan om tillgängliga arbetsuppgifter för feriearbetare	Bevaras	AN- 04372/18				
Avtal om praktiktjänstgöring	Bevaras	AN- 04372/18				Avtal med institutioner.
Avtal vid arbetsmarknadspolitisk åtgärd	Bevaras	AN- 04372/18				
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende nytt bidrag	Bevaras	AN- 04372/18				
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende omprövat bidrag	Bevaras	AN- 04372/18				
Beslut om anställning med lönebidrag	Bevaras	AN- 04372/18	Personnummer/ Personalakt	Analog		
Förbindelse om tystnadsplikt för ferieanställda	Bevaras	AN- 04372/18	Personnummer	Analog		
Placeringsbrev för feriearbetare	Bevaras	AN- 04372/18	Personnummer	Analog		
Praktikintyg	Bevaras	AN- 04372/18	Personnummer	Analog		
Avisering om utbetalt belopp från Arbetsförmedlingen vid särskild anställningsform	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats	AN- 04372/18		Digital		Skickas till Intraservice

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Fullmakt att fördela ut lön periodiskt	Bevaras	AN- 04372/18				Hanteras av Intraservice.
Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning	Bevaras	AN- 04372/18	Person- nummer/ Personalakt	Analog		HR-avdelningen får den från medarbetare, digital kopia skickas till Intraservice.
Grundlistor	Bevaras	AN- 04372/18	Personec	Digital		Hanteras av Intraservice.
Lönelistor	Bevaras	AN- 04372/18	Personec	Digital		Hanteras av Intraservice.
Matriklar över anställda	Bevaras	AN- 04372/18	Personec	Digital		Hanteras av Intraservice.
Personalförteckningar	Bevaras	AN- 04372/18	Personec	Digital		Hanteras av Intraservice.
Arvoden	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN- 04372/18				Blankett som skickas till Intraservice om att lägga in arvoden.

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Beslut om utmätning av lön	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18				Hanteras av Intraservice.
Ersättningar som erhållits i samband med tjänst	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18				Hanteras av Intraservice.
Ersättning för egna utlägg via lön	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18				Häri exempelvis friskvårdskvitton, cykelförmån och utlägg för resor.
Löneavdrag	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18	Registreras/ Personec	Digital		
Uppgifter om jämkning av skatt	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18				

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Utdata för skatteredovisning	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18				
Arbetsgivarens framställan till Försäkringskassan om tidigare förstadagsintyg	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18				Hanteras av Intraservice.
Arbetstidsschema	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18	Registreras/ Personec	Digital		
Arvoden	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18	Registreras/ Personec	Digital		
Ersättningar som erhållits i samband med tjänst	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18	Registreras/ Personec	Digital		

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Flextidssammanställningar	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18	Registreras/ Personec	Digital		
Friskanmälningar	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18	Personec	Digital		Är av mer informativ karaktär som finns i Personec än en vedertagen handlingstyp.
Förskottsansökan	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18	Personec	Digital		Är av mer informativ karaktär som finns i Personec än en vedertagen handlingstyp.
Förstadagsintyg	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18	Registreras/ Adato	Digital		
Jourlistor	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18	Registreras/ Personec	Digital		

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Jourredovisning	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18	Registreras/ Personec	Digital		
Jourtidjournal	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18	Registreras/ Personec	Digital		
Läkarintyg	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18	Registreras/ Adato	Digital		
Löneavdrag	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18	Registreras/ Personec	Digital		
Löneunderlag	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18	Registreras/ Personec	Digital		

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Mertidsuppgift	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18	Registreras/ Personec	Digital		
Sjukanmälan	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18	Registreras/ Personec	Digital		
Tidrapport vid timanställning	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18	Registreras/ Personec	Digital		
Återbetalda löneskulder	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18	Registreras/ Personec	Digital		När det hämtas ut ur Personec övergår det till ekonomienhetens ansvar.
Övertidsuppgifter	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	AN-04372/18	Registreras/ Personec	Digital		

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Kontrolluppgift	Bevaras	AN- 04372/18	Intraservice			
Uppbördsspecifikation	Bevaras	AN- 04372/18	Intraservice			
Aktualiseringar	Bevaras	AN- 04372/18	Pensions- enheten på Intraservice			
Anmälan om efterlevandepension	Bevaras	AN- 04372/18	Pensions- enheten på Intraservice			
Anmälan om grupplivförsäkring	Bevaras	AN- 04372/18	Pensions- enheten på Intraservice			
Anstånd med pensionsavgång	Bevaras	AN- 04372/18	Pensions- enheten på Intraservice			
Ansökan om efterlevandepension	Bevaras	AN- 04372/18	Pensions- enheten på Intraservice			
Ansökan om grupplivförsäkring	Bevaras	AN- 04372/18	Pensions- enheten på Intraservice			
Avtal om särskilda pensionslösningar	Bevaras	AN- 04372/18	Pensions- enheten på Intraservice			

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Beslut om pension	Bevaras	AN- 04372/18	Pensions- enheten på Intraservice			
Löneunderlag	Bevaras	AN- 04372/18	Pensions- enheten på Intraservice			
Pensionsansökan	Bevaras	AN- 04372/18	Pensions- enheten på Intraservice			
Pensionsbrev med bilagor	Bevaras	AN- 04372/18	Pensions- enheten på Intraservice			
Pensionsunderlag	Bevaras	AN- 04372/18	Pensions- enheten på Intraservice			
Underlag för grupplivförsäkring	Bevaras	AN- 04372/18	Pensions- enheten på Intraservice			
Kontokuranter på utbetalda pensioner	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN- 04372/18	Pensions- enheten på Intraservice			

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Kontoutdrag på utbetalda pensioner	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-04372/18	Pensions-enheten på Intraservice			
Återkrav betalda pensioner	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-04372/18	Pensions-enheten på Intraservice			
AFA-beslut	Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats	AN-04372/18	Pensions-enheten på Intraservice			
Rapporter om premier	Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats	AN-04372/18	Pensions-enheten på Intraservice			
Rättelselistor	Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats	AN-04372/18	Pensions-enheten på Intraservice			
Signallistor	Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats	AN-04372/18	Pensions-enheten på Intraservice			
Sjukersättningsbeslut från Försäkringskassan	Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats	AN-04372/18	Pensions-enheten på Intraservice			

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Begäran om förhandsberäkning av pension	Gallras vid pensionsavgång	AN-04372/18	Pensions-enheten på Intraservice			
Förhandsberäkning av pension	Gallras vid pensionsavgång	AN-04372/18	Pensions-enheten på Intraservice			

2.2 Hantera bemanning

Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering, tjänstledighet och föräldraledighet.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.2 Hantera bemanning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Frånvaro eller ledigheter längre än 6 månader						
Ansökan om tjänstledighet eller ledighetsansökan	Bevaras	AN-04372/18	Person-nummer/ Personalakt	Analog		Blankett gällande både tjänstledighet och ledighetsansökan.
Läkarintyg	Bevaras	AN-04372/18	Registreras/ Adato	Digital		

2.2 Hantera bemanning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Sjukanmälan	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Personec	Digital		
Frånvaro eller ledighet kortare än 6 månader och som endast utgör underlag för löneberäkningar						
Ansökan om tjänstledighet	Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde	AN- 04372/18				
Läkarintyg	Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde	AN- 04372/18				
Sjukanmälan	Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde	AN- 04372/18				

2.3 Hantera personalsociala frågor (processgrupp)

2.3.1 Kompetensutveckla

Processen omfattar myndighetsövergripande kompetensutvecklingsplaner samt att anordna eller delta i personalutbildningar.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.3.1 Kompetensutveckla

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Behovsanalys för kompetensförsörjning	Bevaras	AN-04372/18				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Behovsanalys för kompetensutveckling	Bevaras	AN-04372/18				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Kompetenskartläggning	Bevaras	AN-04372/18				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Nulägesanalys av kompetensförsörjning	Bevaras	AN-04372/18				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Nulägesanalys av kompetensutveckling	Bevaras	AN-04372/18				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Systematisk analys av kompetensförsörjning	Bevaras	AN-04372/18				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Systematisk analys av kompetensutveckling	Bevaras	AN-04372/18				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Utvärdering av genomförd kompetensutvecklingsinsats	Bevaras	AN-04372/18				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Utvärdering av kompetensförsörjningsarbetet	Bevaras	AN-04372/18				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Bevis från behörighetsgivande utbildning	Bevaras	AN-04372/18	Person-nummer/ Personalakt	Analog		
Intyg från behörighetsgivande utbildning	Bevaras	AN-04372/18				
Intyg från fritidsstudier	Bevaras	AN-04372/18				

2.3.1 Kompetensutveckla

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Kursintyg	Bevaras	AN- 04372/18				
Omdömen från fritidsstudier	Bevaras	AN- 04372/18				
Omdömen från praktik	Bevaras	AN- 04372/18				
Praktikintyg	Bevaras	AN- 04372/18				
Checklista aktivitetsplan för kompetensförsörjning	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	AN- 04372/18				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Checklista för analys	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	AN- 04372/18				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Checklista förutsättningar för kompetensförsörjning	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	AN- 04372/18				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Checklista för prioriterade analysfrågor	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	AN- 04372/18				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.

2.3.1 Kompetensutveckla

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Mall för kompetensförsörjningsplan	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	AN-04372/18				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Stöddokument personalnyckeltal	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	AN-04372/18				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Anteckningar från utvecklingssamtal	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal	AN-04372/18	Hos respektive chef	Analog		
Individuell målplanering för kompetensutveckling	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid	AN-04372/18	Hos respektive chef	Analog		

2.3.1 Kompetensutveckla

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	utvecklings- och lönesamtal					
Individuell utvecklingsplan	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal	AN-04372/18	Hos respektive chef	Analog		
Tidplan för medarbetarens kompetensutveckling	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal	AN-04372/18	Hos respektive chef	Analog		Görs vid utvecklingssamtal/medarbetarsamtal.
Överenskommelser om kompetenshöjande insatser	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp	AN-04372/18	Hos respektive chef	Analog		Hanteras av Intraservice

2.3.1 Kompetensutveckla

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal					
Beslut om genomförande av internutbildning	Bevaras	AN- 04372/18				Intraservices utbildningsenhet hanterar interna utbildningar varav handlingarna uppstår hos dom.
Deltagarlista	Bevaras	AN- 04372/18				Intraservices utbildningsenhet hanterar interna utbildningar varav handlingarna uppstår hos dom.
Egenproducerat presentationsmaterial för internutbildning	Bevaras	AN- 04372/18				Intraservices utbildningsenhet hanterar interna utbildningar varav handlingarna uppstår hos dom.
Egenproducerat utbildningsmaterial för internutbildning	Bevaras	AN- 04372/18				Intraservices utbildningsenhet hanterar interna utbildningar varav handlingarna uppstår hos dom.
Inbjudan till internutbildning	Bevaras	AN- 04372/18				Intraservices utbildningsenhet hanterar interna utbildningar varav handlingarna uppstår hos dom.
Kompetensutvecklingsplan per affärsområde	Bevaras	AN- 04372/18				Intraservices utbildningsenhet hanterar interna utbildningar varav handlingarna uppstår hos dom.
Kompetensutvecklingsplan per avdelning	Bevaras	AN- 04372/18				Intraservices utbildningsenhet hanterar interna utbildningar varav handlingarna uppstår hos dom.
Kursanmälningar	Bevaras	AN- 04372/18				Intraservices utbildningsenhet hanterar interna utbildningar varav handlingarna uppstår hos dom.
Närvarolista	Bevaras	AN- 04372/18				Intraservices utbildningsenhet hanterar interna utbildningar varav handlingarna uppstår hos dom.
Planeringsunderlag	Bevaras	AN- 04372/18				Intraservices utbildningsenhet hanterar interna utbildningar varav handlingarna uppstår hos dom.

2.3.1 Kompetensutveckla

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Program till internutbildning	Bevaras	AN- 04372/18				Intraservices utbildningsenhet hanterar interna utbildningar varav handlingarna uppstår hos dom.
Program för utbildning av den egna personalen	Bevaras	AN- 04372/18				Intraservices utbildningsenhet hanterar interna utbildningar varav handlingarna uppstår hos dom.
Utbildningsplan	Bevaras	AN- 04372/18				Intraservices utbildningsenhet hanterar interna utbildningar varav handlingarna uppstår hos dom.

2.3.2 Tillhandahålla friskvård

Processen omfattar att tillhandahålla personalen friskvård och administrera friskvårdsersättning. Processen omfattar även att bedriva friskvård i form av att erbjuda personalrabatter på friskvårdsanläggningar med mera samt olika ekonomiska förmåner kopplade till friskvård, exempelvis cykel- och friskvårdsförmån.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.3.2 Tillhandahålla friskvård

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Beslut om friskvårdssubvention	Bevaras	AN- 04372/18				Ingår i budgetplanen.
Beslut om erbjudande av hälsokontroll hos företagshälsovård	Bevaras	AN- 04372/18				

2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan

Processen omfattar anmälan, utredning och åtgärd av tillbud, arbetsskador och otillåten påverkan.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Anmälan om arbetsskada	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ LISA	Digital		
Arbetsgivarens utredning om arbetsskada	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ LISA	Digital		
Beslut om förebyggande åtgärder med anledning av arbetsskada	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ LISA	Digital		
Läkarintyg vid arbetsskada	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Adato	Digital		
Anmälan arbetsskadeförsäkring	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ LISA	Digital		
Ansökan om ersättning från försäkringsbolag	Bevaras	AN- 04372/18				Medarbetaren hanterar detta själv, för kännedom gör HR-avdelningen en notering i LISA.
Avvikelse rapport	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ LISA	Digital		
Beslut om åtgärder efter olycka	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ LISA	Digital		
Beslut om åtgärder efter tillbud	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ LISA	Digital		
Olycksrapport	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ LISA	Digital		

2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Tillbudsanmälan	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ LISA	Digital		
Tillbudsrapport	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ LISA	Digital		
Underrättelse till Arbetsmiljöverket om allvarliga olyckor	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ LISA	Digital		
Underrättelse till Arbetsmiljöverket om allvarliga tillbud	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ LISA	Digital		
Årssammanställning av olyckor	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ LISA	Digital		
Årssammanställning av tillbud	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ LISA	Digital		
Beslut om åtgärd vid fall av otillåten påverkan	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ LISA	Digital		
Internutredning om otillåten påverkan	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ LISA	Digital		
Polisanmälan om otillåten påverkan	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras	Digital		
Rapport från översyn av interna rutiner och kontroller om otillåten påverkan	Bevaras	AN- 04372/18				
Rapport rörande oegentligheter	Bevaras	AN- 04372/18				
Riskbedömning	Bevaras	AN- 04372/18				

2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Tips rörande oegentligheter	Bevaras	AN- 04372/18	Diarieförs	Digital		
Utvärdering av incidenthantering	Bevaras	AN- 04372/18				
Arbetsgivarens svar om anställds inkomst och årsarbetstid	Gallras 2 år efter att förfrågan besvarats	AN- 04372/18				
Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	Gallras 2 år efter att förfrågan besvarats	AN- 04372/18				

2.3.4 Rehabilitera

Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden och de medicinska, psykologiska, sociala och arbetslivsinriktade åtgärderna.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.3.4 Rehabilitera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Anteckning om avslut av rehabiliteringsärende	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		

2.3.4 Rehabilitera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Anteckning om uppstart av rehabiliteringsärende	Bevaras	AN-04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Anteckningar från arbetsförmågebedömning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Anteckningar från avstämningsmöte i rehabiliteringsärende	Bevaras	AN-04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Anteckningar från rehabiliteringsmöte	Bevaras	AN-04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Anteckningar från uppföljningsmöte i rehabiliteringsärende	Bevaras	AN-04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		

2.3.4 Rehabilitera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Bedömning av arbetsförmåga	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Beslut om kompetensutvecklingsinsats vid rehabilitering	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Beslut om åtgärder för arbetsanpassning	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Dokumentation av arbetsträning	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Dokumentation om behov av arbetsanpassning	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		

2.3.4 Rehabilitera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Dokumentation om åtgärder för arbetsanpassning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Företagshälsovårdens arbetsförmågebedömning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Förstadagsintyg	Bevaras	AN-04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Försäkringskassans anteckningar från avstämningsmöte	Bevaras	AN-04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Försäkringskassans anteckningar från uppföljningsmöte	Bevaras	AN-04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		

2.3.4 Rehabilitera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Försäkringskassans beslut om rehabiliteringsersättning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Försäkringskassans utredning om funktionsförmåga (arbetsprovning)	Bevaras	AN-04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Handlingsplan för rehabilitering	Bevaras	AN-04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Handlingsprogram för hantering av missbruk av alkohol och droger	Bevaras	AN-04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Handlingsprogram för när medarbetare uppträder påverkad	Bevaras	AN-04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		

2.3.4 Rehabilitera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Kompetenskartläggning	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Kompletterande läkarutlåtanden	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Lista över arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Läkarintyg i rehabiliteringsärende	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Omplaceringserbjudande	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		

2.3.4 Rehabilitera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Omplaceringsutredning	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Plan för återgång till arbete	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Protokoll från möte om arbetsträning	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Adato	Digital		
Protokoll från rehabiliteringsmöte	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Adato	Digital		
Protokoll om avslutad rehabilitering	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Adato	Digital		
Rehabiliteringsplan	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Personalakt	Digital/ Analog		
Rehabiliteringsutredning	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		

2.3.4 Rehabilitera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Samtalsmall för rehabiliteringsärende	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Underlag för arbetsförmågebedömning	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Underlag för genomgång med medarbetare av rehabiliteringsprocessen	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Uppföljning av kompetensutvecklingsinsats	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Utlåtanden från företagshälsovården	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		

2.3.4 Rehabilitera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Utredning av anpassningsåtgärder	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Utredning av behovet av arbetsanpassning	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Utvärdering av arbetsanpassning	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Utvärdering av kompetensutvecklingsinsats	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Överenskommelse om anpassning av arbetsplatsen	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		

2.3.4 Rehabilitera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Överenskommelse om anskaffning av arbetshjälpmedel	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Överenskommelse vid drogmissbruk	Bevaras	AN- 04372/18	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		

2.4 Administrera ekonomi

2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi

Processen omfattar att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Balansräkningar, månatliga	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	Lokalt på förvaltning	Analog		
Balansräkningar, årliga	Bevaras	AN-0194/16	Lokalt på förvaltning	Digital		
Delårsrapport	Bevaras	AN-0194/16	Boksluts-databas, Stratsys/ Lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		
Kodförteckningar	Bevaras	AN-0194/16	Nekksus, Agresso/ Centralt	Digital		Häri även lokala koder.
Månadsrapporter	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då	AN-0194/16	Lokalt på förvaltning	Analog		

2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	räkenskapsåret avslutades					
Resultaträkningar, månatliga	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	Lokalt på förvaltning	Digital		
Resultaträkningar, årliga	Bevaras	AN-0194/16	Lokalt på förvaltning	Digital		
Årsbokslut med resultat- och balansräkningar inklusive bokslutsdokumentation	Bevaras	AN-0194/16	Lokalt på förvaltning	Digital		
Årsbokslut och huvudbokssammandrag	Bevaras	AN-0194/16	Lokalt på förvaltning	Digital		
Årsredovisning och specifikation till årsredovisning/Årsrapport	Bevaras	AN-0194/16	Boksluts-databas, Stratsys/ Lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		

2.4.2 Hantera intäkter från kund

Processen omfattar handläggning av kundfakturor och kundinbetalningar.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.4.2 Hantera intäkter från kund						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Autogiromedgivande	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	AN-0194/16	Lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		
Betalningskontrollhandlingar	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	AN-0194/16	Agresso, Centralt genom Visma	Digital/ Analog		Gäller exempelvis avslutade inkassoärenden.
Betalningspåminnelser	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	Agresso, lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		
Bokföringsorder	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	AN-0194/16	Agresso, Nekksus, centralt och lokalt	Digital/ Analog		

2.4.2 Hantera intäkter från kund

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Bokföringsunderlag	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	AN-0194/16	Lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		
Fakturajournaler S013 resp GL07	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	AN-0194/16	Agresso, pärm, lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		Vissa förvaltningar skriver ut SO13 för manuell fakturering och sparar i pärm med underlagen.
Faktureringsunderlag	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	Lokalt på förvaltning			
Handlingar rörande kontantförsäljning	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	AN-0194/16	Lokalt på förvaltning	Analog		
Inbetalningar till kundreskontra	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	AN-0194/16	Agresso, Nekksus, Centralt	Digital		

2.4.2 Hantera intäkter från kund

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Kassarapporter	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	AN-0194/16	Lokalt på förvaltning	Analog		
Kontoutdrag från e-redovisning	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	AN-0194/16	Agresso, Nekksus, lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		
Kravbrev	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	Lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		Visma inkassobolag skickar ut till kund för förvaltningens räkning.
Kundfakturor	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	AN-0194/16	Agresso, Nekksus, Centralt	Digital		
Nedskrivning av kundfordran	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	AN-0194/16	Agresso	Digital/ Analog		

2.4.2 Hantera intäkter från kund

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Underlag för kreditering av kundfakturor	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	Lokalt på förvaltning	Analog		
Underlag för makulering av order	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	Pärm, lokalt på förvaltning	Analog		
Underlag för makulering och nedskrivning av kundfakturor	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	Lokalt på förvaltning	Analog		Attesterad blankett för nedskrivning inklusive underlag som exempelvis bouppteckning, dödsboanmälan eller Visma avslutslista sparas i pärm tillsammans med bekräftelse av nedskrivning som i sin tur sparas i 10 år.
Utbetalning av kundtillgodo	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet för året beviljats.	AN-0194/16	Pärm, UBW/ lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		Underlag och betalningsbekräftelse CP02 skrivs ut från UBW och sparas i pärm.

2.4.3 Hantera kostnader från leverantör

Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.4.3 Hantera kostnader från leverantör						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Abonnemangsblankett/fil	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	Lokalt på förvaltning	Digital		
Attestlista	Bevaras	AN-0194/16	Lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		
Behörighetsdokument Proceedo	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	AN-0194/16	Lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		
Beställningar -utgående	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	AN-0194/16	Proceedo	Digital		
Beställningsbekräftelse Winst/Proceedo	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	Proceedo, lokalt på förvaltning	Digital		

2.4.3 Hantera kostnader från leverantör

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Bokföringsorder	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	AN-0194/16	Agresso, Nekksus	Digital		
Bokföringsunderlag	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	AN-0194/16	Pärm, lokalt på förvaltning	Analog		
Delegeringsblankett	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	AN-0194/16	Lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		
Faktura/Leverantörsutbetalningar	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	AN-0194/16	Intraservice/ Lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		
Fraktsedlar	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	Lokalt på enhet	Analog		Beteckning på dokument som medföljer paketleverans med information om paketets fysiska mått, avsändare/mottagare etc.
Följesedlar, hänvisning på fakturan	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	AN-0194/16	Lokalt på enhet	Analog		

2.4.3 Hantera kostnader från leverantör

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Följesedlar/packsedlar, om faktura komplett	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	Lokalt på enhet	Analog		Beteckning på dokument som medföljer vid paketleverans med information om paketets innehåll.
Kontoutdrag från redovisning	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	AN-0194/16	Agresso	Digital		Kontoutdrag från bank registreras i Agresso.
Kravbrev	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	Lokalt på enhet	Digital		
Kvitton	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	AN-0194/16	Lokalt på enhet	Digital/ Analog		
Leverantörsfakturor	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	AN-0194/16	Lokalt på enhet	Digital/ Analog		
Leverantörsfakturor	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	AN-0194/16	Procedo/ Lokalt på enhet	Digital/ Analog		Förekommer i undantagsfall i pappersform.

2.4.3 Hantera kostnader från leverantör

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Momsredovisning	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	AN-0194/16	Agresso, momsportalen/ lokalt på förvaltning	Digital		
Namnteckningsprov	Bevaras	AN-0194/16	Lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		
Ordererkännande	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	Outlook, Proceedo/ Lokalt på enhet	Digital		Sällan förekommande handlingstyp
Rekvisition	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	Proceedo	Digital		
Utbetalningar från leverantörsreskontra	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	AN-0194/16	Agresso/ lokalt på förvaltning	Digital		
Utbetalningsjournaler	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	AN-0194/16	Lokalt på förvaltning	Analog		
Utbetalningsorder	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	AN-0194/16	Lokalt på förvaltning	Analog		

2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning

Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin och att sköta kodplanen.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Avstämningar - betalningsvägar	Gallras 2 år efter det att ansvarsfrihet för året har beviljats	AN-0194/16	Procedo, Intraservice	Digital		
Bekräftelse - mottagande handkassa	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	AN-0194/16	Lokalt på förvaltning	Analog		
Betalningsbekräftelse utbetalningar CP02	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	AN-0194/16	Agresso/ pärm, lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		Sparas tillsammans med utbetalningsunderlag/ utbetalningsorder.
Betalningsförslag utbetalningar CP01	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	Agresso/ Lokalt på förvaltning	Digital		

2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Betalningsspecifikation	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-0194/16	Pärm, lokalt på förvaltning	Analog		
Bokföringsunderlag	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	AN-0194/16	Pärm, Agresso/ Lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		Scannas och bifogas till bokföringsordern i Agresso
Dagrapport med kontoutdrag från bankkonton samt underlag för insättning respektive uttag.	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	AN-0194/16	Agresso/ pärm, lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		Dagrapport bokförs med bokföringsorder. Utskriven bokföringsorder samt kontoutdrag med underlag sparas i pärm/arkivbox.
Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning	Bevaras	AN-0194/16	Agresso/ Centralt	Digital		
Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i systematisk ordning	Bevaras	AN-0194/16	Agresso/ Centralt	Digital		

2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Handkassa, redovisning	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	AN-0194/16	Pärm/ Lokalt på förvaltning	Analog		Inkommen redovisning med originalkvitton sparas tillsammans med utbetalning/bokföringsorder.
Handlingar rörande försäljning	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	AN-0194/16	Lokalt på förvaltning eller enhet	Analog		Kan vara avtal om kortbetalningstjänst, avtal om kortinlösen, avtal om swishkonto, avtal om värdetransport
Inbetalningsrapporter	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	AN-0194/16	Lokalt på förvaltning	Digital		Rapporter av intäkter som genereras utan kassaapparat, t ex swishinbetalning. Inbetalningsrapporter arkiveras tillsammans med bokföringsorder för dagrapport.
Kassaavstämningar internkontroll	Gallras 2 år efter det att ansvarsfrihet för året har beviljats	AN-0194/16	Centralt	Digital/ Analog		Sällan förekommande handlingstyp.
Kassadifferensrapporter	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	AN-0194/16	Pärm/ Lokalt på enhet	Analog		Sparas med kvitton tillsammans med kassaredovisning.

2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Kassarapporter/kassaredovisning	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	AN-0194/16	Pärm/ Lokalt på förvaltning	Analog		Sparas med kvitton tillsammans med bokföringsorder/dagrapport.
Kontantkassa – redovisning	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	AN-0194/16	Pärm/ Lokalt på förvaltning	Analog		Sparas med kvitton tillsammans med bokföringsorder/dagrapport.
Kontoavstämningar, balanskonton	Gallras 2 år efter det att ansvarsfrihet för året har beviljats	AN-0194/16	Lokalt på förvaltning	Digital		
Kontoutdrag – bankkonto/plusgiro	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	AN-0194/16	Pärm, internetbank/ Lokalt, centralt Swedbank resp Nordea internetbank	Digital/ Analog		Kontoutdrag skrivs ut och sparas tillsammans med dagrapport.
Kundreskontrajournaler per bokslutsdatum	Bevaras	AN-0194/16	Agresso, boksluts- pärm/ Lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		

2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Kvitton	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	AN-0194/16	Pärm/ Lokalt på förvaltning	Analog		Sparas tillsammans med respektive intäktsredovisning
Leverantörsreskontrajournaler per bokslutsdatum	Bevaras	AN-0194/16	Agresso, boksluts-pärmen/ Lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		
Register över inventarier per räkenskapsår	Bevaras	AN-0194/16	Centralt, Göteborgs Stad Leasing AB (GSLAB)	Digital		GSLAB har den totala sammanställningen för kommunen.
Rättelseposter	Bevaras	AN-0194/16	Agresso/ Centralt	Digitalt		
Utbetalningsorder	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	AN-0194/16	Pärm/ Lokalt på förvaltning	Analogt		

2.4.5 Hantera skatteredovisning

Processen omfattar att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll.

Handlingar rörande hantera skatteredovisning hanteras centralt, inte lokalt på förvaltningen.

2.4.6 Hantera försäkringar

Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor

Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.5 Köpa in och upphandla (processgrupp)

2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)

Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara/tjänst och direktupphandla enligt LOU samt upphandling genom avrop mot ramavtal eller genom förnyad konkurrensutsättning.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Förtydliganden och kompletteringar på begäran av leverantör	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Tilldelningskriterier	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		*Huvudsakligen i Proceedo, ska även diarieföras om över 50 000.
Meddelande till utvalda anbudssökande	Bevaras	AN-4376/18	Registreras/ TendSign	Digital		
Sändlista	Bevaras	AN-4376/18	Registreras/ TendSign	Digital		
Tjänsteanteckningar rörande kontakt med anbudsgivare	Bevaras	AN-4376/18				Bland övrig upphandlingsdokumentation.
Handlingar rörande direktupphandling av verksamhet eller verksamhetskritiska varor och tjänster						
Anskaffningsbeslut	Bevaras	AN-4376/18				
Beslutsunderlag	Bevaras	AN-4376/18				

2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Avtalsvillkor	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo*	Digital/ Analog		*Del av avtal med upphandlad leverantör. Vanligen samma som offert vid direktupphandling. Offert registreras i direktupphandlingsmodulen i Procedo.
Kravspecifikationer	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital/ Analog		*Huvudsakligen i Procedo, ska även diarieföras om över 50 000.
Begäran om förtydliganden och kompletteringar från leverantör	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital/ Analog		
Bevis för avsändningsdatum för annonsunderlag	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN- 4376/18	Registreras/ TendSign	Digital		
Annons om upphandling	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN- 4376/18	Registreras/ TendSign	Digital		
Efterannonsering	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN- 4376/18	Registreras/ TendSign	Digital		
Förhandsannonsering	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN- 4376/18	Registreras/ TendSign	Digital		
Anbudsinbjudan	Bevaras	AN- 4376/18	Registreras/ TendSign	Digital		
Ansökningsinbjudan	Bevaras	AN- 4376/18	Registreras/ TendSign	Digital		
Avböjande till att delta i upphandling*	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN- 4376/18				
Meddelanden till ej utvalda anbudssökande	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN- 4376/18	Registreras/ TendSign	Digital		

2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Anbudsutvärderingsprotokoll	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Anbudssammanställning	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN- 4376/18		Digital		
Soliditetsupplysningar, kontroll av anbudsgivare	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN- 4376/18				Benämns även leverantörskontroll
Beslut om uteslutning av leverantör	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Underrättelse om uteslutning av leverantör	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Avtal och kontrakt med bilagor	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Handlingar rörande direktupphandling av varor eller tjänster som stödjer den egna verksamheten						
Anbud med bilagor	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	AN- 4376/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital		

2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Anskaffningsbeslut	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	AN- 4376/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital		
Avtal	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	AN- 4376/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital		
Leasingavtal	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	AN- 4376/18	Registreras			
Serviceavtal	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	AN- 4376/18	Registreras			
Tilldelningsbeslut	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	AN- 4376/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital		
Upphandlingsuppdrag	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	AN- 4376/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital		
Utvärderingsprotokoll	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	AN- 4376/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital		
Övriga handlingar rörande köpa in, beställa och upphandla						
Avtal och kontrakt med bilagor	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		

2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Tilldelningsbeslut	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital/ Analog		
Upplysning om tilldelningsbeslut	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Upplysning om avbruten upphandling	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Ramavtal	Bevaras	AN- 4376/18				
Avrop från ramavtal	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång*	AN- 4376/18	Registreras, Procedo	Digitalt		*Handlingarna kan gallras 2 år efter avtalet löpt ut under förutsättning att myndigheten inte bedömer att handlingarna utgör räkenskapsinformation. Bedömer myndigheten att handlingarna utgör räkenskapsinformation ska de bevaras och gallras i enlighet med det gällande bevarande- och gallringsbeslutet för räkenskapsinformation.
Beställningsbekräftelse	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång*	AN- 4376/18	Registreras, Procedo	Digitalt		*Handlingarna kan gallras 2 år efter avtalet löpt ut under förutsättning att myndigheten inte bedömer att handlingarna utgör räkenskapsinformation. Bedömer myndigheten att handlingarna utgör räkenskapsinformation ska de bevaras och gallras i enlighet med det gällande bevarande- och gallringsbeslutet för räkenskapsinformation.

2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling

Processen omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens samt att hantera överprövning av upphandling.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Handlingar rörande antagna anbud						
Anbud med bilagor	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Broschyrer innehållande sakuppgift	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser av anbudsgivare	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Egenförsäkran (ESPD)	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Förfrågningar till anbudsgivare	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Svar på förfrågan från anbudsgivare	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Handlingar rörande ej antagna anbud						
Anbud med bilagor	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN- 4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		

2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Ansökningar om att få lämna anbud	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Broschyrer innehållande sakuppgift	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser av anbudsgivare	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Egenförsäkran (ESPD)	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Förfrågningar till anbudsgivare	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Svar på förfrågan från anbudsgivare	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållandes sakuppgift	Gallras vid avslutad upphandling	AN-4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Kuvert/emballage som innehåller ej antagna anbud	Gallras vid avslutad upphandling	AN-4376/18	Registreras/ TendSign	Digital		
Arbetsprover	Gallras efter avbildning	AN-4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Modeller	Gallras efter avbildning	AN-4376/18	Diarieförs	Digital/ Analog		

2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Handlingar rörande direktupphandling av verksamhet eller verksamhetskritiska varor eller tjänster						
Anbud med bilagor	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital		
Anskaffningsbeslut	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital		
Avtal	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital		
Tilldelningsbeslut	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital		
Upphandlingsuppdrag	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital		
Utvärderingsprotokoll	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital		

2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal

Processen omfattar de affärsmässiga frågorna såsom löpande avstämningar och hantering av stora tvister efter att avtal slutits som följd av direktupphandling och upphandling i konkurrens.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Avtalsregister	Bevaras	AN- 4376/18	Hos Inköp och Upphandling			
Tilläggsavtal	Bevaras	AN- 4376/18	Hos Inköp och Upphandling			
Uppsägningar	Bevaras	AN- 4376/18	Hos Inköp och Upphandling			
Villkorsändringar	Bevaras	AN- 4376/18	Hos Inköp och Upphandling			
Kontrolluppgifter	Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen	AN- 4376/18	Hos Inköp och Upphandling			
Parters ändrade kontakt- eller adressuppgifter	Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen	AN- 4376/18	Hos Inköp och Upphandling			
Beslut, föreläggande	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs			
Delgivningskvitton	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs			

2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Domar	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs			
Fullmakt	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs			
Handlingar från domstol/skiljedomsinstitut	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs			
Inlagor	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs			
Kallelser	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs			
PM	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs			
Protokoll	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs			
Påkallande om skiljeförfarande	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs			
Tjänsteanteckningar innehållandes sakuppgift	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs			
Yttranden	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs			
Överenskommelse om förlikning	Bevaras	AN- 4376/18	Diarieförs			

2.6 Administrera allmänna handlingar (processgrupp)

2.6.1 Registrera handlingar och sortera post

Processen omfattar posthantering, bedömning, registrering, fördelning, skanning, informationssökning och arkivering av diarieförda ärenden.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.6.1 Registrera handlingar och sortera post						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Diarium	Bevaras	AN- 04385/18	Lotus Notes	Digital		
Fullmakt, personadresserad post	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den*	AN- 04385/18				*Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.
Förteckning över rekommenderad post	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte	AN- 04385/18				*Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.

2.6.1 Registrera handlingar och sortera post

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	längre har användning för den*					
Postöppnings- och registreringsrutin	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den*	AN- 04385/18	Styrande dokument/ Vaktmästeri	Analog/ Digital		*Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.

2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv

Processen omfattar att samråda med arkivmyndigheten i arkivfrågor, upprättande av arkivredovisning, gallringsutredning och mottagande av gallringsbeslut.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Arkivbeskrivning	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	Digital		
Arkivförteckning	Bevaras	AN-04385/18	Systematiskt/Klara	Digital		
Arkivinventering/inventering av allmänna handlingar	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs			
Beslut från arkivmyndigheten	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	Digital		
Diarieplan	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	Digital		
Bevarande- och gallringsbeslut	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	Digital		
Bevarande- och gallringsframställan	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	Digital		
Bevarande- och gallringsutredning	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	Digital		
Förteckning över IT-stöd som innehåller allmänna handlingar/ IT-förteckning	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	Digital		

2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Tillämpningsbeslut om gallring	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	Digital		

2.6.3 Ta emot arkiv

Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.6.3 Ta emot arkiv

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Reversal vid mottagande av arkiv	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	Digital		
Förteckning över arkivhandlingar som mottagits	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	Digital		

2.6.4. Överlämna arkiv

Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhändande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring).

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.6.4 Överlämna arkiv						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Leveransframställan	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	Digital, extern server		
Leveransgodkännande	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	Digital, extern server		
Leveransbevis/reversal	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	Digital, extern server		
Arkivnämndens beslut om utlån/överlämnande av allmän handling	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	Digital, extern server		
Fullmäktigebeslut om utlån av allmän handling	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	Digital, extern server		
Fullmäktigebeslut om överlämnande av allmän handling	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	Digital, extern server		
Mottagningskvittens	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	Digital, extern server		
Förteckning över arkivhandlingar som överlämnas	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	Digital, extern server		

2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar

Processen omfattar sekretessprövning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftligt beslut av myndigheten vid ev. nekande av utlämnande.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Begäran om utlämnande av allmän handling som resulterar i avslagsbeslut	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	Digital, extern server		
Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess inklusive besvärshänvisning	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs/ Närarkiv	Analog/ Digital		
Beslut om utlämnande med förbehåll inklusive besvärshänvisning	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs*/ Närarkiv	Analog/ Digital		
Fullmakt vid begäran om allmän handling som omfattas av sekretess och som resulterar i förbehåll	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs/ Närarkiv	Analog/ Digital		
Förbehåll	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs/ Närarkiv	Analog/ Digital		
Samtycke till att uppgifter lämnas ut med förbehåll	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs/ Närarkiv	Analog/ Digital		

2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Sekretessförbindelse	Bevaras*	AN- 04385/18	Diarieförs/ Närarkiv	Analog/ Digital		*Gäller sekretessförbindelse rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som leder till myndighetsbeslut om avslag eller utlämnande med förbehåll.
Begäran om utlämnande av sekretessreglerad allmän handling som resulterar i utlämnande	Gallras 2 år efter att ärendet handlingarna hör till har avslutats*	AN- 04385/18	Kronologiskt/ Outlook	Digital, extern server		
Beslut om utlämnande av sekretessreglerad handling	Gallras 2 år efter att ärendet handlingarna hör till har avslutats*	AN- 04385/18	Kronologiskt/ Outlook	Digital, extern server		
Fullmakt vid begäran om allmän handling som omfattas av sekretess och som inte resulterar i avslagsbeslut	Gallras 2 år efter att ärendet handlingarna hör till har avslutats	AN- 04385/18				
Samtycke till att uppgifter lämnas ut	Gallras 2 år efter att ärendet handlingarna hör till har avslutats	AN- 04385/18	Diarieförs/ Närarkiv	Analog/ Digital		
Sekretessförbindelse	Gallras 2 år efter att ärendet handlingarna hör till har avslutats*	AN- 04385/18	Diarieförs/ Närarkiv	Analog/ Digital		*Gäller sekretessförbindelse rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som inte leder till myndighetsbeslut om avslag.
Begäran om utlämnande av offentlig allmän handling	Gallras vid den tidpunkt myndigheten själv fastställer, senast 2 år efter att begäran besvarats	AN- 04385/18	Kronologiskt/ Outlook	Digital, extern server		

2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Myndighetens svar på begäran om utlämnande av offentlig allmän handling	Gallras vid den tidpunkt myndigheten själv fastställer, senast 2 år efter att begäran besvarats	AN-04385/18	Kronologiskt/ Outlook	Digital, extern server		
Överklagande av avslagsbeslut rörande utlämnande av allmän handling	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	Digital, extern server		För inläga till domstol och dom, jämför 1.9.

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar

Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan om dataskyddsbud.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Handlingar rörande myndighetens personuppgiftsbehandlingar enligt personuppgiftslagen						
Anmälan av behandling av personuppgifter till Datainspektionen	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs			

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlings

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Förordnande av personuppgiftsombud	Bevaras	AN- 04385/18	Diarieförs			
Instruktion för personuppgiftsbiträde	Bevaras	AN- 04385/18	Diarieförs			
Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	AN- 04385/18	Diarieförs			
Registerförteckning	Bevaras	AN- 04385/18	Diarieförs			
Handlingar om registerutdrag rörande enskilda personer enligt personuppgiftslagen						
Registerutdrag, begäran	Gallras 1 år efter att svar expedierats*	AN- 04385/18				*Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.
Registerutdrag, svar	Gallras 1 år efter att svar expedierats*	AN- 04385/18				*Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.
Samtycke till behandling av personuppgifter	Gallras 2 år efter att samtyckestiden för	AN- 04385/18				*Detta är under förutsättning att de inte behövs som bevis i en tvist. Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingen

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	Samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga har avslutats*					sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.
Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter	Gallras 2 år efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga har avslutats*	AN-04385/18				*Detta är under förutsättning att de inte behövs som bevis i en tvist. Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.
Handlingar rörande myndighetens personuppgiftsbehandlingen enligt dataskyddsförordningen						
Anmälan om dataskyddsbud	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs			
Entledigande av dataskyddskontakt	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs			
Förordnande av dataskyddsbud	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs			

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlings

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Förordnande av dataskyddskontakt	Bevaras	AN- 04385/18	Diarieförs			
Instruktion för personuppgiftsbiträde	Bevaras	AN- 04385/18	Diarieförs			
Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	AN- 04385/18	Diarieförs			
Förteckning över personuppgiftsbehandlingar	Bevaras	AN- 04385/18	Systematiskt/ Draftit			Även kallat PU-register/registerförteckning.
Risکانالys vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling	Bevaras	AN- 04385/18	Diarieförs			
Konsekvensbedömning vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling	Bevaras	AN- 04385/18	Diarieförs			
Begäran om förhandssamråd vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling	Bevaras	AN- 04385/18	Diarieförs			
Tillsynsmyndighetens bedömning i ärenden om förhandssamråd vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling	Bevaras	AN- 04385/18	Diarieförs			

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingen

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Skriftliga råd från tillsynsmyndighet	Bevaras	AN- 04385/18	Diarieförs			
Beslut från tillsynsmyndighet om förebyggande eller korrigerande åtgärder vid risk för eller konstaterad lagstridig personuppgiftsbehandling	Bevaras	AN- 04385/18	Diarieförs			Avser råd, rekommendationer, påpekanden och skriftliga varningar, reprimander, förelägganden, förbud mot personuppgiftsbehandling samt beslut om sanktionsavgift från tillsynsmyndigheten.
Intern anmälan vid personuppgiftsincident	Bevaras	AN- 04385/18	Diarieförs			
Anmälan till tillsynsmyndighet vid personuppgiftsincident	Bevaras	AN- 04385/18	Diarieförs			
Dokumentation av åtgärder vid personuppgiftsincident	Bevaras	AN- 04385/18	Diarieförs			
Beslut från tillsynsmyndighet i personuppgiftsincidentären	Bevaras	AN- 04385/18	Diarieförs			
Underlag för tillsyn	Bevaras	AN- 04385/18	Diarieförs			
Beslut från tillsynsmyndighet i tillsynsärenden	Bevaras	AN- 04385/18	Diarieförs			

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingen

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Dokumentation av åtgärder efter tillsyn	Bevaras	AN- 04385/18	Diarieförs			
Skriftliga rutiner och övrig strategisk dokumentation av myndighetens dataskyddsarbete	Bevaras	AN- 04385/18	Systematiskt/ Intranät, Styrande dokument			T ex dokumentation av myndighetens dataskyddsorganisation samt rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter och begäran av registerutdrag från enskild.
Anteckningar/ protokoll från styrgruppsmöten för dataskyddsarbetet	Bevaras	AN- 04385/18	Systematiskt/ SharePoint, Lotus Notes			
Policy för myndighetens behandling av personuppgifter	Bevaras	AN- 04385/18	Systematiskt/ Intranätet, Styrande dokument			
Handlingar om registerutdrag rörande enskilda personer enligt dataskyddsförordningen						
Registerutdrag, begäran	Gallras 1 år efter att svar expedierats*	AN- 04385/18	Diarieförs			*Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlings

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Registerutdrag, svar	Gallras 1 år efter att svar expedierats*	AN-04385/18	Diarieförs			*Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.
Handlingar rörande samtycken till personuppgiftsbehandlings enligt dataskyddsförordningen						
Samtycke till behandling av personuppgifter	Gallras 2 år efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga har avslutats*	AN-04385/18	Namn/ person-nummer/ På enhet			*Detta är under förutsättning att de inte behövs som bevis i en tvist. Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.
Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter	Gallras 2 år efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga har avslutats*	AN-04385/18	Namn/ person-nummer/ På enhet			*Detta är under förutsättning att de inte behövs som bevis i en tvist. Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.

2.8 Hantera och förvalta IS/IT (processgrupp)

2.8.1 Införa IT-system

Processen omfattar, från initiering till avslut och överlämnande, arbetet med införandet av systemstöd i verksamheten. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform.

Gallringsbeslut saknas.

2.8.2 Förvalta, drifva och utveckla IT-system

Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster.

Gallringsbeslut saknas.

2.8.3 Hantera IT-behörigheter

Processen omfattar att tilldela och upphäva/återkalla behörigheter i systemstöden och anskaffning av e-certifikat.

Gallringsbeslut saknas.

2.8.4 Säkerhetsskydda information

Processen omfattar att säkerställa att informationssäkerhetsincidenter och svagheter hos informationssystem rapporteras på ett sådant sätt att korrigerande åtgärder kan vidtas i rätt tid.

Gallringsbeslut saknas.

2.8.5 Avveckla IT-system

Processen omfattar arbetet med att säkerställa att avveckling av tjänster och enskilda driftuppdrag görs på ett kontrollerat sätt. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform.

Gallringsbeslut saknas.

2.9 Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet (processgrupp)

2.9.1 Förvalta fastigheter och inventarier

Processen omfattar att hantera frågor rörande hyresavtal och inventarier med mera. Här ingår även att hantera löpande drift och underhåll, reparation av lokalerna. Handlingar rörande lokalbesiktningar. Parkeringsfrågor, lokalvårdsfrågor, frågor rörande avfalls- och återvinningshantering. Förse myndigheten med konst.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.9.1 Förvalta fastigheter och inventarier						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Begäran om inhyrning	Bevaras	AN- 00234/20	Diarieförs	Digital		Social resursförvaltning skickar en begäran till Lokalsekretariatet (LS) eller Lokalförvaltningen (LF). LF utreder sedan ärendet.
Begäran om utredning	Bevaras	AN- 00234/20	Diarieförs	Digital		Social resursförvaltning skickar en begäran till Lokalsekretariatet (LS) eller Lokalförvaltningen (LF). LF utreder sedan ärendet.
Besiktningssprotokoll, återkommande	Gallras när ny besiktning har utförts	AN- 00234/20				Återkommande besiktningar, exempelvis hissar, ventilation. Protokoll från slutbesiktningar bevaras.
Beslut gällande fastighetsutnyttjande	Bevaras	AN- 04528/18	Diarieförs	Digital		Denna handling är exempelvis beslut om utredning av fastighetsutnyttjande eller uppsägning av internhyresavtal. Dessa handlingar är delegationsbeslut.
Driftinstruktioner	Gallras när instruktionerna inte längre behövs för driften av objektet	AN- 04528/18	Pärm	Analog		Exempelvis instruktioner gällande lås, larm, belysning och städ.

2.9.1 Förvalta fastigheter och inventarier

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Felanmälan av lokaler	Gallras när felet har åtgärdats	AN-00234/20	Outlook			Felanmälan görs till Lokalförvaltningen eller i vissa fall förvaltningens vaktmästeri
Hyresavtal gällande lokaler där förvaltningen bedriver verksamhet men inte är part i hyresavtalet	Gallras 2 år efter att avtalet upphört	AN-00234/20				Här avses kopia på hyresavtal som tecknas mellan Lokalförvaltningen och extern fastighetsägare. Originalen förvaras hos de externa parterna.
Hyresavtal gällande parkerings- och garageplats	Gallras 2 år efter att avtalet upphört	AN-00234/20				
Internhyresavtal	Bevaras	AN-04528/18				Här avses exempelvis hyresavtal gällande lokaler där förvaltningen bedriver verksamhet samt är part i avtalet. Avtalet upprättas mellan förvaltningen och en annan myndighet inom staden, exempelvis Lokalförvaltningen (LF). Varje part förvarar ett underskrivet exemplar av internhyresavtalet.
Listor över konst från Kulturförvaltningen	Gallras när handlingen ersatts av ny version	AN-00234/20				Inkommer från Kulturförvaltningen till Social resursförvaltning.
Protokollsutdrag gällande fastighetsutnyttjande	Bevaras	AN-04528/18	Diarieförs	Digital		Handlingstypen är ett utdrag från Social resursnämnds protokoll.
Register över hyrda fastigheter	Bevaras	AN-00234/20	Verksamhets- handboken	Digital		Innehåller detaljerade uppgifter om alla lokaler och fastigheter som förvaltningen hyr (till exempel adresser, fastighetsbeteckning, avtalstider, hyra, ägare)

2.9.1 Förvalta fastigheter och inventarier

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Svar på yttrande gällande fastighetsutnyttjande	Bevaras	AN-04528/18	Diarieförs	Digital		Handlingstypen är ett tjänsteutlåtande.
Uppsägning av parkerings- och garageplats	Gallras 2 år efter att avtalet upphört	AN-00234/20				
Yttrande från Lokalsekretariatet gällande fastighetsutnyttjande	Bevaras	AN-04528/18	Diarieförs			LS skriver ett yttrande baserat på LF:s utredning. Yttrandet inkommer till Social resursförvaltning.

2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd

Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, till exempel larm och inpassering samt ärenden som rör stölder eller obehörigt intrång i myndighetens lokaler samt att administrera tillträde till fastigheter.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Ansökan om kamerabevakningstillstånd	Bevaras	AN-04528/18	Diarieförs			Skickas till Datainspektionen.
Behörighetskort, tjänstekort, passerkort	Gallras när korten upphört att gälla	AN-04528/18				Här ingår även taggar.
Behörighetslista	Gallras när informationen uppdateras	AN-04528/18	Arx, Multiaccess			

2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Beslut om polisanmälan	Bevaras	AN- 04528/18	Diariet			
Bild- och ljudupptagningar	Gallras när materialet inte längre är nödvändigt för ändamålet	AN- 04528/18				
Kvittenser för nycklar	Gallras när nyckeln återlämnas	AN- 04528/18	Pärm på enheten	Analog		
Larminstruktion	Gallras när informationen har uppdaterats	AN- 04528/18	Databas, Notes			
Larmrapport/utryckningsrapport	Gallras 2 år efter upprättande	AN- 04528/18	Kronologiskt/ Outlook			
Logg, inpassering	Gallras 1 månad efter inpassering	AN- 04528/18	Arx, Multiaccess			
Polisanmälningar rörande stöld, hot, olaga intrång	Bevaras	AN- 04528/18	Diariet			
Rondrapport/Väktarrapport	Gallras 2 år efter upprättande	AN- 04528/18	Kronologiskt/ Outlook	Digital		
Tillstånd kameraövervakning	Bevaras	AN- 04528/18	Diariet			

2.9.3 Genomföra byggprojekt

Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad utifrån förvaltningens behov.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.9.3 Genomföra byggprojekt						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Beskrivning av projekt	Bevaras	AN- 04528/18				Levereras till Lokalförvaltningen, i vissa fall görs beskrivningen av arkitektbyrå. t ex lokalprogram, rumsfunktionsbeskrivning, miljökonsekvensbeskrivning, teknisk beskrivning, material och produktval vid avvikelser, systemförslag mm).
Bygglov, ansökan om	Bevaras	AN- 04528/18				Lokalförvaltningen
Byggtillstånd	Bevaras	AN- 04528/18				Bevis över beviljat bygglov sparas i diariet, huvudhandling finns hos stadsbyggnadskontoret.
Styrgruppsmötesprotokoll	Bevaras	AN- 04528/18	Sharepoint			

2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka

Processen omfattar marknadsföring av verksamheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, medborgardialog av fråga-svarkaraktär som inte rör ärende i kärnverksamheten samt omvärldsbevakning.

Handlingarna är ej färdigkartlagda.

2.11 Tillhandahålla bibliotek och digitala informationsresurser

Processen omfattar att hålla bibliotekskatalog och låntagarregister aktuella samt hantera in- och utlån av media.

Handlingarna är ej färdigkartlagda.

2.12 Bedriva internt miljöarbete

Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel.

Handlingarna är ej färdigkartlagda, processen kommer att kompletteras med fler handlingar och mer information.

2.12 Bedriva internt miljöarbete

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Certifikat	Bevaras	AN- 04374/18	Diarieförs	Digital		
Miljölaglista	Bevaras	AN- 04374/18	Diarieförs	Digital		
Miljömål	Bevaras	AN- 04374/18	Registreras	Digital		
Riskanalys	Bevaras	AN- 04374/18	Registreras	Digital		
Dokumentation kring avfallshantering och kemikaliehantering	Gallras 1 år efter att handlingen upprättades*	AN- 04374/18				*Handlingar som ingår som bilagor till miljörapporterna ska bevaras. Fordons-/Transportlista samt godsdeklarationer som utgör fakturaunderlag eller är en handling som hänvisar till verifikation, utgör ekonomi- och räkenskapsinformation. Dessa behandlas i processgrupp 2.4, administrera ekonomi.

2.12 Bedriva internt miljöarbete

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Godsdeklaration	Gallras 1 år efter att handlingen upprättades*	AN-04374/18	Outlook	Digital		*Handlingar som ingår som bilagor till miljörapporterna ska bevaras. Fordons-/Transportlista samt godsdeklarationer som utgör fakturaunderlag eller är en handling som hänvisar till verifikation, utgör ekonomi- och räkenskapsinformation. Dessa behandlas i processgrupp 2.4, administrera ekonomi.
Fordons-/Transportlista	Gallras 1 år efter att handlingen upprättades*	AN-04374/18		Digital		*Handlingar som ingår som bilagor till miljörapporterna ska bevaras. Fordons-/Transportlista samt godsdeklarationer som utgör fakturaunderlag eller är en handling som hänvisar till verifikation, utgör ekonomi- och räkenskapsinformation. Dessa behandlas i processgrupp 2.4, administrera ekonomi.
Miljöaspektlista	Gallras 1 år efter att handlingen upprättades*	AN-04374/18		Digital		*Handlingar som ingår som bilagor till miljörapporterna ska bevaras. Fordons-/Transportlista samt godsdeklarationer som utgör fakturaunderlag eller är en handling som hänvisar till verifikation, utgör ekonomi- och räkenskapsinformation. Dessa behandlas i processgrupp 2.4, administrera ekonomi.

2.12 Bedriva internt miljöarbete

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Miljöutredning	Gallras när informationen överförs till miljöberättelse*	AN-04374/18				Underlag till miljöberättelsen. *Handlingar som ingår som bilagor till miljörapporterna ska bevaras. Fordons-/Transportlista samt godsdeklarerationer som utgör fakturaunderlag eller är en handling som hänvisar till verifikation, utgör ekonomi- och räkenskapsinformation. Dessa behandlas i processgrupp 2.4, administrera ekonomi.
Nödlägesplan/ krisledningsplan	Bevaras	AN-04374/18	Registreras/ Stratsys	Digital		
Checklistor	Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen	AN-04374/18		Digital/ Analog		
Informationsmaterial	Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen	AN-04374/18		Digital		Stadengemensamma rutiner som kan finnas på intranätet samt webbplats.
Miljöhandbok	Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen	AN-04374/18		Digital/ Analog		
Rutiner	Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen	AN-04374/18		Digital		

2.12 Bedriva internt miljöarbete

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Hållbarhetsredovisning/ Miljöredovisning	Bevaras	AN- 04374/18	Diarieförs	Digital		Kan ingå i miljöberättelsen.
Miljörapport med bilagor	Bevaras	AN- 04374/18	Diarieförs	Digital		
Måluppfyllnad	Bevaras	AN- 04374/18	Registreras/ Stratsys	Digital		
Redovisning av genomförda åtgärder	Bevaras	AN- 04374/18				
Statistik	Bevaras	AN- 04374/18				
Rekommendationer från revision	Bevaras	AN- 04374/18				
Revisionsrapport	Bevaras	AN- 04374/18				
Miljöberättelse	Bevaras	AN- 04374/18				
Kemikalielista/ förteckning	Gallras 10 år efter upprättande*	AN- 04374/18				*Om kemikalielistor/ förteckningar ingår i register som avses i 4 kap. 3§ första stycket 2 Arbetsmiljölagen (1977:1160) över arbetstagare som utsätts för exponering ska handlingen bevaras under minst 40 år från den dag exponeringen upphörde enligt 3§ Arbetsmiljöförordningen (1977:1166).

3. Stödja stadsdelsnämnderna, övriga nämnder och styrelser genom att bistå med råd, stöd och insatser på det sociala området när det gäller stöd till familjer och individer, integration, funktionshinder och hemlöshet

3.1. Tillhandahålla korttidsvistelse, lägervistelse, stöd och aktiviteter enligt LSS och SoL (processgrupp)

3.1.1 Tillhandahålla korttidsvistelse och lägervistelse samt stöd till vuxna, barn och unga med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL

Processen omfattar att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst (SDN), förbereda för inflyttning, planera, upprätta genomförande- eller arbetsplaner, genomföra beviljade insatser genom korttidshemsvistelse, lägervistelse, utföra brukarundersökningar, följa upp och förbereda för utflyttningar.

3.1.1 Tillhandahålla korttidsvistelse och lägervistelse samt stöd till vuxna, barn och unga med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Mottaget uppdrag/ Uppdragsbeskrivningar	Bevaras	AN- 03866/20	Registreras, Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Från stadsdelsförvaltning.
Genomförandeplaner	Bevaras	AN- 03866/20	Registreras, Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Journalanteckningar	Bevaras	AN- 03866/20	Registreras, Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Daganteckningar	Gallras när sammanfattning av den löpande sociala dokumentationen har gjorts	Gallrings- beslut krävs ej	Registreras/ Personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	Daganteckningar lämnas inte ut. Om ingen sammanfattning eller automatisk överföring till journal skett bevaras daganteckningarna i sin helhet.

3.1.1 Tillhandahålla korttidsvistelse och lägervistelse samt stöd till vuxna, barn och unga med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Uppgiftsinhämtningar vid studiebesök	Gallras när genomförandeplanen är upprättad	AN-03866/20	Systematiskt ordnat	Analog	26 kap. 1 § OSL	Brukaren är med vid ett studiebesök i den tilltänkta verksamheten för att stämma av att brukaren vill vistas där och om verksamheten kan tillgodose brukarens intressen. Intressen som matchar tas med i genomförandeplanen.
Blanketter vid mottagarsamtal	Gallras när genomförandeplanen är upprättad	AN-03866/20	Systematiskt ordnat	Analog	26 kap. 1 § OSL	Används som underlag vid inflyttningssamtal. Ej aktuellt inom korttidshem.
Checklistor*	Gallras när genomförandeplanen är upprättad	AN-03866/20	Systematiskt ordnat	Analog	26 kap. 1 § OSL	*Används exempelvis vid inflyttningssamtal. Checklistor är till för personalen, så att inget frågeområde missas.
Veckoschema och rutiner för brukare, långsiktig planering	Bevaras	AN-03866/20	Registreras, Treserva/ Systematiskt, personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	Avser långsiktig planering. Om handlingen upprättas i Treserva behöver inga papper sparas. Om handlingen upprättas på papper ska den sparas i brukarens akt.
Rutiner för brukare, tillfällig planering	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-03866/20	Systematiskt ordnat	Analog	26 kap. 1 § OSL	Avser interna rutiner som kan komma att ändras dagligen.
Bemötande- och handlingsplaner	Bevaras	AN-03866/20	Registreras, Treserva/ Systematiskt, personakt	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Om handlingen upprättas i Treserva behöver inga papper sparas. Om handlingen upprättas på papper ska den sparas i brukarens fysiska akt.

3.1.1 Tillhandahålla korttidsvistelse och lägvistelse samt stöd till vuxna, barn och unga med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Riskbedömningar	Bevaras	AN- 03866/20	Registreras, Treserva/ Systematiskt, personakt	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Innehåller information om bland annat brukares beteende. Om handlingen upprättas i Treserva behöver inga papper sparas. Om handlingen upprättas på papper ska den sparas i brukarens fysiska akt.
Skrivelser som tillför sakuppgift till ärendet	Bevaras	AN- 03866/20	Registreras, Treserva/ Systematiskt, personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	Till exempel skrivelser från föräldrar.
Samtyckesblanketter som rör större insatser eller brytande av sekretess	Bevaras	AN- 03866/20	Registreras, Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Samtycken/överenskommelser av kortfristig värde	Gallras 2 år efter att samtycket slutat gälla	AN- 03866/20	Systematiskt ordnat	Analog	26 kap. 1 § OSL	Avser tillfälliga samtycken som upprättas av integritetsskäl. Det måste framgå tydligt på ett samtycke under vilken tidsperiod det är giltigt.
Sammanfattningar och anteckningar vid avslut av ärende/insats	Bevaras	AN- 03866/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	
Vårdplaner	Bevaras	AN- 03866/20	Registreras, Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Medicinska underlag	Bevaras	AN- 03866/20	Systematiskt ordnat, personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	Kan inkomma från behandlande läkare för insatser på det sociala området. Original förvaras i personakt
Samordnad individuell plan (SIP)	Bevaras	AN- 03866/20			26 kap. 1 § OSL	

3.1.2 Tillhandahålla daglig verksamhet och aktiviteter för vuxna med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL

Processen omfattar att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst (SDN), göra bedömningar, förbereda, planera, upprätta genomförande- eller arbetsplaner, utföra brukarundersökningar, genomföra beviljade insatser genom att den enskilde deltar i daglig verksamhet som ersättning för arbete och uppföljning.

3.1.2. Tillhandahålla daglig verksamhet och aktiviteter för vuxna med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Mottagna uppdrag/ uppdragsbeskrivningar	Bevaras	AN- 07878/19	Registreras, Treserva	Digital	26 kap. 1 § OS	Innehåller bland annat beslut om daglig verksamhet.
Genomförandeplaner	Bevaras	AN- 07878/19	Registreras, Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	
Genomförandejournaler	Bevaras	AN- 07878/19	Registreras, Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	
Arbetsbeskrivningar - brukare	Bevaras	AN- 07878/19	Registreras, Lotus Notes/Systematiskt ordnat	Digital/ analog	26 kap. 1 § OSL	
Mappar för specifik information, brukare	Gallras när ärendet är avslutat under förutsättning att information som tillför sakuppgift sammanfattats i personakt	AN- 07878/19	I:katalog/ Aktskåp på enheten	Digital/ Analog	26 kap. 1 § OSL	Ska innehålla tillfälliga uppgifter som exempelvis utskrifter från verksamhetssystem, veckoscheman, kontaktuppgifter. Om brukaren flyttar till ny uppdragsgivare följer brukarpärmen med och gallras alltså ej i de fallen.

3.1.2. Tillhandahålla daglig verksamhet och aktiviteter för vuxna med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
CV och personliga brev för deltagare	Gallras när handlingen inte längre är relevant för klientens behandling*	AN-07878/19	Registreras, Treserva	Digital		*Om brukaren vill radera sitt cv och/eller personliga brev eller cv/personligt brev ersatts av ny version eller behandlingsinsatsen är avslutad.
Placeringsavtal - samhällsintegrerad daglig verksamhet, samt enskild placering	Bevaras	AN-07878/19	Registreras, Treserva/ Systematiskt, aktskåp på enheten	Digital/ Analog	26 kap. 1 § OSL	Innehåller även förlängning av placering samt uppföljningsdokument
Placeringsschema	Gallras då informationen ersatts av en ny version	AN-07878/19	I:katalog	Digital		Avser schema för arbetstider på det företag som deltagaren i daglig verksamhet är placerad på, arbetstider beror på omfattningen på beslutet (hur mycket tid som beviljats brukaren).
Verksamhetsplaceringar, deltagare	Bevaras	AN-07878/19	Registreras, Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser information om i vilken verksamhet brukaren är placerad.
Avtal köpta och sålda platser, daglig verksamhet	Bevaras	AN-07878/19	Systematiskt ordnat	Analog		
Schema - personligt schema för deltagare	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-07878/19	Registreras, Treserva/ Systematiskt	Digital/ Analog	26 kap. 1 § OSL	
Brukarråd, protokoll	Bevaras	AN-07878/19	I:katalog/systematiskt ordnat, aktskåp på enheten	Digital/ Analog		Aidentifierad information. Deltagares APT.
Riskanalyser - brukare	Bevaras	AN-07878/19	Registreras, Lotus Notes	Digital	26 kap. 1 § OSL	Innehåller information om bland annat brukares beteende.

3.1.2. Tillhandahålla daglig verksamhet och aktiviteter för vuxna med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Samtyckesblanketter som rör större insatser eller brytande av sekretess	Bevaras	AN-07878/19	Registreras/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	
Underlag från andra myndigheter	Bevaras	AN-07878/19	Registreras/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	Avser underlag från andra myndigheter gällande utredning inför daglig verksamhet. Till exempel skrivelser, brev och bedömningar från Försäkringskassan och arbetsförmedlingen.
Bild/film och ljud skapade av deltagare i daglig verksamhet	Gallras 5 år efter upprättande under förutsättning av de inte har verkshöjd eller inte bedöms som särskilt intressanta för att belysa funktionsnedsattas situation eller myndighetens verksamhet	AN-07878/19	Systematiskt ordnat	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	

3.2. Tillhandahålla råd, stöd och service till personer med funktionsnedsättning/funktionsvariationer och närstående (processgrupp)

3.2.1 Tillhandahålla personligt ombud

Processen omfattar att ge uppdrag och att följa upp uppdraget.

3.2.1 Tillhandahålla personligt ombud

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Avtal gällande personligt ombud	Bevaras	AN-10024/20	Diarieförs/Hos registrator	Analogt		Avser avtal med utförare (Bräcke diakoni).
Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-10024/20	Diarieförs, Lotus Notes	Digitalt		
Statistik från Bräcke diakoni	Bevaras	AN-10024/20	Diarieförs, Lotus Notes	Digitalt		Inkommer årligen från utförare (Bräcke diakoni).
Erfarenhetsrapporter från Bräcke diakoni	Bevaras	AN-10024/20	Diarieförs, Lotus Notes	Digitalt		Inkommer årligen från utförare (Bräcke diakoni).
Årsrapporter från Bräcke diakoni	Bevaras	AN-10024/20	Diarieförs, Lotus Notes	Digitalt		Inkommer årligen från utförare (Bräcke diakoni).

3.2.2 Bedriva informationskontor/tillhandahålla praktisk hjälp och information på teckenspråk

Processen omfattar att ta emot förfrågningar från den enskilde, informera, förmedla kontakter, praktisk hjälp och lära ut/instruera.

3.2.1 Bedriva informationskontor/tillhandahålla praktisk hjälp och information på teckenspråk

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Teckenspråksforum						
Inbjudningar till utbildning	Bevaras	AN-08841/20	Sharepoint	Digitalt		

3.2.1 Bedriva informationskontor/tillhandahålla praktisk hjälp och information på teckenspråk

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Teckenspråksforum						
Deltagarlistor	Gallras 1 år efter att utbildningen genomfördes	AN-08841/20	Eventonline	Digitalt		Deltagarlistor sparas i ett år för utskick till nästa års inbjudan.
Utbildningsmaterial/ presentationer	Bevaras	AN-08841/20	Sharepoint	Digitalt		
Utvärderingar, inkomna svar	Gallras efter att sammanställning gjorts	AN-08841/20	Sharepoint	Digitalt		Om ingen sammanställning gjorts ska handlingarna bevaras.
Utvärderingar, sammanställningar	Bevaras	AN-08841/20	Sharepoint	Digitalt		
Statistik, underlag	Gallras 3 år efter att sammanställningen gjordes	AN-08841/20	Sharepoint	Digitalt		Statistik förs bland annat över antal inkommande samtal, typ av insats som önskas, antalet besök och informationstillfällen, ålder, stadsdel samt om ärendet kommer från kommunen, regionen eller egenkontakt. Om ingen sammanställning gjorts ska underlaget bevaras.
Statistik, sammanställning	Bevaras	AN-08841/20	Sharepoint	Digitalt		Sammanställs i uppföljningsrapporter och årsrapporter.

3.2.1 Bedriva informationskontor/tillhandahålla praktisk hjälp och information på teckenspråk

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Äldrevägledare för döva						
Anteckningar gällande individ	Gallras när ärendet avslutas	AN-08841/20	I: katalog	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Statistik, underlag	Gallras 3 år efter att sammanställningen gjordes	AN-08841/20	I: katalog	Digitalt		Statistik förs bland annat över antal inkommande samtal, typ av insats som önskas, antalet besök och informationstillfällen, ålder, stadsdel samt om ärendet kommer från kommunen, regionen eller egenkontakt. Om ingen sammanställning gjorts ska underlaget bevaras.
Statistik, sammanställning	Bevaras	AN-08841/20	I: katalog	Digitalt		Sammanställs i uppföljningsrapporter och årsrapporter.

3.2.3 Tillhandahålla syninstruktörer och kunskap för personer med synnedsättning, närstående och personal

Processen omfattar att ta emot förfrågningar om stöd, att ge råd, information och praktisk hjälp, stödja, informera och vägleda, förmedla kontakter och att följa upp.

3.2.3 Tillhandahålla syninstruktörer och kunskap för personer med synnedsättning, närstående och personal

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Anteckningar gällande individ	Gallras vid avslutad kontakt	AN-08841/20	Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Innehåller födelseår, namn, adress, telefonnummer och vilken insats verksamheten gjort. Med avslutad kontakt menas när individen inte svarar på telefon längre.
Utbildningsmaterial/ presentationer	Bevaras	AN-08841/20	Sharepoint	Digitalt		Vid till exempel informationstillfällen för äldregrupper och personal. Innehåller information om verksamheten och vad det finns för tjänster/insatser.
Statistik, underlag	Gallras 3 år efter att sammanställningen gjordes	AN-08841/20		Digitalt		Om ingen sammanställning gjorts ska underlaget bevaras.
Statistik	Bevaras	AN-08841/20	Lotus Notes/Sharepoint	Digitalt		Sammanställs i uppföljningsrapporter och årsrapporter.

3.2.4 Tillhandahålla stöd och handledning till Klippankooperativen

Processen omfattar att rekrytera medlemmar, ge stöd och handledning till medlemmar, följa upp, utföra brukarundersökningar och slussa ut.

3.2.4 Tillhandahålla stöd och handledning till Klippankooperativen

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Förfrågningar om studiebesök	Gallras vid avslutad kontakt/vistelse	AN-10024/20	Outlook	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Inkommer från individ eller samarbetspart (sjukvården, Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, GU eller Staden).
Anteckningar gällande individ	Gallras vid avslutad kontakt/vistelse	AN-10024/20	På enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Innehåller bland annat uppgift om namn, ålder, stadsdel.
Brukarenkäter, inkomna svar som sammanställts	Gallras när sammanställningen är gjord	AN-10024/20	På enheten	Analogt		Om ingen sammanställning görs ska svaren bevaras.
Brukarenkäter, inkomna svar som inte sammanställts	Bevaras	AN-10024/20	På enheten	Analogt		
Brukarenkäter, sammanställningar	Bevaras	AN-10024/20	På enheten	Analogt		
Statistik, underlag som sammanställts	Gallras när sammanställningen är gjord	AN-10024/20	På enheten	Analogt		Om ingen sammanställning görs ska svaren bevaras.
Statistik, underlag som inte sammanställts	Bevaras	AN-10024/20	På enheten	Analogt		
Statistik, sammanställningar	Bevaras	AN-10024/20	Stratsys	Digitalt		

3.2.5 Tillhandahålla restaurang, café- och konferensverksamhet

Processen omfattar att ta emot bokningar, hantera nyckelkort, förbereda, köpa in, tillaga, sälja, servera, leverera, redovisa, utföra brukarundersökningar och att följa upp.

3.2.5 Tillhandahålla restaurang, café- och konferensverksamhet

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Beställningar, livsmedel	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-07013/20	Procedo	Digitalt		
Kundbeställningar	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-07013/20	På enheten	Analogt		Beställningar från konferenskunder (restaurang).
Menyer	Bevaras	AN-07013/20	Sharepoint	Digitalt		Här inkluderas restaurangens veckomatsedlar och konferensmenyerna. Samma veckomatsedel återkommer var sjunde vecka och konferensmenyn byts ut varje vår och höst-
Bokningsscheman	Gallras när informationen sammanställts i statistik	AN-07013/20	Lotus Notes	Digitalt		Till exempel bokningsschema för konferensrummen, bassängen och gymmet.
Kundenkäter, inkomna svar	Gallras efter att sammanställning gjorts	AN-07013/20	Defgo	Digitalt		

3.2.5 Tillhandahålla restaurang, café- och konferensverksamhet

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Kundenkäter, sammanställningar	Bevaras	AN- 07013/20	Sharepoint	Digitalt		
Statistik, underlag	Gallras efter att sammanställning gjorts	AN- 07013/20	Lotus Notes	Digitalt		Innehåller bland annat information gällande hur mycket konferensrummen använts, hur många konferensbokningar verksamheten tagit emot, försäljningsstatistik (till exempel hur många vegetariska, kött- respektive fiskrätter som har sålts i restaurangen). Om ingen sammanställning gjorts ska handlingarna bevaras.
Statistik, sammanställningar	Bevaras	AN- 07013/20	Sharepoint/Stratsys	Digitalt		
Egenkontrollprogram för livsmedelshantering	Gallras 1 år efter kontrollen gjordes	AN- 07013/20	På enheten	Analogt		Fylls i dagligen av verksamheten. Innehåller bland annat information om temperatur på livsmedlen, kyl och frys.
Rapporter, livsmedelskontroll	Bevaras	AN- 07013/20	Diarieförs, Lotus Notes	Digitalt		Avser kontrollrapporter från Miljöförvaltningen och provrapporter från laboratorium som inkommer efter genomförd livsmedelskontroll.
Ansökningar om serveringstillstånd	Bevaras	AN- 07013/20	Diarieförs, Lotus Notes	Digitalt		Skickas till SDF Majorna-Linné.
Beslut om serveringstillstånd	Bevaras	AN- 07013/20	Diarieförs, Lotus Notes	Digitalt		Från SDF Majorna-Linné.

3.2.5 Tillhandahålla restaurang, café- och konferensverksamhet

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Tillsynsprotokoll	Bevaras	AN- 07013/20	Diariet, Lotus Notes	Digitalt		Från SDF Majorna-Linné.
Anmälan om serveringsansvarig	Gallras när tillståndet upphört	AN- 07013/20	På enheten			Skickas till SDF Majorna-Linné.

3.2.6 Tillhandahålla kultur- och fritidsaktiviteter för personer med funktionsnedsättning, närstående, personal och övriga (Tillhandahålla friskvård samt Tillhandahålla kultur- och fritidsaktiviteter)

Processen omfattar att ta emot deltagare, ta emot anmälningar, planera, genomföra aktiviteter, uppföljning och utvärdering.

3.2.6 Tillhandahålla kultur- och fritidsaktiviteter för personer med funktionsnedsättning, närstående, personal och övriga (Tillhandahålla friskvård samt Tillhandahålla kultur- och fritidsaktiviteter)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Tillhandahålla friskvård						
Anmälningslistor	Gallras efter avslutad åtgärd	AN- 07013/20	Eventonline	Digitalt		Till exempel anmälan till friskvård (bassängbad eller gym) eller anmälningar till gruppaktivitet (vattengympa). Med avslutad åtgärd menas efter avslutad aktivitet eller efter att kundenkäten skickats.
Bokningsschema	Gallras efter att informationen sammanställts i statistik	AN- 07013/20	På enheten	Analogt		Avser bokningar av bassäng och gym. Innehåller uppgift om namn och inbokad tid.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Tillhandahålla friskvård						
Hyresavtal, bassäng (terminsavtal)	Bevaras	AN- 07013/20	Diarieförs, hos registrator	Analogt		Avser terminsavtal med organisationer eller andra myndigheter, till exempel skolor.
Hyresavtal, bassäng (engångsavtal)	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	AN- 07013/20	På enheten	Analogt		Avser avtal med privatpersoner som gäller vid ett enstaka tillfälle, till exempel vid ett barnkalas.
Presentkort, anteckning om	Gallras 2 år efter att kortet utfärdats	AN- 07013/20	Pärm på enheten	Analogt		Vid utfärdande av presentkort till kund gör verksamheten en anteckning om presentkortets giltighetstid. Presentkorten gäller i 1 år.
Egenkontrollprogram, bassäng	Gallras 1 år efter genomförd kontroll, under förutsättning att kontroll av aktuella åtgärder har ägt rum	AN- 07013/20	På enheten	Analogt		Görs dagligen genom att ett vattenprov tas från bassängen. Med kontroll av aktuella åtgärder menas att provsvaret skickats till Miljöförvaltningen och att svar inkommit om att vattnet är tjänligt.
Vattenreningskontrollrapporter	Gallras 10 år efter att handlingen inkom till Social resursförvaltning	AN- 07013/20	På enheten			Inkommer från laboratorium som utför kontrollen av vattnet. Skickas till Miljöförvaltningen en gång per år.
Handlingar från Miljöförvaltningen gällande bassängen	Bevaras	AN- 07013/20	Diarieförs, Lotus Notes	Digitalt		Avser bland annat Miljöförvaltningens inspektionsrapporter efter inspektion av bassängen, beslut om klassningskod och miljötillsynsavgift samt underrättelser gällande bassängen.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Tillhandahålla friskvård						
Avvikelser, öppna verksamheter	Gallras 1 år efter att sammanställning gjorts	AN-07013/20	Pärm på enheten	Analogt		Upprättas när det inträffar interna avvikelser, till exempel gällande virus i bassängens vatten, personer som halkat vid bassängen, drunkningstillbud, uttorkning i bastun, stölder eller bråk mellan gäster. Om ingen sammanställning görs ska handlingarna bevaras. Uppgifterna i handlingarna är avidentifierade.
Sammanställningar av avvikelser, öppna verksamheter	Bevaras	AN-07013/20	Sharepoint	Digitalt		Sammanställningen innehåller all väsentlig information som finns i avvikelserna samt förslag på åtgärd och uppföljning av åtgärd. Uppgifterna i handlingarna är avidentifierade.
Statistik	Bevaras	AN-07013/20	Sharepoint	Digitalt		
Kundenkäter, inkomna svar	Gallras efter att sammanställning gjorts	AN-07013/20	Defgo	Digitalt		
Kundenkäter, sammanställningar	Bevaras	AN-07013/20	Sharepoint	Digitalt		
Informationsmaterial av tillfällig betydelse	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-07013/20	Systematiskt	Digitalt		Avser till exempel föreläsningsmaterial eller informationsmaterial som inte tillför någon information av värde till de exemplar som bevaras.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Tillhandahålla kultur- och fritidsaktiviteter						
Anmälningsskettor	Gallras efter avslutad åtgärd	AN-07013/20	Eventonline	Digitalt		Avser anmälningar till kultur- och fritidsaktiviteter samt samverkansmöten med föreningar. Med avslutad åtgärd menas efter avslutad aktivitet eller efter att kundenkäten skickats.
Program	Bevaras	AN-07013/20	Sharepoint	Digitalt		Program gällande kultur- och fritidsaktiviteter, till exempel för Hälsoveckan.
Avtal med uppdragstagare (privatperson)	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	AN-07013/20	Pärm på enheten	Analogt		Avser verksamhetens avtal med privatpersoner, till exempel artister eller föreläsare som tecknas för olika evenemang. Arvoden till uppdragstagare hanteras under 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension.
Arrangörskontakt	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	AN-07013/20	Pärm på enheten	Analogt		Avser kontrakt för olika föreningar, företag, studieförbund som tecknas för olika evenemang.
Statistik	Bevaras	AN-07013/20	Sharepoint	Digitalt		Till exempel statistik gällande antal besök på evenemangen. Exporteras från Eventonline.
Kundenkäter, inkomna svar	Gallras efter att sammanställning gjorts	AN-07013/20	Defgo	Digitalt		
Kundenkäter, sammanställningar	Bevaras	AN-07013/20	Sharepoint	Digitalt		

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Tillhandahålla kultur- och fritidsaktiviteter						
Informationsmaterial av tillfällig betydelse	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-07013/20	Systematiskt	Digitalt		Avser till exempel föreläsningmaterial eller informationsmaterial som inte tillför någon information av värde till de exemplar som bevaras, till exempel om en mindre ändring görs vid uppdatering.

3.2.7 Tillhandahålla kunskap kring personer med grav intellektuell funktionsnedsättning till närstående och andra professionella

Processen omfattar att rekrytera medlemmar, ge stöd och handledning till medlemmar, följa upp, utföra brukarundersökningar och slussa ut.

3.2.7 Tillhandahålla kunskap kring personer med grav intellektuell funktionsnedsättning till närstående och andra professionella

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Tillhandahålla handledning						
Intresseanmälningar	Gallras efter avslutad handledning eller när det står klart att personen inte ska delta	AN-07013/20	Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Avser underskriven intresseanmälan till handledning. Innehåller bland annat uppgift om namn, ålder, adress, svårighet och intressen. När handlingen skannats in gallras pappershandlingen.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Tillhandahålla handledning						
Medgivandeblanketter	Gallras efter avslutad handledning	AN-07013/20	Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Inkommer med intresseanmälan. Avser medgivande från vårdnadshavare eller god man att verksamheten får föra anteckningar. När handlingen skannats in gallras pappershandlingen.
Anteckningar gällande individ	Gallras fem år efter avslutad handledning.	AN-07013/20	Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Till exempel mötesanteckningar, kartläggning av resurser och insatser.
Tillhandahålla kunskap						
Inbjudningar	Gallras efter att utbildningsmaterialet skickats till deltagarna	AN-07013/20				Inbjudningar till utbildning. Kan till exempel skickas till skolor eller gruppboheter.
Anmälningar	Gallras när uppgifterna sammanställts i deltagarlista	AN-07013/20	Eventonline	Digitalt		
Deltagarlistor	Bevaras	AN-07013/20	Eventonline	Digitalt		Deltagare på utbildningen är oftast personal.
Utbildningsmaterial (egenproducerat)	Bevaras	AN-07013/20	Sharepoint	Digitalt		
Informationsmaterial av tillfällig betydelse	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-07013/20	Systematiskt	Digitalt		Avser till exempel föreläsningsmaterial eller informationsmaterial som inte tillför någon information av värde till de exemplar som bevaras, till exempel om en mindre ändring görs vid uppdatering.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Tillhandahålla kunskap						
Avtal med externa föreläsare	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	AN-07013/20	Pärm på enheten	Analogt		Arvoden till föreläsare hanteras under 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension.
Utvärderingar, inkomna svar	Gallras efter att sammanställning gjorts	AN-07013/20	Defgo	Digitalt		Inkommer från deltagare efter genomförd utbildning. Om ingen sammanställning gjorts ska de inkomna svaren bevaras.
Utvärderingar, sammanställningar	Bevaras	AN-07013/20	Sharepoint	Digitalt		
Statistik	Bevaras	AN-07013/20	Sharepoint	Digitalt		Över antal deltagare, träffar/utbildningar, besökare i utbildning och aktiviteter, antal handledningar. Sammanställs årsvis.

3.2.8 Tillhandahålla lotsfunktion för närstående till personer med funktionsnedsättning

Processen omfattar att ta emot förfrågningar om stöd, planera, ge råd, information och vägledning, förmedla kontakter (lotsa/guida), utföra brukarundersökningar och följa upp. I processen ingår också att synliggöra och tillgänglighetsanpassa för målgrupperna. Det innebär bland annat att identifiera behov, kontakta aktörer, erbjuda stöd och kompetens och följa upp insatser.

3.2.8 Tillhandahålla lotsfunktion för närstående till personer med funktionsnedsättning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Intresseanmälningar	Gallras efter avslutad utbildning eller när det står klart att personen inte ska delta	AN-08841/20	I: katalog	Digitalt		
Anteckningar gällande individ	Gallras när ärendet avslutas	AN-08841/20	I: katalog	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Innehåller namn, personnummer, adress, eventuellt stadsdelstillhörighet, vem som tagit kontakt och typ av insats.
Deltagarlistor	Gallras efter att utbildningen genomförts	AN-08841/20	I: katalog	Digitalt		
Utbildningsmaterial/ presentationer	Bevaras	AN-08841/20	I: katalog	Digitalt		
Enkäter, inkomna svar	Gallras efter att sammanställning gjorts	AN-08841/20	I: katalog	Digitalt		Om ingen sammanställning gjorts ska svaren bevaras.
Enkäter, sammanställningar	Bevaras	AN-08841/20	I: katalog	Digitalt		
Statistik, underlag	Gallras 3 år efter att sammanställningen gjordes	AN-08841/20	I: katalog	Digitalt		Om ingen sammanställning gjorts ska underlaget bevaras.
Statistik, sammanställningar	Bevaras	AN-08841/20	I: katalog	Digitalt		Sammanställs i uppföljningsrapporter och årsrapporter.

3.3 Tillhandahålla råd, stöd och service till brottsutsatta personer (processgrupp)

3.3.1 Tillhandahålla råd, stöd och service till brottsutsatta personer och deras närstående

Processen omfattar att ta emot förfrågningar och besök, ge stöd, information och praktisk hjälp, uppföljning och utvärdering.

3.3.1 Tillhandahålla råd, stöd och service till brottsutsatta personer och deras närstående

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Polisanmälningar, kopior	Gallras efter att kontakt tagits med den brottsutsatta	AN-04077/20	Systematiskt, skåp på enheten	Digitalt/ Analog	26 kap. 1 OSL	Inkommer från polismyndighet när den brottsutsatta har tackat ja till att få information om brottsofferstöd. Innehåller personnummer, namn och kontaktuppgifter till den brottsutsatta. Inkommer på mejl. Skrivs ut och förvaras i aktskåp på enheten.
Kontaktbrev, mallexemplar	Bevaras	AN-04077/20	Systematiskt	Digitalt		Innehåller erbjudande om stöd till den brottsutsatta. Samma brevmall skickas ut till alla.
Minnesanteckningar kring klienter	Gallras efter avslutad kontakt	AN-04077/20	Systematiskt, skåp hos handläggare	Analog	26 kap. 1 OSL	Stödanteckningar vid samtal med besökande samt anteckningar om kontaktuppgifter. Besökande kan exempelvis vara offer, vittnen, närstående.
Intyg om genomförda samtal, kopior	Gallras efter avslutad kontakt	AN-04077/20	Systematiskt, skåp hos handläggare	Analog	26 kap. 1 OSL	Avser kopia. Originalen skickas direkt till berörd myndighet eller organisation, exempelvis försäkringsbolag eller målsägarbiträde. Skapas endast om klienten begär det, tex om det behövs för skadestånd.
Remisser till sjukvården	Gallras efter avslutad kontakt	AN-04077/20	Systematiskt	Digitalt	26 kap. 1 OSL	

3.3.1 Tillhandahålla råd, stöd och service till brottsutsatta personer och deras närstående

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Orosanmälningar	Bevaras	AN-04077/20	Diarieförs	Digitalt	26 kap. 1 OSL	Orosanmälningar enligt 14 kap 1 § socialtjänstlagen.
Statistik, underlag	Gallras 2 år efter att sammanställning gjorts	AN-04077/20	Systematiskt	Digitalt		OBS om ingen sammanställning gjorts ska underlagen bevaras.
Statistik, sammanställning	Bevaras	AN-04077/20	Systematiskt	Digitalt		Innehåller bland annat uppgift om typ av brott, antal samtal, kön, stadsdel och ålder.

3.4 Tillhandahålla råd, stöd och service till barn och familjer i utsatta situationer (processgrupp)

3.4.1 Tillhandahålla stöd och samordning till barn som utsatts eller misstänks ha utsatts för sexuella övergrepp, misshandel eller könsstypning och deras närstående

Processen omfattar att ta emot förfrågningar om stöd och samordning från enskilda eller socialtjänsten, planera, genomföra insatser och att följa upp.

Processen omfattar också att hålla i samråd med representanter från instanser som är aktörer när ett barn är målsägande i en brottsutredning. I processen ingår också att kartlägga behov, inhämta, förmedla och sprida kunskap, informera och att ge stöd och råd.

3.4,1 Tillhandahålla stöd och samordning till barn som utsatts eller misstänks ha utsatts för sexuella övergrepp, misshandel eller könsstypning och deras närstående

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Samrådsblanketter	Gallras efter avslutat samråd	AN-05921/20	Skåp på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Innehåller begäran om och bokning av samråd. Inkommer oftast från åklagarmyndighet. Innehåller namn på åklagare, socialsekreterare, brott, ålder på

						barnet, syskon, K-nummer, namn, personnummer och SDN.
Polisanmälningar	Gallras efter avslutat samråd	AN-05921/20	Skåp på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Från polis eller åklagare. Inkommer endast i sällsynta fall.
Minnesanteckningar, samråd eller stödkontakt	Gallras efter avslutat samråd/kontakt	AN-05921/20	Skåp på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Intyg om samtal	Gallras efter avslutad kontakt	AN-05921/20	Skåp på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Orosanmälningar	Bevaras	AN-05921/20	Diariet, Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Orosanmälningar enligt 14 kap 1 § socialtjänstlagen. Skickas till berörd stadsdelsförvaltning.
Statistik, underlag	Gallras 2 år efter att sammanställningen gjordes	AN-05921/20	Plattform +	Digitalt		Aidentifierade uppgifter. Om ingen sammanställning gjorts ska underlagen bevaras.
Statistik, sammanställning	Bevaras	AN-05921/20	I-katalog	Digitalt		Aidentifierade uppgifter. Innehåller bland annat uppgift om ålder, kön, stadsdel, antal samråd, brottsrubricering och insats.

3.5 Tillhandahålla familjerådgivning (processgrupp)

3.5.1 Tillhandahålla familjerådgivning

Processen omfattar att ta emot förfrågningar om familjerådgivning, göra bedömningar, placera i kö, erbjuda tid, genomföra familjerådgivning, följa upp. I processen ingår också att planera, genomföra och utvärdera öppna föreläsningar som riktar sig till målgruppen.

3.5.1 Tillhandahålla familjerådgivning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Anmälningar till familjerådgivning	Gallras efter avslutad kontakt	AN-06090/20	Systematiskt, på enheten	Analogt	26 kap. 3 § OSL	Blanketten fylls i av paret och skickas in till verksamheten.
Väntelista/kölista	Gallras vid uppdatering	AN-06090/20	På enheten	Analogt	26 kap. 3 § OSL	
Minnesanteckningar kring klienter	Gallras efter avslutad kontakt	AN-06090/20	Hos handläggare	Analogt	26 kap. 3 § OSL	Syftet med rådgivningsverksamheten är att ge den enskilde råd och stöd i första hand, vilket innebär att det inte uppstår annan dokumentation än minnesanteckningar kring klienter.
Ansökningar om avgiftsbefrielse	Gallras efter avslutad kontakt	AN-06090/20	Systematiskt, skåp på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Ansökan från enskild.
Beslut om avgiftsbefrielse	Gallras efter avslutad kontakt	AN-06090/20	Systematiskt, skåp på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Verksamhetens beslut om avgiftsbefrielse för enskild. Beslutet omprövas var sjätte månad och går ej att överklaga.
Orosanmälningar	Bevaras	AN-06090/20	Diariieförs, Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 3 § OSL	Orosanmälningar enligt 14 kap 1 § socialtjänstlagen. Skickas till berörd stadsdelsförvaltning.
Statistik, underlag	Gallras 2 år efter att sammanställningen gjordes	AN-06090/20	Plattform +	Digitalt		Aidentifierade uppgifter.
Statistik, sammanställning	Bevaras	AN-06090/20	Stratsys/Lotus Notes	Digitalt		Aidentifierade uppgifter. Innehåller bland annat uppgift om antal samtal, antal par, uppgift om relation och antal samtal per par.

3.6 Tillhandahålla råd, stöd och service till unga och närstående (processgrupp)

3.6.1 Tillhandahålla arbetsplatser och stöd till unga som av tingsrätten dömts till ungdomstjänst

Processen omfattar att rekrytera och förmedla arbetsplatser till ungdomar som dömts till ungdomstjänst. I processen ingår också att ge stöd och hjälp till ungdomar i syfte att genomföra påföljden samt informera och att ge råd till arbetsplatserna och följa upp.

3.6.1 Tillhandahålla arbetsplatser och stöd till unga som av tingsrätten dömts till ungdomstjänst

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Domstolsbeslut om ungdomstjänst	Gallras 1 år efter att ärendet avslutades	AN-02731/20	Registreras, Lotus Notes	Digital	26 kap. 1 § OSL	Inkommer från tingsrätten.
Mottaget uppdrag/ Uppdragsbeskrivning	Bevaras	AN-02731/20	Registreras, Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	Inkommer från stadsdelsförvaltning.
Villkor och regler för ungdomen	Bevaras	AN-02731/20	Registreras, Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	Skrivs under av ungdomen.
Arbetschema och närvarorapportering	Gallras 1 år efter att ärendet avslutades	AN-02731/20	Registreras, Bonigi	Digital		
Genomförandeplaner	Bevaras	AN-02731/20	Registreras, Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	

3.6.1 Tillhandahålla arbetsplatser och stöd till unga som av tingsrätten dömts till ungdomstjänst

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Redogörelser vid misshandling	Bevaras	AN- 02731/20	Registreras, Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	Skickas till berörd stadsdel som ansvarar för återrapportering till åklagare.
Journalanteckningar	Bevaras	AN- 02731/20	Registreras, Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	
Enkätvar från ungdomar	Gallras när sammanställning gjorts	AN- 02731/20	Systematiskt ordnat, skåp på enheten	Analogt		Efter avslutad ungdomstjänst erbjuds ungdomen att svara anonymt på utvärderingsfrågor.
Sammanställningar av enkätvar från ungdomar	Bevaras	AN- 02731/20	I: katalog	Digital		
Intyg om genomförd ungdomstjänst	Gallras när intyget lämnas över till den unge	AN- 02731/20	N/A			
Diplom till arbetsplatserna	Gallras när diplomaten lämnats till arbetsplatsen	AN- 02731/20	N/A			

3.6.1 Tillhandahålla arbetsplatser och stöd till unga som av tingsrätten dömts till ungdomstjänst

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Förteckning över arbetsplatser	Gallras vid uppdatering	AN-02731/20	Registreras, Bonigi	Digital		Innehåller aktuella arbetsplatser och eventuella särskilda förutsättningar och önskemål för arbetsplatsen.
Icke-ifylld enkätmall, diplom och intyg	Bevaras	AN-02731/20	I: katalog	Digital		Ett arkivexemplar av icke-ifylld mall, diplom och intyg bevaras.

3.6.2 Tillhandahålla kontaktpersoner och särskilt kvalificerade kontaktpersoner till unga i behov av extra stöd enligt SoL och LVU

Processen omfattar att ta emot förfrågningar om stöd och samordning från enskilda eller socialtjänsten, planera, genomföra insatser och att följa upp.

Processen omfattar också att hålla i samråd med representanter från instanser som är aktörer när ett barn är målsägande i en brottsutredning. I processen ingår också att kartlägga behov, inhämta, förmedla och sprida kunskap, informera och att ge stöd och råd.

3.6.2 Tillhandahålla kontaktpersoner och särskilt kvalificerade kontaktpersoner till unga i behov av extra stöd enligt SoL och LVU

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Intervjuformulär vid förfrågan om kontaktperson	Gallras när uppdraget avslutats	AN-02709/20	Systematiskt ordnat, mapp i skåp på enheten	Analogt	OSL 26 kap. 1 §	Avser kontaktpersonpoolens anteckningar av stadsdelens beskrivning av den klient, för vilket kontaktperson önskas. Uppgifter inhämtas genom en telefonintervju. Anteckningarna förvaras i mapp i aktskåp för "köärenden" till dess kontaktperson utsetts.

3.6.2 Tillhandahålla kontaktpersoner och särskilt kvalificerade kontaktpersoner till unga i behov av extra stöd enligt SoL och LVU

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Intervjuformulär, mallexemplar	Bevaras	AN- 02709/20	Systematiskt ordnat	Digitalt		Ett exemplar av icke-ifyllt formulär bevaras.
Kopior på utredningar om ungdomen	Gallras när uppdraget avslutats	AN- 02709/20	Systematiskt ordnat, mapp i skåp på enheten	Analogt	OSL 26 kap. 1 §	Stadsdelsförvaltningen skickar ibland en kopia på utredningen.
Kopior på överenskommelse mellan stadsdelen, ungdom och kontaktperson	Gallras när uppdraget avslutats	AN- 02709/20	Systematiskt ordnat, mapp i skåp på enheten	Analogt	OSL 26 kap. 1 §	Originalen bevaras på stadsdelsförvaltningen. Ibland skickar SDF en kopia på överenskommelsen.
Sammanfattningar/ bedömningar av kontaktpersoner	Bevaras	AN- 02709/20	Lotus Notes	Digitalt		
Avtal med kontaktpersoner	Bevaras	AN- 02709/20	Systematiskt ordnat, mapp i skåp på enheten	Analogt		Motsvarar ett anställningsavtal. Övriga handlingar som uppstår under rekryteringen av kontaktpersoner hanteras i process 2.1.1: Rekrytera.
Lista över kontaktpersoner	Gallras när listan uppdateras	AN- 02709/20	Systematiskt ordnat	Digitalt		
Statistik	Bevaras	AN- 02709/20	Registreras, Bonigi	Digitalt		Innehåller uppgift om ålder, stadsdel, bakgrundsbekymmer, kön, väntetid.

3.6.3 Tillhandahålla medling

Processen omfattar att ta emot uppdrag från enskilda, andra instanser eller på verksamhetens eget initiativ, planera och genomföra medling, uppföljning och utvärdering. Medling vid brott regleras i lagen om medling med anledning av brott (2002:445).

3.6.3 Tillhandahålla medling

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Inkomna skrivelser rörande önskad medling	Gallras 2 år efter att ärendet avslutades	AN-01118/20	Registreras, Lotus Notes/ Systematiskt	Digitalt/ Analogt	OSL 35 kap. 14 §	Innehåller information om önskade åtgärder och kontaktuppgifter. Namn, personnummer och handlingar registreras i Lotus Notes. Handlingar i pappersform förvaras i hängmapp/akt. Kopplingen mellan databasen och pappersakten är ärendenumret som upprättats. När pappersakten gallras, gallras ärendenumret och personuppgifterna bort från diarielistan
Polisanmälningar	Gallras 2 år efter att ärendet avslutades	AN-01118/20	Registreras, Lotus Notes	Digitalt	OSL 35 kap. 14 §	
Anteckningar i ärendet	Gallras 2 år efter att ärendet avslutades	AN-01118/20	Systematiskt, arkivskåp på enheten	Analogt	OSL 35 kap. 14 §	
Blankett "Inställning till medling"	Gallras 2 år efter att ärendet avslutades	AN-01118/20	Registreras, Lotus Notes	Digitalt	OSL 35 kap. 14 §	Innehåller uppgift om positiv eller negativ inställning till medling. Skickas till åklagarmyndighet. OBS ett arkivexemplar av icke-ifylld blankett bevaras.
Återrapporteringar till tingsrätt	Gallras 2 år efter att ärendet avslutades	AN-01118/20	Registreras, Lotus Notes	Digitalt	OSL 35 kap. 14 §	

3.6.3 Tillhandahålla medling

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Avtal mellan parter	Ej allmän handling	Gallringsbeslut krävs ej				Avtal mellan brottsoffer och gärningsman är i normalfallet inte att anse som allmän handling. Detta då kommunen inte är part i avtalet.
Svar på enkäter från klienter	Bevaras	AN-01118/20	Registreras, Bonigi	Digitalt		OBS ett arkivexemplar av icke-ifylld enkät bevaras.
Statistik	Bevaras	AN-01118/20	Registreras, Bonigi	Digitalt		Statistiken som sparas i varje ärende är brottstyp, kommun där brott skedde, datum för brott och när ärendet inkom, var ärendet kom ifrån (tex polis eller socialtjänst), gärningsperson och brottsutsatts kön, ålder samt hemkommun. Statistiken omfattar även antal förmöten och medlingar med datum. Innan ärendet avslutas registreras anledning till om det inte blev medling.

3.7 Tillhandahålla stöd och behandling till personer som lever eller har levt med våld i nära relationer (processgrupp)

3.7.1 Tillhandahålla stöd till barn som upplevt våld i nära relationer enligt SoL

Processen omfattar att ta emot förfrågningar om stöd och samordning från enskilda eller socialtjänsten, planera, genomföra insatser och att följa upp.

Processen omfattar också att hålla i samråd med representanter från instanser som är aktörer när ett barn är målsägande i en brottsutredning. I processen ingår också att kartlägga behov, inhämta, förmedla och sprida kunskap, informera och att ge stöd och råd.

3.7.1 Tillhandahålla stöd till barn som upplevt våld i nära relationer enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Mottaget uppdrag/ Uppdragsbeskrivningar	Bevaras	AN- 05921/20	Registreras, Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Avser biståndsärenden. Inkommer från utredande socialtjänst.
Genomförandeplaner	Bevaras	AN- 05921/20	Registreras, Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Avser biståndsärenden.
Journalanteckningar	Bevaras	AN- 05921/20	Registreras, Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Avser biståndsärenden.
Intyg om samtal, i biståndsärenden	Bevaras	AN- 05921/20	Registreras, Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Remisser till sjukvården, i biståndsärenden	Bevaras	AN- 05921/20	Registreras, Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Skickas till barn- och ungdomspsykiatri (BUP)
Nybesöksblanketter	Gallras efter avslutad kontakt	AN- 05921/20	Systematiskt, skåp på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Avser serviceärenden (ej bistånd).
Minnesanteckningar kring klienter	Gallras efter avslutad kontakt	AN- 05921/20	Systematiskt, skåp på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Avser serviceärenden (ej bistånd).
Intyg om samtal, i serviceärenden	Gallras efter avslutad kontakt	AN- 05921/20	Systematiskt, skåp på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Remisser till sjukvården, i serviceärenden	Gallras efter avslutad kontakt	AN- 05921/20	Systematiskt, skåp på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Skickas till barn- och ungdomspsykiatri (BUP)
Orosanmälningar	Bevaras	AN- 05921/20	Diarieförs, Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Orosanmälningar enligt 14 kap 1 § socialtjänstlagen. Skickas till berörd stadsdelsförvaltning.
Statistik, underlag	Gallras 2 år efter att sammanställning gjorts	AN- 05921/20	Plattform +	Digitalt		Avidentifierade uppgifter. Om ingen sammanställning gjorts ska underlagen bevaras.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Statistik, sammanställning	Bevaras	AN- 05921/20	I-katalog	Digitalt		Aidentifierade uppgifter.

3.7.2 Tillhandahålla stöd och behandling till personer som utsatts för hot och våld eller utsatt andra för hot och våld

Processen omfattar att ta emot förfrågningar om stöd och samordning från enskilda eller socialtjänsten, planera, genomföra insatser och att följa upp. Processen omfattar också att hålla i samråd med representanter från instanser som är aktörer när ett barn är målsägande i en brottutredning. I processen ingår också att kartlägga behov, inhämta, förmedla och sprida kunskap, informera och att ge stöd och råd.

3.7.2 Tillhandahålla stöd och behandling till personer som utsatts för hot och våld eller utsatt andra för hot och våld

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Förfrågningar om stöd, som leder till ärende	Gallras efter avslutad kontakt	AN- 06067/20	Systematiskt, skåp på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Kan innehålla uppgift om namn, telefonnummer, anledning till kontakt m.m.
Förfrågningar om stöd, som inte leder till ärende	Gallras efter att uppgifterna sammanställts i statistik	AN- 06067/20	Systematiskt, pärm på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	

3.7.2 Tillhandahålla stöd och behandling till personer som utsatts för hot och våld eller utsatt andra för hot och våld

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Nybesöksblanketter	Gallras efter avslutad kontakt	AN-06067/20	Pärm på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Upprättas inom Kriscentrum för kvinnor. Innehåller bland annat uppgift om den enskildes telefonnummer, om den enskilde bor inom eller utanför EU, stadsdel, ålder, tidigare kontakter, anhörig, civilstånd, barn, kön, om den enskilde bor hemma, om den enskilde har vårdnaden om barnet, arbetsförhållanden, varifrån den enskilde blivit hänvisad till verksamheten, om polisanmälan gjorts. Ett arkivexemplar av icke-ifylld mall bevaras.
Utdrag ur polisanmälan	Gallras efter avslutad åtgärd	AN-06067/20	Outlook	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Inkommer via mejl och innehåller bland annat uppgift om telefonnummer och adress till den enskilde.
Kontaktbrev, mallexemplar	Bevaras	AN-06067/20	I-katalog	Digitalt		Kriscentrum för kvinnor skickar ett brev med information och erbjudande om samtalskontakt till de som tackat ja till att bli kontaktade. Ett arkivexemplar av mallen bevaras.
Ansökningar om avgiftsbefrielse	Gallras efter avslutad kontakt	AN-06067/20	Systematiskt, skåp på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Ansökan från enskild som inkommer till Kriscentrum för män.
Beslut om avgiftsbefrielse	Gallras efter avslutad kontakt	AN-06067/20	Systematiskt, skåp på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Kriscentrum för mäns beslut om avgiftsbefrielse för enskild. Beslutet omprövas var sjätte månad och går ej att överklaga.

3.7.2 Tillhandahålla stöd och behandling till personer som utsatts för hot och våld eller utsatt andra för hot och våld

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Deltagarlistor, gruppverksamhet	Gallras efter avslutad gruppverksamhet	AN-06067/20	På enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Skapas ibland inom Kriscentrum för män.
Orosanmälningar	Bevaras	AN-06067/20	Diarieförs, Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Orosanmälningar enligt 14 kap 1 § socialtjänstlagen. Skickas till berörd stadsdelsförvaltning.
Statistik	Bevaras	AN-06067/20	Plattform +, Lotus Notes	Digitalt		Innehåller bland annat uppgift om anledning till kontakt med enheten, om den enskilde bor inom eller utanför EU, stadsdel, ålder, tidigare kontakter, civilstånd, barn, kön, om den enskilde bor hemma, om den enskilde har vårdnaden om barnet, arbetsförhållanden, varifrån den enskilde blivit hänvisad till verksamheten.

3.8. Tillhandahålla stöd och behandling till personer med missbruk och deras närstående (processgrupp)

3.8.1 Tillhandahålla stöd, behandling och samordning av insatser till personer med komplex problematik av missbruk, beroende och psykisk sjukdom i samverkan med sjukvård enligt SoL

Processen omfattar att ta emot uppdrag från myndighetsutövande/utredande socialtjänst/SDN, göra bedömningar, utreda, upprätta genomförandeplaner, samordna, genomföra insatser, utvärdering och att följa upp.

3.8.1 Tillhandahålla stöd, behandling och samordning av insatser till personer med komplex problematik av missbruk, beroende och psykisk sjukdom i samverkan med sjukvård enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Remisser från sjukvården, aktualiserade ärenden	Bevaras	AN-09806/20	Personakt, Treserva	Analogt/digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Remisser från sjukvården, ej aktualiserade ärenden	Gallras 2 år efter att handlingen inkom	AN-09806/20	Pärm på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Minnesanteckningar gällande klient, ej aktualiserade ärenden	Gallras 2 år efter att remissen inkom	AN-09806/20	På enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Mottaget uppdrag/ Uppdragsbeskrivning	Bevaras	AN-09806/20	Personakt, Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Inkommer från socialtjänsten.
Genomförandeplaner	Bevaras	AN-09806/20	Personakt, Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Journalanteckningar	Bevaras	AN-09806/20	Personakt, Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Sammanfattning vid avslut av ärende, biståndsärenden	Bevaras	AN-09806/20	Personakt, Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Orosanmälningar	Bevaras	AN-09806/20	Personakt, Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Orosanmälningar enligt 14 kap 1 § socialtjänstlagen samt 6 § LVM.
Statistik	Bevaras	AN-09806/20	Lotus Notes/Sharepoint	Digitalt		

3.8.2 Tillhandahålla stöd och behandling till personer med missbruk och deras närstående

Processen omfattar att ta emot förfrågningar och besök, göra bedömningar, planera, bjuda in, ge stöd och behandling individuellt eller i grupp, förmedla kontakter, följa upp och att utvärdera.

3.8.2 Tillhandahålla stöd och behandling till personer med missbruk och deras närstående

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Behandlingsgrupperna						
Mottaget uppdrag/ uppdragsbeskrivning	Bevaras	AN- 08961/20	Personakt, Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Inkommer från stadsdelsförvaltning i biståndsärenden.
Nybesöksblanketter	Gallras efter avslutad kontakt	AN- 08961/20	Hos handläggare på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Kan inkomma ifrån klient, socialtjänst, sjukvård, frivård. Innehåller bland annat uppgift om kön, språk, form av missbruk, läkemedel, annan vård, psykiska och fysiska besvär. Besökstid bokas i Plattform+.
Remisser från sjukvården, ej aktualiserade ärenden	Gallras när det står klart att det inte blir någon kontakt	AN- 08961/20			26 kap. 1 § OSL	
Svar på remiss	Gallras efter att svarsbrevet skickats till sjukvården	AN- 08961/20			26 kap. 1 § OSL	
Genomförandeplaner	Bevaras	AN- 08961/20	Personakt, Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	I biståndsärenden.
Journalanteckningar	Bevaras	AN- 08961/20	Personakt, Treserva och Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	För biståndsärenden förs sammanfattande information in i Treserva. Individdokumentationen i Lotus Notes är att betrakta som personakter.

3.8.2 Tillhandahålla stöd och behandling till personer med missbruk och deras närstående

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Behandlingsgrupperna						
Sammanfattning vid avslut av ärende	Bevaras	AN-08961/20	Personakt, Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Intervjuformulär, IKM Dok	Bevaras	AN-08961/20	IKM Dok	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Avser individdokumentation i IKM dok, samarbete med Linnéuniversitetet i forskningsändamål. Nationell webbaserad forskningsdatabas som ägs av Linnéuniversitetet. Databasen är ett kartläggnings-, bedömnings- och behandlingsverktyg som används vid inskrivning, under verkställighet och vid avslutad insats för att i samråd med brukaren kunna planera, genomföra och utvärdera insatserna.
Orosanmälningar	Bevaras	AN-08961/20	Diariet, Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Orosanmälningar enligt 14 kap 1 § socialtjänstlagen samt 6 § LVM.
Utvärderingar, inkomna svar	Gallras efter att sammanställning gjorts	AN-08961/20	På enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Om ingen sammanställning görs ska svaren bevaras.
Utvärderingar, sammanställningar	Bevaras	AN-08961/20	Lotus Notes	Digitalt		Sammanställs i uppföljningsrapporter och årsrapporter.
Statistik, underlag	Gallras efter att sammanställning gjorts	AN-08961/20	Plattform +	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Innehåller bland annat uppgift om besöksstatistik, typ av missbruk, stadsdel och kön.

3.8.2 Tillhandahålla stöd och behandling till personer med missbruk och deras närstående

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Behandlingsgrupperna						
Statistik, sammanställningar	Bevaras	AN- 08961/20	Lotus Notes	Digitalt		Sammanställs i uppföljningsrapporter och årsrapporter.
Respons alkoholrådgivning och Spelberoendeteamet						
Nybesöksblanketter	Gallras efter avslutad kontakt	AN- 08961/20	Hos handläggare på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Förfrågan inkommer oftast från klient via telefon. Blanketten innehåller bland annat uppgift om kön, språk, form av missbruk, läkemedel, annan vård, psykiska och fysiska besvär.
Personuppgifter/Information gällande klient	Bevaras	AN- 08961/20	Personakt, Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Informationen i nybesöksblanketten registreras i Lotus Notes.
Meddelanden från polisen, ej aktualiserade ärenden	Gallras när det står klart att det inte blir någon kontakt	AN- 08961/20	Pärm på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	I SMADIT-ärenden (samverkan med polisen gällande alkohol- och drogpåverkade i trafiken).
Meddelanden från polisen, aktualiserade ärenden	Bevaras	AN- 08961/20	Personakt, Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	I SMADIT-ärenden. Skannas in till den elektroniska akten.
Remisser från sjukvården, ej aktualiserade ärenden	Gallras när det står klart att det inte blir någon kontakt	AN- 08961/20	Pärm på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	

3.8.2 Tillhandahålla stöd och behandling till personer med missbruk och deras närstående

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Respons alkoholrådgivning och Spelberoendeteamet						
Remisser från sjukvården, aktualiserade ärenden	Bevaras	AN-08961/20	Personakt, Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Skannas in till den elektroniska akten.
Svar på remiss	Gallras efter att svarsbrevet skickats till sjukvården	AN-08961/20	Pärm på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Journalanteckningar	Bevaras	AN-08961/20	Personakt, Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Till exempel gällande syfte och mål med behandlingen. Individdokumentationen i Lotus Notes är att betrakta som personakter.
Ansökningar om avgiftsbefrielse	Gallras när nytt beslut om avgiftsbefrielse fattats eller efter avslutad kontakt	AN-08961/20	Skåp på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Nytt beslut fattas årligen.
Beslut om avgiftsbefrielse	Gallras när nytt beslut om avgiftsbefrielse fattats eller efter avslutad kontakt	AN-08961/20	Skåp på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Orosanmälningar	Bevaras	AN-08961/20	Diariet, Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Orosanmälningar enligt 14 kap 1 § socialtjänstlagen samt 6 § LVM. Diariet samt läggs in i personakt.

3.8.2 Tillhandahålla stöd och behandling till personer med missbruk och deras närstående

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Respons alkoholrådgivning och Spelberoendeteamet						
Intervjuformulär, IKM Dok	Bevaras	AN- 08961/20	IKM Dok	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Avser individdokumentation i IKM dok, samarbete med Linnéuniversitetet i forskningsändamål. Nationell webbaserad forskningsdatabas som ägs av Linnéuniversitetet. Databasen är ett kartläggnings-, bedömnings- och behandlingsverktyg som används vid inskrivning, under verkställighet och vid avslutad insats för att i samråd med brukaren kunna planera, genomföra och utvärdera insatserna.
Utvärderingar, inkomna svar	Gallras efter att sammanställning gjorts	AN- 08961/20	På enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Om ingen sammanställning görs ska svaren bevaras.
Utvärderingar, sammanställningar	Bevaras	AN- 08961/20	Lotus Notes	Digitalt		Sammanställs i uppföljningsrapporter och årsrapporter.
Statistik, underlag	Gallras efter att sammanställning gjorts	AN- 08961/20		Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Innehåller bland annat uppgift om besöksstatistik, typ av missbruk, stadsdel och kön.
Statistik, sammanställningar	Bevaras	AN- 08961/20	Lotus Notes	Digitalt		Sammanställs i uppföljningsrapporter och årsrapporter.

3.8.2 Tillhandahålla stöd och behandling till personer med missbruk och deras närstående

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Mini-Maria						
Mottaget uppdrag/ uppdragsbeskrivning	Bevaras	AN- 08961/20	Personakt, Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Inkommer från stadsdelsförvaltning i biståndsärenden.
Nybesöksblanketter	Gallras efter avslutad kontakt	AN- 08961/20	Hos handläggare på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Kan inkomma ifrån klient, socialtjänst, sjukvård, frivård. Innehåller bland annat uppgift om kön, språk, form av missbruk, läkemedel, annan vård, psykiska och fysiska besvär.
Genomförandeplaner	Bevaras	AN- 08961/20	Personakt, Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	I biståndsärenden.
Journalanteckningar	Bevaras	AN- 08961/20	Personakt, Treserva och Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	För biståndsärenden förs sammanfattande information in i Treserva. Individdokumentationen i Lotus Notes är att betrakta som personakter.
Överenskommelse/vårdplan	Bevaras	AN- 08961/20	Personakt, Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Överenskommelse mellan klient och behandlare. Förekommer i biståndsärenden.
Sammanfattning vid avslut av ärende	Bevaras	AN- 08961/20	Personakt, Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Sammanfattning om hur arbetet har gått och anledningen till att ärendet avslutas.
Orosanmälningar	Bevaras	AN- 08961/20	Diariet, Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Orosanmälningar enligt 14 kap 1 § socialtjänstlagen samt 6 § LVM. Diariet samt läggs in i personakt.
Statistik	Bevaras	AN- 08961/20		Digitalt		Sammanställs i uppföljningsrapporter och årsrapporter. Innehåller bland annat uppgift om besöksstatistik, typ av missbruk, stadsdel och kön.

3.8.2 Tillhandahålla stöd och behandling till personer med missbruk och deras närstående

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Mini-Maria						
Intervjuformulär, IKM Dok	Bevaras	AN- 08961/20	IKM Dok	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Avser individdokumentation i IKM dok, samarbete med Linnéuniversitetet i forskningsändamål. Nationell webbaserad forskningsdatabas som ägs av Linnéuniversitetet. Databasen är ett kartläggnings-, bedömnings- och behandlingsverktyg som används vid inskrivning, under verkställighet och vid avslutad insats för att i samråd med brukaren kunna planera, genomföra och utvärdera insatserna.

3.9 Tillhandahålla stöd till personer med erfarenhet av sex mot ersättning, människohandel med sexuella ändamål, tvångsmässigt sexuellt beteende eller av att ha skadat sig med sex (processgrupp)

3.9.1 Tillhandahålla stöd till personer med erfarenhet av sex mot ersättning, som skadar eller har skadat sig med sex och/eller varit utsatta för människohandel för sexuella ändamål samt personer som har köpt sexuella tjänster eller har funderingar kring sexköp eller som upplever sig ha ett tvångsmässigt sexuellt beteende och närstående

Processen omfattar att ta emot förfrågningar och besök, ge stöd och praktisk hjälp, uppföljning och utvärdering. I processen ingår också att förmedla kunskap och ge råd till andra professionella.

3.9.1 Tillhandahålla stöd till personer med erfarenhet av sex mot ersättning, som skadar eller har skadat sig med sex och/eller varit utsatta för människohandel för sexuella ändamål samt personer som har köpt sexuella tjänster eller har funderingar kring sexköp eller som upplever sig ha ett tvångsmässigt sexuellt beteende och närstående

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Minnesanteckningar kring klienter	Gallras efter avslutad kontakt	AN-06068/20	Skåp hos handläggaren/Lotus Notes	Analogt/digitalt	26 kap. 1 § OSL	Till exempel verksamhetens anteckningar om kontaktuppgifter. Syftet med verksamheten är att ge den enskilde råd och stöd i första hand, vilket innebär att det inte uppstår annan dokumentation än minnesanteckningar kring klienter.
Intyg om samtal	Gallras efter avslutad kontakt	AN-06068/20	Skåp på enheten/Lotus Notes	Analogt/digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Remisser till sjukvården	Gallras efter avslutad kontakt	AN-06068/20	Skåp på enheten/Lotus Notes	Analogt/digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Ansökningar om avgiftsbefrielse	Gallras efter avslutad kontakt	AN-06068/20	Systematiskt, skåp på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Ansökan från enskild som inkommer till KAST.
Beslut om avgiftsbefrielse	Gallras efter avslutad kontakt	AN-06068/20	Systematiskt, skåp på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	KAST:s beslut om avgiftsbefrielse för enskild. Beslutet omprövas var sjätte månad. Går ej att överklaga.
Orosanmälningar	Bevaras	AN-06068/20	Diariet, Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Orosanmälningar enligt 14 kap 1 § socialtjänstlagen. Skickas till berörd stadsdelsförvaltning.
Statistik, underlag	Gallras 2 år efter att sammanställningen gjordes	AN-06068/20	Plattform +	Digitalt		Aidentifierade uppgifter.
Statistik, sammanställning	Bevaras	AN-06068/20	I-katalog/Stratsys/Lotus Notes	Digitalt		Aidentifierade uppgifter. Innehåller bland annat uppgift om ålder, kön, stadsdel samt antal besök, ärenden och insatser.

3.10 Tillhandahålla aktiviteter och sysselsättning (processgrupp)

3.10.1 Tillhandahålla aktiviteter och sysselsättning för personer med funktionsnedsättning, kvinnor som saknar fast boende och vuxna personer med psykisk ohälsa

Processen omfattar att ta emot deltagare, ta emot anmälningar, planera, genomföra aktiviteter, uppföljning och utvärdering.

3.10.1 Tillhandahålla aktiviteter och sysselsättning för personer med funktionsnedsättning, kvinnor som saknar fast boende och vuxna personer med psykisk ohälsa

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Förfrågningar om tid för besök	Gallras 1 år efter att handlingen inkom	AN-09995/20	Outlook	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Från individ eller dennes kontaktperson inom till exempel socialtjänst, sjukvård och Försäkringskassan.
Deltagarlistor	Gallras efter avslutad kontakt	AN-09995/20	Hos handledare	Analogt/Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Innehåller deltagarens namn och telefonnummer. Med avslutad kontakt menas när individen väljer att inte längre delta.
Uppföljningsplaner	Gallras efter avslutad kontakt	AN-09995/20	Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Avser planering gällande deltagarens närvaro, vidare arbete eller studier eller samverkan med andra myndigheter som Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, sjukvården etc.
Samtycken till informationsutbyte	Gallras efter avslutad kontakt	AN-09995/20	Pärm i dokumentskåp hos arbetsspecialist	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Kallas även begäran om sekretesslättnad. Skrivs under av deltagaren.
Brukarenkäter, inkomna svar som sammanställts	Gallras när sammanställning gjorts	AN-09995/20	Defgo	Digitalt		Kallas även nöjdhetsenkät eller effektenkät. Svaren är anonyma. Om ingen sammanställning gjorts ska svaren bevaras.

3.10.1 Tillhandahålla aktiviteter och sysselsättning för personer med funktionsnedsättning, kvinnor som saknar fast boende och vuxna personer med psykisk ohälsa

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Brükarenkäter, inkomna svar som inte sammanställts	Bevaras	AN-09995/20	Lotus Notes/ Sharepoint	Digitalt		
Brükarenkäter, sammanställningar	Bevaras	AN-09995/20	Lotus Notes/Sharepoint	Digitalt		
Informationsmaterial	Bevaras	AN-09995/20	På enheten	Analogt/Digitalt		
Informationsmaterial av tillfällig betydelse	Gallras när informationen ersatts av ny version	AN-09995/20	På enheten	Analogt/Digitalt		Avser informationsmaterial som inte tillför någon information av värde till de exemplar som bevaras.
Statistik, underlag som sammanställts	Gallras när sammanställning gjorts	AN-09995/20				Innehåller bland annat besöksstatistik, antal personer, kön, ålder, stadsdel. Om ingen sammanställning gjorts ska underlagen bevaras.
Statistik, underlag som inte sammanställts	Bevaras	AN-09995/20	Lotus Notes	Digitalt		
Statistik - sammanställd	Bevaras	AN-09995/20	Lotus Notes	Digitalt		Sammanställs i årsrapporter och uppföljningsrapporter.

3.10.2 Tillhandahålla volontärplatser till unga som inte studerar, arbetar eller har någon sysselsättning

Processen omfattar att ta emot förfrågningar från enskilda eller andra instanser, bedöma, planera, förbereda, ge stöd och insatser till och att följa upp unga som gör volontärtjänst i Europa. är målsägande i en brottsutredning. I processen ingår också att kartlägga behov, inhämta, förmedla och sprida kunskap, informera och att ge stöd och råd.

3.10.2 Tillhandahålla volontärplatser till unga som inte studerar, arbetar eller har någon sysselsättning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Skrivelser gällande intresserad ungdom	Gallras 5 år efter avslutad åtgärd	AN-04216/20	Lotus Notes/Outlook/ Systematiskt ordnat, pärm hos handläggare	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	Innehåller information om en ungdom som är intresserad av volontäruppdrag. Kan inkomma från Arbetsförmedlingen, stadsdelsförvaltningar, Försäkringskassan, samordningsförbund, ungdomen själv, föräldrar eller frivården.
Underlag från andra myndigheter gällande ungdom	Gallras 5 år efter avslutad åtgärd	AN-04216/20	Lotus Notes/Outlook/ Systematiskt ordnat, pärm hos handläggare	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	Här ingår beslut om ersättning, beslut om att starta en utredning eller behandling, betyg, intyg över utbildningar. Kan inkomma från Försäkringskassan, Arbetsförmedling eller socialtjänst.
Ansökningar om volontärplats	Gallras 5 år efter avslutad åtgärd	AN-04216/20	Lotus Notes/Outlook/ Systematiskt ordnat, pärm hos handläggare	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	Fylls i av ungdomen tillsammans med Iter och skickas till volontärplatsen. Innehåller bland annat mål med resan, allergier, kontaktuppgifter och uppgifter om hälsa.
Skrivelser gällande volontäruppdrag	Gallras 5 år efter avslutad åtgärd	AN-04216/20	Lotus Notes/Outlook	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Avser korrespondens med volontärverksamheterna, som tex kan röra kostnader, uppgifter om ungdomen och information om volontärverksamheten. OBS korrespondens av tillfällig/ringa betydelse gallras löpande.
Inskrivningsdokument	Gallras 5 år efter avslutad åtgärd	AN-04216/20	Lotus Notes/Outlook/ Systematiskt ordnat, pärm hos handläggare	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	Här ingår bakgrundsinformation om ungdomen och arbetsplaner/individuella planer gällande hälsa, familjesituation, bakgrund, framtidsplaner, förväntningar på uppdraget och utbildningsnivå.

3.10.2 Tillhandahålla volontärplatser till unga som inte studerar, arbetar eller har någon sysselsättning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Kopior på ungdomarnas pass	Gallras i samband med att ungdomen kommer hem från avslutad volontärresa	AN-04216/20	Pärm på enheten	Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Samtycken till brytande av sekretess	Gallras 5 år efter avslutad åtgärd	AN-04216/20	Lotus Notes/ Systematiskt ordnat hos handläggare	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	Avser ungdomens samtycke om att Iter får kontakta och dela uppgifter om ungdomen med andra myndigheter, tex Försäkringskassan, EU, arbetsförmedling etc.
Voluntary agreement	Bevaras	AN-04216/20	Lotus Notes/ Systematiskt ordnat hos handläggare	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	Skrivs under av ungdomen, Iter och volontärplatsen. Avtalet reglerar förpliktelser, åtaganden och övriga regler under volontäruppdraget.
Intyg om genomfört volontäruppdrag	Bevaras	AN-04216/20	Lotus Notes/ Systematiskt ordnat	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	Skrivs under av Iter. Ett exemplar överlämnas till ungdomen.
Individuella volontärrapporter	Bevaras	AN-04216/20	Lotus Notes/ pärm hos handläggare	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Statistik	Bevaras	AN-04216/20	Registreras, Bonigi	Digitalt		Visar antal deltagare, ålder och stadsdel.

3.10.3 Tillhandahålla jobsök, kompetensutveckling, rehabilitering och praktik för personer med kriminell bakgrund och/eller missbruk

Processen omfattar att ta emot förfrågningar, bedöma, planera, ge stöd, vägledning, kompetensutveckling, rehabilitering, praktik, uppföljning och utvärdering.

Processen är upphörd.

3.11 Bedriva uppsökande arbete (processgrupp)

3.11.1 Bedriva uppsökande arbete för målgrupperna: personer som saknar fast boende, unga som befinner sig i missbruk eller kriminalitet och personer med erfarenhet av sex mot ersättning, som skadar eller har skadat sig med sex och/eller varit utsatta för människohandel för sexuella ändamål

Processen omfattar att bedriva uppsökande arbete, göra olika kartläggningar, identifiera behov och etablera kontakter med och ge stöd till de olika målgrupperna för processen. Det ingår också att förmedla kontakter och att följa upp arbetet.

3.11.1 Bedriva uppsökande arbete för målgrupperna: personer som saknar fast boende, unga som befinner sig i missbruk eller kriminalitet och personer med erfarenhet av sex mot ersättning, som skadar eller har skadat sig med sex och/eller varit utsatta för människohandel för sexuella ändamål

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Fältlogg/fältrapporter	Gallras 2 år efter upprättande	AN-05901/20	Systematiskt	Digitalt/Analogt	26 kap. 1 § OSL	Innehåller till exempel uppgift om hur många ungdomar verksamheten träffar per dygn samt dokumentation av iakttagelser i samband med utevistelse. En rapport per tillfälle. Inga detaljerade personuppgifter.
Inkomna handlingar från polisen, kopior	Gallras 6 månader efter att handlingen skickats till berörd stadsdel	AN-05901/20	Skåp på enheten	Analog	26 kap. 1 § OSL	Avser inkomna handlingar till Socialsekreterarna i samverkan med polisen, till exempel polisanmälningar, förundersökningsprotokoll och PM. Social resurs är en förmedlande länk i hantering av handlingarna mellan olika myndigheter. När socialtjänsten är mottagare ansvarar de för handlingarnas arkivering mm. Kopia kan finnas hos social resurs under pågående arbete.

3.11.1 Bedriva uppsökande arbete för målgrupperna: personer som saknar fast boende, unga som befinner sig i missbruk eller kriminalitet och personer med erfarenhet av sex mot ersättning, som skadar eller har skadat sig med sex och/eller varit utsatta för människohandel för sexuella ändamål

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Orosanmälningar	Bevaras	AN-05901/20	Diarieförs, Lotus notes/Registreras, Tresevera	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Orosanmälningar enligt 14 kap 1 § socialtjänstlagen. Skickas till berörd stadsdel. Om orosanmälan registreras i Treserva behöver handlingen inte diarieföras.
Statistik, underlag	Gallras 2 år efter att sammanställningen gjordes	AN-05901/20	Registreras, Plattform +	Digitalt		Aidentifierade uppgifter.
Statistik, sammanställning	Bevaras	AN-05901/20	Registreras Bonigi/I-katalog	Digitalt		Aidentifierade uppgifter. Innehåller bland annat information om ålder, kön, stadsdel samt antal besök, ärenden och insatser.

3.12 Tillhandahålla brukarrevisioner (processgrupp)

3.12.1 Genomföra brukarrevisioner

Processen omfattar att ta emot uppdrag, rekrytera och utbilda revisorer, planera och genomföra revisioner, skriva rapporter, återkoppla, utföra brukarundersökningar och att följa upp.

3.12.1 Genomföra brukarrevisioner

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Intresseanmälan	Gallras när avtal o brukarrevision upprättats	AN-07117/20	Outlook	Digitalt		Intresseanmälan till en brukarrevision. Inkommer oftast från enhetschef inom stadsdelsförvaltning eller Social resurs. Kan också inkomma från en annan kommun.
Avtal om brukarrevision	Bevaras	AN-07117/20	Systematiskt/ Lotus Notes	Analogt/Digitalt		Upprättas mellan beställaren av brukarrevisionen och Brukarrevision.
Överenskommelser med brukarrevisorer	Bevaras	AN-07117/20	Lotus Notes	Digitalt		Innehåller bland annat brukarrevisorernas uppdragsbeskrivningar.
Dokumentation från intervjuer	Gallras 2 år efter att brukarrevisionen gjordes	AN-07117/20	Skåp på Brukarrevision	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Dokumentation från intervjuer med brukare. Kan till exempel vara en brukare vid en daglig verksamhet eller boende/brukare vid stöd- och serviceboende.
Rapporter från brukarrevisioner	Bevaras	AN-07117/20	Göteborgs Stads hemsida	Digitalt		En rapport görs per brukarrevision. Skickas till beställaren. Innehåller avidentifierade uppgifter.
Analysrapporter	Bevaras	AN-07117/20	Lotus Notes	Digitalt		Metaanalys av rapporterna från brukarrevisioner.
Brukarrevisions enkäter, inkomna svar	Gallras när sammanställning gjorts	AN-07117/20	Defgo	Digitalt		
Brukarrevisions enkäter, sammanställningar	Bevaras	AN-07117/20	Lotus Notes	Digitalt		
Anmälninglista	Gallras 5 år efter utförd utbildning	AN-07117/20	Lotus Notes	Digitalt		Lista över vilka som anmält sig till brukarrevisions utbildning.

3.12.1 Genomföra brukarrevisioner

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Presentationer från utbildningar	Bevaras	AN- 07117/20	Lotus Notes	Digitalt		
Uppdragsbeskrivning för Brukarrevision	Bevaras	AN- 07117/20	Lotus Notes	Digitalt		

4. Stödja stadsdelsnämnderna, övriga nämnder och styrelser när det gäller hållbar stadsutveckling och insatser inom det brottsförebyggande arbetet

4.1. Samordna det trygghetsfrämjande och brottsförebyggande arbetet mellan polismyndigheten och Göteborgs Stad

Processen omfattar att utveckla nya samverkansformer och arbetssätt. Den omfattar också kompetensutveckling, att samla, utveckla, sprida och implementera kunskap, opinionsbildning, att skapa och främja nätverk, initiering av forskning, att inventera och kartlägga behov, planera, följa upp och utvärdera, ge råd och stöd, anordna utbildningar och konferenser.

4.1 Samordna det trygghetsfrämjande och brottsförebyggande arbetet mellan polismyndigheten och Göteborgs Stad

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Inbjudningar, utbildningar	Bevaras	AN- 09881/20	Eventonline	Digitalt		Innehåller även program till utbildningar.
Anmälningar	Gallras efter genomförd utbildning	AN- 09881/20	Eventonline	Digitalt		
Deltagarlista	Bevaras	AN- 09881/20	Eventonline	Digitalt		

4.1 Samordna det trygghetsfrämjande och brottsförebyggande arbetet mellan polismyndigheten och Göteborgs Stad

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Informationsmaterial egenproducerat	Bevaras	AN- 09881/20	På enheten/I- katalog/ Sharepoint	Digitalt/Analo gt		
Informationsmaterial av tillfällig betydelse	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN- 09881/20	På enheten/I- katalog/ Sharepoint	Digitalt/Analo gt		Avser informationsmaterial som inte tillför någon information av värde till de exemplar som bevaras.
Planeringsunderlag	Gallras efter genomförd utbildning	AN- 09881/20	Sharepoint	Digitalt		
Utbildningsmaterial, där det inte finns någon sammanställning	Bevaras	AN- 09881/20	I-katalog/ Sharepoint	Digitalt		Till exempel presentationer.
Utbildningsmaterial, där det finns en sammanställning i en rapport som bevaras	Gallras när informationen sammanställts	AN- 09881/20				Till exempel presentationer.
Utvärderingar, inkomna svar som sammanställts i andra handlingar	Gallras när informationen sammanställts	AN- 09881/20	Defgo/Mentim eter/Forms	Digitalt/Analo gt		Om ingen sammanställning gjorts ska handlingarna bevaras.
Utvärderingar, inkomna svar som inte sammanställts i andra handlingar	Bevaras	AN- 09881/20	Defgo/Mentim eter/Forms	Digitalt/Analo gt		
Utvärderingar, sammanställningar	Bevaras	AN- 09881/20	I-katalog/ Sharepoint	Digitalt		
Rapporter	Bevaras	AN- 09881/20	Lotus Notes	Digitalt		Till exempel gällande drogvapor, tungt narkotikamissbruk, jämlikhetsrapporten. Här ingår även kartläggningar och planer.

4.2. Tillhandahålla kunskap, råd och stöd och metodutveckling till stadsdelarna i trygghetsfrämjande, brottsförebyggande arbete och i arbetet mot gängkriminalitet

Processen omfattar att kartlägga behov, planera, ta emot förfrågningar, ge råd och stöd, samla och sprida kunskap, anordna utbildningar, handleda och att utvärdera.

4.2 Tillhandahålla kunskap, råd och stöd och metodutveckling till stadsdelarna i trygghetsfrämjande, brottsförebyggande arbete och i arbetet mot gängkriminalitet

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Inbjudningar, utbildningar	Bevaras	AN-09881/20	Eventonline	Digitalt		Innehåller även program till utbildningar.
Anmälningar	Gallras efter genomförd utbildning	AN-09881/20	Eventonline	Digitalt		
Deltagarlista	Bevaras	AN-09881/20	Eventonline	Digitalt		
Informationsmaterial egenproducerat	Bevaras	AN-09881/20	På enheten/I-katalog/ Sharepoint	Digitalt/Analogt		
Informationsmaterial av tillfällig betydelse	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-09881/20	På enheten/I-katalog/ Sharepoint	Digitalt/Analogt		Avser informationsmaterial som inte tillför någon information av värde till de exemplar som bevaras.
Planeringsunderlag	Gallras efter genomförd utbildning	AN-09881/20	Sharepoint	Digitalt		
Utbildningsmaterial, där det inte finns någon sammanställning	Bevaras	AN-09881/20	I-katalog/ Sharepoint	Digitalt		Till exempel presentationer.
Utbildningsmaterial, där det finns en sammanställning i en rapport som bevaras	Gallras när informationen sammanställts	AN-09881/20				Till exempel presentationer.

4.2 Tillhandahålla kunskap, råd och stöd och metodutveckling till stadsdelarna i trygghetsfrämjande, brottsförebyggande arbete och i arbetet mot gängkriminalitet

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Utvärderingar, inkomna svar som sammanställts i andra handlingar	Gallras när informationen sammanställts	AN-09881/20	Defgo/Mentimeter/Forms	Digitalt/Analogt		Om ingen sammanställning gjorts ska handlingarna bevaras.
Utvärderingar, inkomna svar som inte sammanställts i andra handlingar	Bevaras	AN-09881/20	Defgo/Mentimeter/Forms	Digitalt/Analogt		
Utvärderingar, sammanställningar	Bevaras	AN-09881/20	I-katalog/Sharepoint	Digitalt		
Rapporter	Bevaras	AN-09881/20	Lotus Notes	Digitalt		Till exempel gällande drogvanor, tungt narkotikamissbruk, jämlikhetsrapporten. Här ingår även kartläggningar och planer.

5. Fatta beslut och genomföra insatser med stöd av socialtjänstlagen, lagen om vård av unga och lagen om vård av missbrukare under jourtid eller i de fall ansvaret inte ligger på stadsdelsnämnd

5.1 Utreda om akut behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL

Processen omfattar att ta emot ansökningar från enskilda, göra utredningar och bedömningar, fatta beslut och att verkställa beslut (avslå eller bevilja).

5.1 Utreda om akut behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Ansökan om bistånd	Bevaras	AN- 07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	Ansökan enligt 4 kap. 1 § socialtjänstlagen.
Kontoutdrag	Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag. Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).	AN- 07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.
Jourutredning om ekonomiskt bistånd	Bevaras	AN- 07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Domar, beslut och protokoll från förvaltningsrättsliga instanser	Bevaras	AN- 07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	Avser inkomna domar, beslut och protokoll från bland annat domstolar i mål som rör klienten.
Journalanteckningar	Bevaras	AN- 07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
ID-handling/personbevis	Bevaras	AN- 07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	Avser kopia på personbevis.

5.1 Utreda om akut behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Uppehållstillstånd	Bevaras	AN- 07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	Avser kopia på klientens uppehållstillstånd.
Information om utbetalning från externa parter	Gallras 2 år efter ärendet avslutats under förutsättning att uppgift som tillför sakuppgift till ärendet noteras i personakten	AN- 07218/20		Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Avser information i Treserva om utbetalningar som skett till klienten från bland annat försäkringskassa, CSN, a-kassa. Sker genom SSBTEK i Treserva.
Samtycke till informationsutbyte	Bevaras	AN- 07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	Avser klientens samtycke att hämta in den information som behövs för att utföra utredning.
Beslut i enskilt ärende	Bevaras	AN- 07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	Avser beslut som fattas på tjänstemannanivå där beslut om delegation från nämnd eller utskott finns.
Beslutsmeddelande till den enskilde eller annan instans	Bevaras	AN- 07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	

5.2 Utreda om barn och unga far illa enligt SoL och LVU

Processen omfattar att ta emot anmälningar eller ansökningar från enskilda eller andra instanser, utreda och göra skyddsbedömningar. I de fall situationen inte är akut skickar socialjouren anmälningarna eller ansökningarna till socialtjänsten SDN för vidare utredningar. Vid akuta behov fattar socialjouren beslut om insatser och verkställer besluten.

5.2 Utreda om barn och unga far illa enligt SoL och LVU

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
<p>Ansökan, begäran, anmälan eller information på annat sätt</p> <p>som efter förhandsbedömning leder till beslut att inleda utredning eller tillhör befintligt ärende</p>	Bevaras	AN-07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	<p>Avser förutom ansökan och begäran, handlingar som rör anmälan eller information på annat sätt enligt 14 kap. socialtjänstlagen (SoL). Anmälan om och avhjälpande av missförhållanden med mera i de fall då dessa handlingar leder till beslut att inleda utredning eller tillhör befintligt ärende.</p> <p>Kan också benämnas aktualisering.</p>
<p>Ansökan, begäran, anmälan eller information på annat sätt</p> <p>som efter förhandsbedömning inte leder till beslut att inleda utredning eller tillhör befintligt ärende</p>	Gallras 5 år efter ankomstdatum	AN-07218/20	Registreras/ Kronologiskt/ Pärm	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	<p>Avser förutom ansökan och begäran, handlingar som rör anmälan eller information på annat sätt enligt 14 kap. socialtjänstlagen. Anmälan om och avhjälpande av missförhållanden med mera. Beslut om att inte inleda utredning skrivs direkt på den handling som föranledde förhandsbedömning. Förhandsbedömning kan ha genomförts på grund av att information kommit in angående vårdnadstvist, besöksförbud beviljade och avslagna) och anmälningar där barn inte är specificerade.</p> <p>Analoga handlingar sätts i kronologisk pärm. På pärmen ska nämnd, handlingstyp, verksamhet samt datum framgå. Pärmen ska diarieföras. Digitala handlingar tillförs den kronologiska pärmen i Treserva.</p> <p>Sorteras efter ankomstdatum. Får ej sorteras efter personnummer.</p>

5.2 Utreda om barn och unga far illa enligt SoL och LVU

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Journalanteckningar	Bevaras	AN- 07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Utredning enligt kap 11 § 1 Socialtjänstlagen	Bevaras	AN- 07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Ljudupptagning/rörlig bild	Gallras när observationer sammanfattats i verksamhetssystem	AN- 07218/20		Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Avser inskickat material, exempelvis gräl mellan vårdnadshavare. Sammanfattning av inspelningarna bevaras i journal.
Beslut i enskilt ärende	Bevaras	AN- 07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	Avser beslut som fattas på tjänstemannanivå.
Beslut om placering	Bevaras	AN- 07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	Avser beslut om placering av barn och unga i boende utanför det egna hemmet.
Beslutsmeddelande till den enskilde eller annan instans	Bevaras	AN- 07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	Avser information om beslut till den enskilde eller annan instans (till exempel rättslig instans).
Handräckningsbegäran, beslut	Bevaras	AN- 07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	Handräckningsbegäran till polismyndighet om att barn ska placeras med hjälp av polis. Om barnet är skyddat så kompletteras adress till var barnet befinner sig.
Ordförande- eller utskottsbeslut	Bevaras	AN- 07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	

5.3 Utreda anmälningar enligt LVM (lagen om vård av missbrukare i vissa fall)

Processen omfattar att ta emot anmälningar från enskilda eller andra instanser, utreda och göra bedömningar. I de fall situationen inte är akut skickar socialjouren anmälningarna till socialtjänsten SDN för vidare utredningar. Vid akuta behov fattar socialjouren beslut enligt LVM.

5.3 Utreda anmälningar enligt LVM (lagen om vård av missbrukare i vissa fall)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Begäran, ansökan, anmälan om missbruk som leder till utredning eller ingår i befintligt ärende	Bevaras	AN-07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	Anmälan kan inkomma på flera olika sätt tex telefon, muntligt och post. Alla myndigheter som regelbundet kommer i kontakt med missbrukare omfattas av anmälningsskyldigheten enligt 6 § LVM, till exempel polis, frivården, läkare. *Kan också benämnas aktualisering.
Begäran, ansökan, anmälan om missbruk som inte leder till utredning eller ingår i befintligt ärende	Gallras 2 år efter ankomstdatum	AN-07218/20	Registreras/ Kronologiskt/ Pärm	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	Alla ansökningar och anmälningar leder till en aktualisering. Om socialsekreterare efter förhandsbedömning bedömer att ingen utredning kommer att påbörjas går aktualiseringen till den Kronologiska pärmen. Analoga handlingar sätts i kronologisk pärm. På pärmen ska nämnd, verksamhetsområde, handlingstyp, gallringsfrist samt datum framgå. Pärmen ska diarieföras. Får ej sorteras på personnummer. Digitala handlingar tillförs den kronologiska pärmen i Treserva. *Kan också benämnas aktualisering.
Beslut att inleda utredning om tvångsvård enligt 7 § Lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)	Bevaras	AN-07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	

5.3 Utreda anmälningar enligt LVM (lagen om vård av missbrukare i vissa fall)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Beslut om att utredning inte ska inledas eller att påbörjad utredning ska läggas ned	Gallras 2 år efter beslut	AN-07218/20	Registreras/ Kronologiskt/ Pärm	Analogt/ Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Beslut om att inte inleda utredning eller att påbörjad utredning ska läggas ned dokumenteras på samma handling som begäran, ansökan eller anmälan. Därför gallras beslut tillsammans med handlingar som ingår i den kronologiska pärmen.
Begäran om läkarundersökning/läkarintyg	Bevaras	AN-07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	Till socialtjänstens utredning som ligger till grund för ansökan om vård enligt LVM ska fogas ett läkarintyg enligt § 9 LVM. Socialtjänsten begär om läkarundersökning/läkarintyg för den enskilde.
Läkarintyg enligt 9 § LVM	Bevaras	AN-07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Begäran om polishandräckning	Bevaras	AN-07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	Avser begäran om polishandräckning enligt 45 § LVM.
Ordförande- eller utskottsbeslut i enlighet med 13 § 2 stycket LVM	Bevaras	AN-07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Kallelse till handläggare om att vittna vid rättegång	Gallras efter det att datum för rättegång har passerat	AN-07218/20		Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Provtagning, beställning av drogtest	Gallras då uppgift som tillför sakuppgift till ärendet har antecknats i personakten	AN-07218/20		Analogt/ Digitalt	26 kap. 1 § OSL	

5.3 Utredda anmälningar enligt LVM (lagen om vård av missbrukare i vissa fall)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Provtagning, svar på drogtest	Gallras då uppgift som tillför sakuppgift till ärendet har antecknats i personakten	AN-07218/20		Analogt/ Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Avser inkomna provresultat av drogtester från företag som utför analyser för stadsdelens räkning.
Orosanmälningar	Bevaras	AN-07218/20	Registreras, personakt/ Diarieförs, Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	

5.4 Utredda om akut behov av boende enligt SoL

Processen omfattar att ta emot ansökningar från enskilda, göra utredningar, bedöma och fatta beslut och att verkställa beslut (avslå eller bevilja). Angående skyddat boende till våldsutsatta personer och deras barn görs orosanmälan och skyddsbedömning för barnen.

5.4 Utredda behov av vård för vuxna enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Ansökningar om bistånd enligt SoL	Bevaras	AN-07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Jourutredning	Bevaras	AN-07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Journalanteckningar	Bevaras	AN-07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	

5.4 Utreda behov av vård för vuxna enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Beslut om bistånd enligt SoL	Bevaras	AN- 07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Ordförandebeslut LVU, LVM	Bevaras	AN- 07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Yttranden till domstol, vid överklagande	Bevaras	AN- 07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Domar	Bevaras	AN- 07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	

5.5 Utreda överflyttningsärenden från andra kommuner

Processen omfattar att ta emot ansökningar från enskilda och begäran från socialkontor i andra kommuner. I processen ingår att göra utredningar, bedömningar, fatta beslut och att verkställa beslut (avslå eller bevilja). Om socialjouren beviljar överflyttning fördelas ärendet till SDN.

Processen är upphörd.

5.6 Tillhandahålla tillhörighetsutredningar

Processen omfattar att ta emot ansökningar från enskilda, utreda, bedöma och fatta beslut och att verkställa beslut (avslå eller fördela ärendet till SDN).

5.6 Tillhandahålla tillhörighetsutredningar						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Ansökningar om bistånd enligt SoL	Bevaras	AN- 07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Journalanteckningar	Bevaras	AN- 07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Utredningar enligt SoL	Bevaras	AN- 07218/20	Registreras/ Personakt	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Beslut fattas av stadsdelsförvaltning.

6. Fatta beslut om bistånd enligt socialtjänstlagen för personer som omfattas av lagen (2010:197) om etableringsinsatser för vissa nyanlända invandrare i de fall ansvaret inte ligger på stadsdelsnämnd

6.1 Tillhandahålla boende, skydd och stöd till ensamkommande barn och ungdomar enligt SOL (processgrupp)

6.1.1 Utreda ensamkommande asylsökande barns behov av skydd i avvaktan på anvisning enligt SoL

Processen omfattar att ta emot anmälningar om ensamkommande asylsökande barn, utreda, göra skyddsbedömningar, fatta beslut om placeringar i avvaktan på anvisning.

Processen är upphörd.

6.2 Tillhandahålla råd, stöd och service till nyanlända och migranter (processgrupp)

6.2.1 Ta emot anvisade flyktingar enligt bosättningslagen

Processen omfattar att ta emot anvisningar från migrationsverket, registrera uppgifter, ta emot besked om bostad och adress från fastighetskontoret, planera, informera den enskilda om bostad och datum för inflytt till Göteborg, förbereda flytten och ge praktisk hjälp. Processen avslutas med att ett biståndsärende öppnas.

6.2.1 Ta emot anvisade flyktingar enligt bosättningslagen

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Anvisningar från Migrationsverket	Bevaras	AN- 05890/20	Personakt	Analogt/ Digitalt	OSL 26 kap. 1 §	Här inkluderas även beslut och bosättningsunderlag (namn, personnummer, dossiernummer, hälsoläge, uppgift om ursprung m.m). För kvotflyktingar inkluderas flygbevis. Anvisningarna inkommer på papper eller via mejl och tillförs personakt. Skannas in i anvisningsdatabasen och rensas bort när fastighetskontoret och Flyktingadministration inte har behov av underlagen.
Listor över nyanlända invandrare och tilldelad bostadsadress	Bevaras	AN- 05890/20	Lotus Notes	Digitalt	OSL 26 kap. 1 §	Innehåller information om tilldelad bostad och adress för de nyanlända invandrarna. Det är fastighetskontoret som matchar de nyanlända med lägenhet.
Meddelanden om inflyttningsdatum	Gallras när nyttjanderättsavtalet upprättats	AN- 05890/20			OSL 26 kap. 1 §	Innehåller information om datum för inflyttning till mellanboende. Skickas till Migrationsverket samt till de nyanlända.
Nyttjanderättsavtal	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår	AN- 05890/20	Pärmar på enheten	Analogt	OSL 26 kap. 1 §	Avser nyttjanderättsavtal som upprättas enligt lag (2016:38) om mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning (bosättningslagen). Personer boende via nyttjanderättsavtalet är nyanlända med uppehållstillstånd som omfattas av bosättningslagen med tillhörande förordningar. Avtalet gäller vanligtvis i tre månader, varpå de nyanlända flyttar till ett genomgångsboende. Från och med april 2020 ansvarar fastighetskontoret för nyttjanderättsavtalen.

6.2.1 Ta emot anvisade flyktingar enligt bosättningslagen

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Checklistor vid inflyttning	Gallras i samband med utflyttning ur bostaden	AN-05890/20	På enheten	Analogt	OSL 26 kap. 1 §	Innehåller bland annat regler för boendet som skrivs under av de nyanlända vid inflyttning i bostaden. Här inkluderas även nyckelkvittens. OBS Ett arkivexemplar av mallen bevaras.
Statistik	Bevaras	AN-05890/20	Lotus Notes	Digitalt		Innehåller bland annat uppgift om hur många personer som har tagits emot från Migrationsverkets bostäder, antal hushåll samt hur många kvotflyktingar verksamheten har tagit emot.

6.2.2 Tillhandahålla förstärkt barn- och ungdomsstöd till nyanlända barnfamiljer och gymnasiestuderande ungdomar utan sina föräldrar i landet

Processen omfattar att kartlägga målgruppens behov av insatser, vägleda och hänvisa till rätt instanser.

6.2.2 Tillhandahålla förstärkt barn- och ungdomsstöd till nyanlända barnfamiljer och gymnasiestuderande ungdomar utan sina föräldrar i landet

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Anvisningar från Migrationsverket	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Aktualiseringar	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Meddelanden till Migrationsverket	Gallras efter att informationen skickats till Migrationsverket	AN-09458/20			26 kap. 1 § OSL	Innehåller uppgift om aktuellt boende, ankomstdatum och tid. Uppgifterna finns även i aktualiseringen.

6.2.2 Tillhandahålla förstärkt barn- och ungdomsstöd till nyanlända barnfamiljer och gymnasiestuderande ungdomar utan sina föräldrar i landet

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Journalanteckningar	Bevaras	AN- 09458/20	Registreras/ Personakt	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Utredningar	Bevaras	AN- 09458/20	Registreras/ Personakt	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Beslut	Bevaras	AN- 09458/20	Registreras/ Personakt	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Kartläggningar	Bevaras	AN- 09458/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/Analo gt	26 kap. 1 § OSL	Tex gällande individens skolgång, hälsa och fritid.
Planer	Bevaras	AN- 09458/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/Analo gt	26 kap. 1 § OSL	Utifrån kartläggningen görs en plan gällande vad individen vill göra framöver.
Samtycken till informationsutbyte	Bevaras	AN- 09458/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/Analo gt	26 kap. 1 § OSL	Skер oftast muntligt och då görs anteckning i ärendet. Förekommer i sällsynta fall i pappersform och skrivs då under av den enskilde eller vårdnadshavare för den enskilde.
SIP	Bevaras	AN- 09458/20	Registreras/ Personakt	Digitalt/Analo gt	26 kap. 1 § OSL	SIP = Samordnad individuell plan
Sammanfattning av ärende vid avslut	Bevaras	AN- 09458/20	Registreras/ Personakt	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Vid avslut flyttas ärendet över till berörd stadsdelsförvaltning.

6.3 Tillhandahålla etableringshjälp (processgrupp)

6.3.1 Besluta om kompletterande ekonomiskt bistånd till nyanlända enligt SoL

Processen omfattar att ta emot ansökningar från nyanlända vuxna personer med uppehållstillstånd som är inskrivna på arbetsförmedlingen Etablering och deras anhöriga, utreda, fatta beslut och betala ut bistånd. Processen avslutas när personen är självförsörjande alternativt att personen har genomgått etableringsinsatser på arbetsförmedlingen under 24 månader.

6.3.1 Besluta om kompletterande ekonomiskt bistånd till nyanlända enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Begäran, ansökan eller information på annat sätt som efter förhandsbedömning ger upphov till ärende eller tillför befintligt ärende	Bevaras	AN- 09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser aktualisering/nyansökan/återansökan enligt 4 kap. 1 § socialtjänstlagen som inkommer till förvaltningen i de fall som leder till att ärende startas upp eller tillhör ett befintligt ärende.

<p>Begäran, ansökan eller information på annat sätt*</p> <p>som efter förhandsbedömning inte ger upphov till ärende eller tillhör befintligt ärende</p>	<p>Gallras 1 år efter ankomstdatum</p>	<p>AN-09458/20</p>	<p>Registreras/ Kronologiskt/ Pärm</p>	<p>Analog/ Digital</p>	<p>26 kap. 1 § OSL</p>	<p>Avser aktualisering/nyansökan/återansökan enligt 4 kap. § 1-2 socialtjänstlagen som inte leder till att ett ärende startas upp eller där ärende inte finns sedan tidigare. Klienten kan till exempel välja att ta tillbaka sin ansökan, handläggare kan råda klient att återta ansökan i de fall det är uppenbart att klienten inte kommer beviljas bistånd.</p> <p>Analoga handlingar sätts i kronologisk pärm. På pärmen ska nämnd, verksamhetsområde, handlingstyp, gallringsfrist samt datum framgå. Pärmen ska diarieföras. Får ej sorteras på personnummer.</p> <p>Digitala handlingar tillförs den kronologiska pärmen i Treserva.</p> <p>*Kan också benämnas aktualisering.</p>
<p>Bilagor till ansökan som utgör underlag till beräkning.</p> <p>Nedan listas exempel på handlingstyper som kan utgöra underlag till beräkning.</p>	<p>Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag.</p> <p>Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).</p>	<p>AN-09458/20</p>	<p>Registreras/ Personakt</p>	<p>Analog/ Digital</p>	<p>26 kap. 1 § OSL</p>	<p>Handlingar som utgör underlag till beräkning ska särskiljas från de övriga handlingarna i personakten.</p> <p>Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.</p>

Inkomstuppgifter under de tre senaste månaderna	Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag. Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser uppgift om klientens inkomst under de tre senaste månaderna. Exempelvis lönespecifikation. Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.
Inkomstuppgifter, övrigt	Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag. Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser uppgifter om klientens inkomst, bland annat fonder, aktier, bostadsbidrag, CSN, barnbidrag etc. Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.

Kontoöversikt	<p>Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag.</p> <p>Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).</p>	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	<p>Avser kontoöversikt som visar hur många konton klienten har.</p> <p>Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.</p>
Kontoutdrag	<p>Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag.</p> <p>Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).</p>	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	<p>Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.</p>

Deklaration	<p>Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag.</p> <p>Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).</p>	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	<p>Avser klientens deklARATION för senaste redovisningsåret.</p> <p>Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.</p>
Kontrolluppgift från Skatteverket	<p>Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag.</p> <p>Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).</p>	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	<p>Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.</p>

<p>Uppgift om kostnader: Räkningar, kvitton, kostnadsförslag etc</p>	<p>Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag.</p> <p>Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).</p>	<p>AN-09458/20</p>	<p>Registreras/ Personakt</p>	<p>Analog/ Digital</p>	<p>26 kap. 1 § OSL</p>	<p>Avser kopior av aktuella kostnader som klienten har. Till exempel kostnadsförslag, kvitton, räkningar etc avseende sjukvård, tandvård, flyttning, glasögon, apotek, begravningsbyråer m.m.</p> <p>Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.</p>
<p>Inkassokrav, betalningspåminnelser</p>	<p>Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag.</p> <p>Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).</p>	<p>AN-09458/20</p>	<p>Registreras/ Personakt</p>	<p>Analog/ Digital</p>	<p>26 kap. 1 § OSL</p>	<p>Eventuella inkassokrav och betalningspåminnelser som klienten har.</p> <p>Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.</p>

<p>Uppgifter på kostnader för samtliga utgifter</p>	<p>Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag.</p> <p>Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).</p>	<p>AN-09458/20</p>	<p>Registreras/ Personakt</p>	<p>Analog/ Digital</p>	<p>26 kap. 1 § OSL</p>	<p>Kan till exempel vara uppgift om klientens kostnad för hemförsäkring, el och fackavgift etc.</p> <p>Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.</p>
<p>Hyresavi</p>	<p>Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag.</p> <p>Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).</p>	<p>AN-09458/20</p>	<p>Registreras/ Personakt</p>	<p>Analog/ Digital</p>	<p>26 kap. 1 § OSL</p>	<p>Avser hyresavier/inbetalningskort för klientens bostad.</p> <p>Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.</p>

Balansräkning	<p>Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag.</p> <p>Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).</p>	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	<p>Avser klientens eventuella tillgångar och skulder.</p> <p>Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.</p>
F-skattsedel	<p>Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag.</p> <p>Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).</p>	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	<p>Avseende klienter som har F-skattsedel från Skatteverket.</p> <p>Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.</p>

Årsbokslut	<p>Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag.</p> <p>Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).</p>	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.
Läkarintyg som styrker utgift/kostnad	<p>Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag.</p> <p>Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).</p>	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	<p>Avser då klienten behöver styrka att få ersättning för kostnader, till exempel för skoinlägg, glasögon etc.</p> <p>Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.</p>

Utredning om ekonomiskt bistånd	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Digital	26 kap. 1 § OSL	
Arbetsplan	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser den plan som handläggare upprättar tillsammans med klienten för att komma ut i självförsörjning.
Yttrande/upplysning/utredningar från andra myndigheter	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser till exempel utredningar, upplysningar, yttranden rörande den enskildes ekonomi från andra kommuner, från andra stadsdelar, Migrationsverket, arbetsförmedling, Försäkringskassan, sjukvården med flera.
Hälso- och sjukvårdsjournal	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser kopia på hälso- och sjukvårdsjournal.
Skrivelser/meddelanden som tillför sakuppgifter till ärende	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Till exempel e-post, sms, fax- Sammanfattas i journal eller infogas i verksamhetssystem.
Kallelse till exempelvis möte med handläggare, rättegång etc.	Gallras då uppgift som tillför sakuppgift till ärendet har antecknats i personakten	AN-09458/20		Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser till exempel kallelser till möte med handläggare, rättegång etc. Avser även de kallelser som klienten lämnar in till handläggare för till exempel sjukvård, arbetsförmedling, försäkringskassa.
Lista över sökta boenden	Gallras under förutsättning att uppgift som tillför sakuppgift till ärendet har noterats i personakten	AN-09458/20		Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser lista över sökta boenden som klienten har sökt till.
Domar, beslut och protokoll från förvaltningsrättsliga instanser	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser inkomna domar, beslut och protokoll från bland annat domstolar i mål som rör klienten.
Dokumentation av planering rörande den enskilde	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser planering och uppföljning rörande klient, till exempel samordnad individuell plan (SIP).

Journalanteckningar	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Digital	26 kap. 1 § OSL	
ID-handling/personbevis	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser kopia på personbevis.
Uppehållstillstånd	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser kopia på klientens uppehållstillstånd.
Anställningsavtal	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser kopia på klientens anställningsavtal.
Uppsägningsbevis	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser kopia på klientens uppsägningsbevis.
Handlingar från arbetsförmedlingen	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser handlingar upprättade hos arbetsförmedlingen som klienten lämnar till handläggare, t ex klientens handlingsplan, arbetsplan, närvarorapport eller intyg på inskrivning vid arbetsförmedling.
Närvarolistor, närvarorapporter rörande utbildning	Gallras 2 år efter ärendet avslutats under förutsättning att uppgift som tillför sakuppgift till ärendet noteras i personakten	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser till exempel närvaro vid SFI-undervisning.
Sjukintyg/läkarintyg/läkarutlåtande	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser aktuellt sjukintyg eller liknande som intygar att personen har nedsatt arbetsförmåga/särskilda behov.
Hyreskontrakt eller inneboendeavtal	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser kopia på klientens hyreskontrakt eller inneboendeavtal eller motsvarande.
Anmodan från fastighetskontoret	Gallras 2 år efter ankomstdatum	AN-09458/20	Registreras/ Kronologiskt/ Pärm	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Gällande sena hyresbetalningar eller störningar. Skickas vidare till berörd stadsdel. Analog handlingar sätts i kronologisk pärm. På pärmen ska nämnd, verksamhetsområde, handlingstyp,

						gallringsfrist samt datum framgå. Pärmen ska diarieföras. Får ej sorteras på personnummer. Digitala handlingar tillförs den kronologiska pärmen i Treserva. *Kan också benämnas aktualisering.
Information om utbetalning från externa parter	Gallras 2 år efter ärendet avslutats under förutsättning att uppgift som tillför sakuppgift till ärendet noteras i personakten	AN-09458/20		Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser information i Treserva om utbetalningar som skett till klienten från bland annat Försäkringskassan, CSN, a-kassa. Sker genom SSBTEK i Treserva.
Samtycke till informationsutbyte	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/Personakt	Analog/Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser klientens samtycke att hämta in den information som behövs för att utföra utredning.
Tjänsteutlåtande i individärende	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/Personakt	Digital	26 kap. 1 § OSL	
Beslut i individutskott eller nämnd	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/Personakt	Analog/Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser beslut rörande individ som fattas i individutskott eller nämnd, dessa beslut fattas i de ärendetyper där delegationsförbud för tjänsteman råder. För fullständig lista över vilka beslut detta innebär se stadsdelsnämndens delegationsordning.
Protokollsutdrag från individutskott eller nämnd	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/Personakt	Digital	26 kap. 1 § OSL	Meddelande om beslut delges socialsekreterare och individ i form av protokollsutdrag från individutskott eller nämnd.
Beslut i enskilt ärende	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/Personakt	Analog/Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser beslut som fattas på tjänstemannanivå där beslut om delegation från nämnd eller utskott finns.
Beslutsmeddelande till den enskilde eller annan instans	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/Personakt	Analog/Digital	26 kap. 1 § OSL	

Överklaganden	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Sakupplysning till domstol	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Skickas till domstol.
Domar	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	

6.3.2 Besluta om akutboende till nyanlända barnfamiljer enligt SoL

Processen omfattar att ta emot ansökningar från nyanlända vuxna personer med uppehållstillstånd som är inskrivna på arbetsförmedlingen Etablering och deras anhöriga, utreda, fatta beslut om och placera den enskilda på akutboende. Processen avslutas när personen har hittat eget boende eller genom avslag på grund av att personen inte bidragit tillräckligt, alternativt att personen har genomgått etableringsinsatser på arbetsförmedlingen under 24 månader.

6.3.2 Besluta om akutboende till nyanlända barnfamiljer enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Biståndsansökningar	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	
Inkomstuppgifter under de tre senaste månaderna	Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag. Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser uppgift om klientens inkomst under de tre senaste månaderna. Exempelvis lönespecifikation. Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.

Inkomstuppgifter, övrigt	Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag. Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser uppgifter om klientens inkomst, bland annat fonder, aktier, bostadsbidrag, CSN, barnbidrag etc. Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.
Kontoöversikt	Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag. Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser kontoöversikt som visar hur många konton klienten har. Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.

Kontoutdrag	Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag. Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.
Lista över sökta boenden	Gallras under förutsättning att uppgift som tillför sakuppgift till ärendet har noterats i personakten	AN-09458/20		Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser lista över sökta boenden som klienten har sökt till.
Beslut om etableringsinsatser	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Utredningar	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Journalanteckningar	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Beslut om akutboende, ordförandebeslut	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	

Samtycken till informationsutbyte	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser klientens samtycke att hämta in den information som behövs för att utföra utredning.
Uppdragsbeskrivningar	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Skickas till utförare.
Placeringsavtal	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Överklaganden	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Sakupplysning till domstol	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Skickas till domstol.
Domar	Bevaras	AN-09458/20	Registreras/ Personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	

7. Ansvara för stadens administration av ärenden enligt förordningen (2010:1122) om statlig ersättning för insatser för vissa utlänningar

7.1 Ansvara för stadens administration av ärenden enligt förordningen (2010:1122) om statlig ersättning för insatser för vissa utlänningar

Processen omfattar att sammanställa underlag för ansökningar till migrationsverket, hantera domar och beslut och att betala ut ersättningar.

7.1 Ansvara för stadens administration av ärenden enligt förordningen (2010:1122) om statlig ersättning för insatser för vissa utlänningar

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Meddelanden från kund	Bevaras	AN- 08194/20	Diarieförs, Lotus Notes	Digitalt		Meddelande om att återsökning inte är aktuell samt övriga nekande svar från kund om att uppgifter saknas.
Ansökningar om stadsbidrag	Bevaras	AN- 08194/20	Diarieförs, Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Leveranskvitton från Migrationsverket	Gallras när ärendet avslutas	AN- 08194/20	Lotus Notes (Handläggning sdbasen)	Digitalt		
Begäran om komplettering	Bevaras	AN- 08194/20	Diarieförs, Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Avser begäran om komplettering av ansökan. Inkommer från Migrationsverket.
Svar på begäran om komplettering	Bevaras	AN- 08194/20	Diarieförs, Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Skickas till Migrationsverket.
Kopior på tjänsteanteckningar från Migrationsverket	Bevaras	AN- 08194/20	Diarieförs, Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Kan till exempel vara en anteckning om att Migrationsverket korrigerat ansökan.
Beslut om stadsbidrag från Migrationsverket	Bevaras	AN- 08194/20	Diarieförs, Lotus Notes	Digitalt/ Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Utbetalningslistor från Migrationsverket	Bevaras	AN- 08194/20	Diarieförs, Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	

7.1 Ansvara för stadens administration av ärenden enligt förordningen (2010:1122) om statlig ersättning för insatser för vissa utlänningar

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Besked om ersättning till kund	Bevaras	AN- 08194/20	Diarieförs, Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Skickas till kund. Innehåller information om vilka individer kunden har fått ersättning för samt summa.
Transportfullmakter från stadsledningskontoret	Bevaras	AN- 08194/20	Diarieförs, Lotus Notes/ Hos enhetschef	Digitalt/ Analogt		Transportfullmakt från stadsledningskontoret om att verksamhetens personal får företräda kommunen i ersättningsärenden.
Överklaganden, interna	Bevaras	AN- 08194/20	Diarieförs, Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Verksamhetens överklagan av Migrationsverkets beslut om avslag
Förelägganden från domstol	Bevaras	AN- 08194/20	Diarieförs, Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Avser föreläggande om yttrande.
Skrivelser till och från kund	Gallras när ärendet avslutas	AN- 08194/20	Lotus Notes (en databas per kund samt handläggnings databasen), Outlook.	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Yttranden till domstol	Bevaras	AN- 08194/20	Diarieförs, Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Svar på domstolens föreläggande.
Domar	Bevaras	AN- 08194/20	Diarieförs, Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	I överklagandeärenden.

7.1 Ansvara för stadens administration av ärenden enligt förordningen (2010:1122) om statlig ersättning för insatser för vissa utlänningar

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Bosättningsunderlag, kopior från Migrationsverket	Gallras 3 år efter att individen mottogs i kommunen	AN- 08194/20	Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Innehåller information om individer som kommer flytta in till kommunen, till exempel uppgift om namn, dossiernummer, om individen fått uppehållstillstånd och uppgifter om hälsa. Om underlaget inkommer på papper skannas det in till Notesdatabas och därefter gallras originalet i papper.
Flyktningbilder/flyktninguppgifter	Bevaras	AN- 08194/20	Registreras, Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Innehåller bland annat personnummer, namn, status, ekonomiska uppgifter, datum för mottagande i kommunen, vilka återsökningar som kan göras för individen, Migrationsverkets dossiernummer samt vilka utbetalningar som gjorts.

8. Ansvara för kommunala insatser för personer som omfattas av lagen (2010:197) om etableringsinsatser för vissa nyanlända invandrare, såsom samhällsorientering, information och praktiskt stöd i bosättningsfrågor samt andra sociala insatser som underlättar den nyanländes etablering i samhället. Nämnden ansvarar vidare för samordningen av stadens insatser inom detta område

8.1 Tillhandahålla introduktionsstöd till nyanlända familjer som kommit på anknytning till ensamkommande barn

Processen omfattar att ta emot remisser från socialtjänst (eller egenremisser) och ge praktiskt stöd och vägledning på modersmålet till nyanlända familjer som kommit på anknytning till ensamkommande barn. I processen ingår också att erbjuda hjälp med bland annat folkbokföring och ansökan om ID-kort, registrering på Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen, anmäla barn till barnomsorg och skola, lista på vårdcentral, registrering på Boplats och anmälan till SFI och samhällsorientering.

8.1 Tillhandahålla introduktionsstöd till nyanlända familjer som kommit på anknytning till ensamkommande barn

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Remisser/mottagna uppdrag	Bevaras	AN- 10233/20	Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Inkommer från socialtjänst/stadsdelsförvaltning. Innehåller personuppgifter och en beskrivning av vilka insatser familjen har behov av.
Genomförandejournal/ärendebild	Bevaras	AN- 10233/20	Treserva/I- katalog	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Här dokumenteras personuppgifter för den familj ärenden gäller och ärendets gång med alla aktiviteter och insatser som planeras och har gjorts och vilket datum.
Statistik, underlag som sammanställts	Gallras när sammanställningen är gjord	AN- 10233/20				Om ingen sammanställning gjorts ska underlaget bevaras.
Statistik, underlag som inte sammanställts	Bevaras	AN- 10233/20	I: katalog	Digitalt		
Statistik, sammanställningar	Bevaras	AN- 10233/20	I: katalog	Digitalt		Innehåller information om antal inkommande ärenden samt individernas/familjernas språk.

8.2 Tillhandahålla samhällsorientering till nyanlända som omfattas av etableringsförordningen och deras anhöriga

Processen omfattar att ta emot anmälningar från personer som är inskrivna på Arbetsförmedlingen Etablering och deras anhöriga, planera och genomföra kurser i samhällsorientering, andra aktiviteter och fördjupningskurser. Utvärdering ingår också i processen.

8.2 Tillhandahålla samhällsorientering till nyanlända som omfattas av etableringsförordningen och deras anhöriga

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Anmälningar till samhällsorientering	Gallras när informationen förts över till deltagarlista	AN- 10233/20	Pärm per datum/ Outlook	Analogt/ digitalt	26 kap. 1 § OSL	Från individ. Innehåller bland annat namn, personnummer, adress, språk.

8.2 Tillhandahålla samhällsorientering till nyanlända som omfattas av etableringsförordningen och deras anhöriga

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Kallelser till samhällsorientering	Gallras efter genomförd kurs	AN-10233/20				Skickas till deltagarna. Innehåller datum, tid och schema för kursen.
Deltagaruppgifter/deltagarlistor	Bevaras	AN-10233/20	SODA	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Innehåller bland annat information om deltagarens språk, personnummer, adress, klass samt tid för kursen.
Presentationer av tillfällig betydelse	Gallras när presentationen ersatts av ny version	AN-10233/20				Avser presentationer som inte tillför något till de versioner som bevaras.
Presentationer, egenproducerade	Bevaras	AN-10233/20	I-katalogen/ Sharepoint	Digitalt		
Närvarolistor	Gallras efter genomförd kurs	AN-10233/20	Pärm	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Innehåller uppgift om deltagarnas namn, klass och närvaro på kursen.
Utvärderingar, inkomna svar som sammanställts	Gallras när sammanställning gjorts	AN-10233/20				Om ingen sammanställning gjorts ska svaren bevaras.
Utvärderingar, inkomna svar som inte sammanställts	Bevaras	AN-10233/20	Google Drive	Digitalt		
Utvärderingar, sammanställningar	Bevaras	AN-10233/20	Google Drive	Digitalt		
Statistik, underlag som sammanställts	Gallras när sammanställning gjorts	AN-10233/20				Om ingen sammanställning gjorts ska underlaget bevaras.
Statistik, underlag som inte sammanställts	Bevaras	AN-10233/20	SODA/Lotus Notes	Digitalt		
Statistik, sammanställning	Bevaras	AN-10233/20	SODA/Lotus Notes	Digitalt		Innehåller bland annat antal registrerade deltagare per månad och språk samt antal kurser startande per månad och språk. Statistik skickas årligen till Länsstyrelsen som är tillsynsmyndighet.

8.3 Bedriva informationskontor/tillhandahålla praktisk hjälp och information på modersmål till nyanlända

Processen omfattar att ta emot förfrågningar från den enskilde, registrera ärenden, informera, förmedla kontakter, praktisk hjälp och att instruera.

Processen genererar inga allmänna handlingar.

8.4 Tillhandahålla mentorskap för nyanlända vuxna yrkespersoner

Processen omfattar att ta emot intresseanmälningar från nyanlända och yrkesverksamma etablerade personer, planera, förbereda genom att matcha nyanlända med etablerade yrkesverksamma personer och genomföra gemensamma träffar, aktiviteter, utföra brukarundersökningar och att följa upp.

Processen är upphörd.

8.5 Tillhandahålla språkvänner till vuxna

Processen omfattar att ta emot intresseanmälningar från etablerade och nyanlända eller andra som vill ha språkvänner, matcha personer, anordna aktiviteter, träffar och att följa upp.

8.5 Tillhandahålla flyktingguider och språkvänner till vuxna

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Deltagaruppgifter/ deltagarlista	Bevaras	AN-10233/20	Lotus Notes	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Innehåller bland annat deltagarens namn, personnummer, bakgrundsinformation, intressen och språk.
Statistik, underlag som sammanställts	Gallras 2 år efter att sammanställning gjorts	AN-10233/20				Om ingen sammanställning gjorts ska underlaget bevaras.
Statistik, underlag som inte sammanställts	Bevaras	AN-10233/20	Lotus Notes	Digitalt		
Statistik, sammanställning	Bevaras	AN-10233/20	Lotus Notes	Digitalt		

8.6 Tillhandahålla kunskap, råd och stöd kring cirkulär migration till migranter

Processen omfattar att ta emot förfrågningar, ge råd och vägledning kring migration till migranter, uppföljning och utvärdering.

Processen är upphörd.

9. Fatta beslut om medgivande i adoptionsärenden enligt 6 kap. 12 § socialtjänstlagen samt avge yttrande till domstol i adoptionsärenden enligt 4 kap. 14 § föräldrabalken

9.1 Utreda adoptioner innan barnet har kommit (Genomföra medgivandeutredningar)

Processen omfattar att ta emot ansökningar om medgivande (inklusive olika underlag). Utreda lämpligheten hos adoptivförälder/föräldrar genom intervjuer och hembesök. Skicka förslag till beslut till Social resursförvaltnings individutskott och ta emot protokoll från utskottet. Processen omfattar även uppföljning.

9.1 Utreda adoptioner innan barnet har kommit (Genomföra medgivandeutredningar)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Ansökningar om medgivande	Bevaras	AN- 02436/19	Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	

9.1 Utreda adoptioner innan barnet har kommit (Genomföra medgivandeutredningar)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Bilagor till ansökan om medgivande	Bevaras	AN- 02436/19	Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Avser hälsodeklaration, läkarintyg, intyg om genomgången adoptionsutbildning, arbetsgivarintyg med inkomstuppgift från arbetsgivaren samt personbevis från Skatteverket, uppgifter från Försäkringskassan om eventuella sjukskrivningsperioder, sjukersättning med mera under de senaste tio åren.
Medgivandeutredningar	Bevaras	AN- 02436/19	Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Förslag till beslut	Bevaras	AN- 02436/19	Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Förslaget tas upp för beslut i Social resursnämnds individutskottet.
Protokollsutdrag från individutskottet	Bevaras	AN- 02436/19	Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Innehåller individutskottets beslut om medgivande alternativt avslag.
Överklaganden	Bevaras	AN- 02436/19	Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Domar	Bevaras	AN- 02436/19	Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Aktualiseringsintyg	Bevaras	AN- 02436/19	Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Barnbesked	Bevaras	AN- 02436/19	Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Originalhandlingar från utlandet med information om barnets ursprung, exempelvis rapporter och fotografier från barnhem.

9.1 Utreda adoptioner innan barnet har kommit (Genomföra medgivandeutredningar)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Samtycken	Bevaras	AN- 02436/19	Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Meddelanden om att adoptionen inte fullföljts	Bevaras	AN- 02436/19	Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Handlingar rörande medgivandeutredningar, som inte lett till adoption	Bevaras	AN- 02436/19	Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Uppföljningsrapporter	Bevaras	AN- 02436/19	Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Upprättas i samband med hembesök och innehåller information om barnets utveckling.

9.2 Utföra utredningsuppdrag från domstolen då det adopterade barnet har kommit från länder som inte är anslutna till Haagkonventionen

Processen omfattar att på uppdrag av domstol utföra kortare utredningar som skickas till domstol, där sökanden sedan tidigare fått ett medgivande från individutskottet. I processen ingår att ta emot beslut från domstol då familjen via domstolen ansöker om att fullfölja adoptionen.

9.2 Utföra utredningsuppdrag från domstolen då det adopterade barnet har kommit från länder som inte är anslutna till Haagkonventionen

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Begäran från domstol om yttrande	Bevaras	AN- 02436/19	Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Familjen ansöker om adoption hos domstol, varpå domstolen skickar en begäran om yttrande till Familjerättsbyrån.
Bilagor till domstolens begäran	Bevaras	AN- 02436/19	Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	

9.2 Utföra utredningsuppdrag från domstolen då det adopterade barnet har kommit från länder som inte är anslutna till Haagkonventionen

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Utredningar i adoptionsärenden	Bevaras	AN- 02436/19	Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Förslag till yttrande i adoptionsärenden	Bevaras	AN- 02436/19 AN- 02436/19	Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Förslaget togs upp för beslut i Social resursnämnd fram till och med augusti 2018. Från och med september 2018 sänds yttrandet/utredningen till domstol utan nämndbehandling
Protokollsutdrag från nämnden	Bevaras	AN- 02436/19	Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Innehåller Social resursnämnds yttrande om att tillstyrka eller avstyrka fullföljandet av adoptionen. Från och med september 2018 sänds yttrandet/utredningen till domstol utan nämndbehandling
Yttranden till domstol	Bevaras	AN- 02436/19	Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Från och med september 2018 skickar Familjerättsbyrån yttranden direkt till domstol (utan nämndbehandling).
Beslut från domstol	Bevaras		Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	

9.3 Utföra utredningsuppdrag från domstolen då partnern till modern ansöker om att få adoptera (Utföra utredningsuppdrag vid nationella adoptioner)

Processen omfattar att utföra kortare utredningar som skickas till domstol och att ta emot beslut från domstol.

9.3 Utföra utredningsuppdrag från domstolen då partnern till modern ansöker om att få adoptera (Utföra utredningsuppdrag vid nationella adoptioner)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Begäran från domstol om yttrande	Bevaras	AN- 02436/19	Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Familjen ansöker om adoption hos domstol, varpå domstolen skickar en begäran om yttrande till Familjerättsbyrån.
Bilagor till domstolens begäran	Bevaras	AN- 02436/19	Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Via domstol inkommer exempelvis intyg från laboratoriet.
Utredningar i adoptionsärenden	Bevaras	AN- 02436/19	Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	
Förslag till yttrande	Bevaras	AN- 02436/19	Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Förslaget togs upp för beslut i Social resursnämnd fram till och med augusti 2018. Från och med september 2018 sänds yttrandet/utredningen till domstol utan nämndbehandling
Protokollsutdrag från nämnden	Bevaras	AN- 02436/19	Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Innehåller Social resursnämnds yttrande om att tillstyrka eller avstyrka fullföljandet av adoptionen. Från och med september 2018 sänds yttrandet/utredningen till domstol utan nämndbehandling
Yttranden till domstol	Bevaras	AN- 02436/19	Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	Från och med september 2018 skickar Familjerättsbyrån yttranden direkt till domstol (utan nämndbehandling).
Beslut från domstol	Bevaras	AN- 02436/19	Registreras/ personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	

10. Fatta beslut om dödsboanmälan enligt 20 kap. 8 a § ärvdabalken

10.1 Utreda och besluta om dödsboärenden

Processen omfattar att ta emot ansökningar och/eller förfrågningar, göra bedömningar, ge rådgivning, utreda, handlägga, besluta och göra dödsboanmälan.

10.1 Utreda och besluta om dödsboärenden						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Ansökningar om dödsboanmälan	Bevaras	AN- 04830/19	Personakt, arkivskåp på enheten	Analogt		Ansökan skrivs under av samtliga dödsbodelägare och innehåller uppgift om tillgångar och utgifter i dödsboet.
Ekonomiska redovisningar, inkomna från dödsbodelägare	Bevaras	AN- 04830/19	Personakt, arkivskåp på enheten	Analogt	26 kap 1 § OSL	Exempelvis inkomna deklARATIONER, uppgift om kontanter på dödsdagen, kapital- och räntebesked från banker, kontoutdrag, offert/räkning på eventuell gravsten/gravyr, tillgångar utomlands, värderingar av bohag, inventeringsprotokoll från bankfack, uppgifter om skulder på städ- och röjningskostnader/hyra, uppgift om försäkringar, uppgift om fordringar på grund av fastighetsöverlåtelse.
Dödsfallsintyg	Gallras 5 år efter att ärendet avslutades	AN- 04830/19	Personakt, arkivskåp på enheten	Analogt		Beställs från Skatteverket.
Släktutredningar	Bevaras	AN- 04830/19	Personakt, arkivskåp på enheten	Analogt		Inkommer från Riksarkivet, Migrationsverket eller motsvarande utomlands. Här inkluderas även registerutdrag från Skatteverket.
Fakturor, inkomna från dödsbodelägare	Bevaras	AN- 04830/19	Personakt, arkivskåp på enheten	Analogt	26 kap 1 § OSL	Exempelvis begravnings- och uppsägningsfakturor (städ och röj).

10.1 Utreda och besluta om dödsboärenden

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Kopior på bouppteckning	Gallras 5 år efter att ärendet avslutades	AN-04830/19	Personakt, arkivskåp på enheten	Analogt		Från Skatteverket.
Bouppteckningsintyg	Gallras 5 år efter att ärendet avslutades	AN-04830/19	Personakt, arkivskåp på enheten	Analogt		Från Skatteverket.
Kalkylblad	Bevaras	AN-04830/19	Registreras, Treserva	Digitalt	26 kap 1 § OSL	Ekonomisk sammanställning över tillgångar och eventuella skulder i dödsboet.
Registerkontroller, Infotorg	Bevaras	AN-04830/19	Registreras, Treserva	Digitalt	26 kap 1 § OSL	Registerkontroll i Infotorg gällande om det finns registrerade fordon, bolag eller fastigheter på den avlidne
Skrivelser i ärenden	Gallras 5 år efter att ärendet avslutades	AN-04830/19	Personakt, arkivskåp på enheten	Analogt	26 kap 1 § OSL	Exempelvis korrespondens med Skatteverket, banker och närstående till avliden. OBS skrivelser av tillfällig/ringa betydelse gallras i samband med att ärendet avslutas.
Checklistor	Gallras i samband med att ärendet avslutas	AN-04830/19	Personakt, arkivskåp på enheten	Analogt		
Journalanteckningar	Bevaras	AN-04830/19	Registreras, Treserva	Digitalt	26 kap 1 § OSL	
Beslut om dödsboanmälan	Bevaras	AN-04830/19	Personakt, arkivskåp på enheten	Analogt		Original i papper skickas till Skatteverket. Kopia skickas till närstående. Ett underskrivet exemplar förvaras på enheten.
Statistik	Bevaras	AN-04830/19	Registreras, Treserva	Digitalt		

11. Ansvara för gravsättning och förvaltning av dödsbon och andra åtgärder som enligt ärvdabalken, begravningslagen (1990:1144) och lag (2015:417) om arv i internationella situationer åvilar kommunen i samband med dödsboutredning

11.1 Provisoriskt förvalta avlidens egendom

Processen omfattar att provisoriskt förvalta en avlidens egendom och tillgångar tills en dödsbodelägare återfunnits. I de fall dödsbodelägare ej återfinns kan även ansvaret för begravning och avveckla dödsbo ingå. I processen ingår också att ge rådgivning, släktforska, utreda, vid behov samverka internationellt, ansöka om ekonomiskt bistånd till begravning från berörd SDF, bedöma och besluta.

11.1 Provisoriskt förvalta avlidens egendom						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Skrivelser i ärenden	Gallras 5 år efter att ärendet avslutades	AN-04830/19	Personakt, arkivskåp på enheten	Analogt	26 kap 1 § OSL	Korrespondens rörande bortavarande arvingar. OBS skrivelser av tillfällig/ringa betydelse gallras i samband med att ärendet avslutas.
Kvittenser	Gallras 5 år efter att ärendet avslutades	AN-04830/19	Personakt, arkivskåp på enheten	Analogt	26 kap 1 § OSL	Mottagnings- /utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker.
Släktutredningar	Bevaras	AN-04830/19	Personakt, arkivskåp på enheten	Analogt		Inkommer från Riksarkivet, Migrationsverket eller motsvarande utomlands. Här inkluderas även registerutdrag från Skatteverket.
Fullmakter	Gallras 5 år efter att ärendet avslutades	AN-04830/19	Personakt, arkivskåp på enheten	Analogt	26 kap 1 § OSL	Fullmakt från anhöriga/dödsbodelägare.
Ansökningar om god man	Gallras i samband med att ärendet avslutas	AN-04830/19	Systematiskt ordnat hos handläggare	Digitalt/ Analogt		Ansökan om god man för bortavarande arvingar skickas till överförmyndarförvaltning.

11.1 Provisoriskt förvalta avlidens egendom

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Beslut från överförmyndarförvaltning	Bevaras	AN-04830/19	Personakt, arkivskåp på enheten	Analogt		Beslut från överförmyndarförvaltning om god man för bortavarande arvingar.
Reversal	Gallras 5 år efter att ärendet avslutades	AN-04830/19	Personakt, arkivskåp på enheten	Analogt	26 kap 1 § OSL	Upprättas efter hembesök i den avlidnes bostad.
Fotografier	Gallras i samband med att ärendet avslutas	AN-04830/19	Systematiskt ordnat hos handläggare	Digitalt	26 kap 1 § OSL	Avser fotografier som dokumenterar värde av lösöre i dödsboet. Finns oftast på handläggares tjänstemobil.
Tillvaratagna patienttillhörigheter	Gallras 5 år efter att ärendet avslutades	AN-04830/19	Systematiskt ordnat, arkivskåp på enheten	Analogt	26 kap 1 § OSL	Exempelvis fotoalbum från dödsboet.
Deklarationer	Bevaras	AN-04830/19	Personakt, arkivskåp på enheten	Analogt	26 kap 1 § OSL	Avser deklARATIONER för dödsbon som förvaltas av enheten. Original i papper skickas till Skatteverket
Post till dödsbon	Reklam gallras direkt. Övrig post gallras när ärendet avslutas	AN-04830/19	Systematiskt ordnat på enheten	Analogt	26 kap 1 § OSL	Post till dödsbon som förvaltas av enheten.
Ansökningar om ekonomiskt bistånd till begravningskostnad	Gallras i samband med att ärendet avslutas	AN-04830/19	Systematiskt ordnat på enheten	Digitalt/ Analogt	26 kap 1 § OSL	Skickas till berörd stadsdelsförvaltning.
Journalanteckningar	Bevaras	AN-04830/19	Registreras, Treserva	Digitalt	26 kap 1 § OSL	

11.1 Provisoriskt förvalta avlidens egendom

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Beslut om överlämnande av ärende	Bevaras	AN- 04830/19	Registreras, Treserva	Digitalt		Beslut om att överlämna dödsboet till anhörig alternativt allmänna arvsfonden.

11.2 Utredda internationella dödsbon

Processen omfattar att efterforska arvingar till avliden som har tillgångar och/eller egendom i Sverige, men ej hemvist här. I processen ingår även att rådgiva, släktforska, utreda, bedöma och besluta om anhörig och ge anhörig rätt till tillgångar/egendom.

11.2 Utredda internationella dödsbon

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Skrivelser i ärenden	Gallras 5 år efter att ärendet avslutades	AN- 04830/19	Personakt, arkivskåp på enheten	Analogt	26 kap 1 § OSL	OBS skrivelser av tillfällig/ringa betydelse gallras i samband med att ärendet avslutas.
Släktutredningar	Bevaras	AN- 04830/19	Personakt, arkivskåp på enheten	Analogt		Inkommer från Riksarkivet, Migrationsverket eller motsvarande utomlands. Här inkluderas även registerutdrag från Skatteverket.
Journalanteckningar	Bevaras	AN- 04830/19	Registreras/ Treserva	Digitalt	26 kap 1 § OSL	
Ansökningar om boutredningsman	Gallras i samband med att ärendet avslutas	AN- 04830/19	Registreras/ Treserva	Digitalt		Skickas till tingsrätten.

11.2 Utredda internationella dödsbon

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Beslut om boutredningsman	Bevaras	AN- 04830/19	Registreras/ Treserva	Digitalt		Inkommer från tingsrätten.
Beslut om överlämnande av ärende	Bevaras	AN- 04830/19	Registreras/ Treserva	Digitalt		Beslut om att ärendet överlämnas till anhörig alternativt boutredningsman.

11.3 Anordna och ansvara för gravsättning

Processen omfattar att begrava avlidna där anhöriga saknas. I processen ingår att i görligaste mån gravsätta i enlighet med den avlidnes trosuppfattning/vilja. I processen ingår även att ge rådgivning och att ansöka om ekonomiskt bistånd till begravning från berörd SDF samt att beställa begravning.

11.3 Anordna och ansvara för gravsättning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Begäran från Skatteverket	Bevaras	AN- 04830/19	Personakt, arkivskåp på enheten	Analogt	26 kap 1 § OSL	Begäran från Skatteverket om att begrava avliden där anhöriga saknas.
Skrivelser i ärenden	Gallras 5 år efter att ärendet avslutades	AN- 04830/19	Personakt, arkivskåp på enheten	Analogt	26 kap 1 § OSL	OBS skrivelser av tillfällig/ringa betydelse gallras i samband med att ärendet avslutas.
Släktutredningar	Bevaras	AN- 04830/19	Personakt, arkivskåp på enheten	Analogt		Inkommer från Riksarkivet, Migrationsverket eller motsvarande utomlands. Här inkluderas även registerutdrag från Skatteverket.

11.3 Anordna och ansvara för gravsättning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Kontoutdrag	Bevaras	AN- 04830/19	Personakt, arkivskåp på enheten	Analogt	26 kap 1 § OSL	Saldobesked från bank som visar tillgångar i dödsboet.
Beslut om begravning	Bevaras	AN- 04830/19	Registreras/ Treserva	Digitalt	26 kap 1 § OSL	Boutredningsenhetens beslut om att beställa begravning enligt begravningslagen 5:2.
Offerter	Gallras när begravningsfaktura inkommit	AN- 04830/19	Personakt, arkivskåp på enheten	Analogt	26 kap 1 § OSL	
Begravningsfakturor	Bevaras	AN- 04830/19	Personakt, arkivskåp på enheten	Analogt	26 kap 1 § OSL	
Ansökningar om ekonomiskt bistånd till begravningskostnad	Gallras i samband med att ärendet avslutas	AN- 04830/19	Systematiskt ordnat hos handläggare	Digitalt/ Analogt	26 kap 1 § OSL	Skickas till berörd stadsdelsförvaltning.
Journalanteckningar	Bevaras	AN- 04830/19	Registreras/ Treserva	Digitalt	26 kap 1 § OSL	

12. För stadsdelsnämndernas räkning tillhandahålla boenden, som inte är särskilda boenden, inom socialtjänstens verksamhetsområde för personer med bistånd enligt socialtjänstlagen

12.1 Tillhandahålla boende och stöd till vuxna personer utan fast boende enligt SoL

Processen omfattar att ta emot uppdrag/placeringsunderlag från myndighetsutövande/utredande socialtjänst/SDN, göra bedömningar, genomföra placering i boende, förbereda för inflyttning, planera, upprätta genomförande- eller arbetsplaner, genomföra beviljade insatser under boendetiden, följa upp, förbereda utflyttning, utvärdera och att tillhandahålla eftervård vid behov.

12.1 Tillhandahålla boende och stöd till vuxna personer utan fast boende enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Mottagna uppdrag/ Uppdragsbeskrivningar	Bevaras	AN- 08850/19	Registreras/ Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	
Aidentifierade utredningar och intresseanmälningar	Gallras när hyreskontrakt skrivits	AN- 08850/19	Systematiskt ordnat/ Outlook	Digital		Upprättas för att matcha boende mot hyresgäst genom aidentifierad utredning som skickas till de olika boendena. Enhetschefen på det boende med matchning får den aidentifierade informationen skickad till sig.
Genomförandeplaner	Bevaras	AN- 08850/19	Registreras/ Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	
Arbetsplaner	Bevaras	AN- 08850/19	Registreras/ Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	Är samma sak som en genomförandeplan fast upprättas om hyresgästen eller dess företrädare inte kan eller vill vara delaktiga vid upprättandet.
Journalanteckningar	Bevaras	AN- 08850/19	Registreras/ Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	

12.1 Tillhandahålla boende och stöd till vuxna personer utan fast boende enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Daganteckningar som har sammanfattats	Gallras när sammanfattning av den löpande sociala dokumentationen har gjorts	Gallrings- beslut krävs ej	Registreras/ Personakt	Digital/ Analog	26 kap. 1 § OSL	Daganteckningar lämnas inte ut. Om ingen sammanfattning eller automatisk överföring till journal skett bevaras daganteckningarna i sin helhet.
Daganteckningar som inte har sammanfattats	Bevaras	AN- 08850/19	Registreras/ Personakt	Digital/ Analog	26 kap. 1 § OSL	Daganteckningar som inte har sammanfattats likställs med genomförandejournal.
Uppgifter inhämtade vid studiebesök på det tilltänkta boendet	Gallras när genomförandeplanen är upprättad	AN- 08850/19	Systematiskt ordnat på boendet	Analog	26 kap. 1 § OSL	Avser dokumentation av intervjuer inför ev. placering. Brukaren är med vid ett studiebesök på det tilltänkta boendet för att stämma av att brukaren vill bo där och om boendet kan tillgodose brukarens intressen. Intressen som matchar tas med i genomförandeplanen.
Hyreskontrakt	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att det inte finns obetalda hyresskulder.	AN- 08850/19	Systematiskt ordnat	Analog		Hyreskontraktet används även vid uppsägning av bostaden.
Uppsägningar av hyreskontrakt	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att det inte finns obetalda hyresskulder.	AN- 08850/19	Systematiskt ordnat	Analog		

12.1 Tillhandahålla boende och stöd till vuxna personer utan fast boende enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Blanketter vid mottagarsamtal	Gallras när genomförandeplanen är upprättad	AN-08850/19	Systematiskt ordnat	Analog	26 kap. 1 § OSL	Används som underlag vid inflyttningssamtal.
Checklistor*	Gallras när informationen förts över till genomförandeplanen	AN-08850/19	Systematiskt ordnat	Analog	26 kap. 1 § OSL	*Används exempelvis vid inflyttningssamtal. Checklistor är till för personalen, så att inget frågeområde missas.
Veckoscheman och rutiner för brukare, långsiktig planering	Bevaras	AN-08850/19	Registreras/ Personakt	Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser långsiktig planering. Om handlingen upprättas i Treserva behöver inga papper sparas. Om handlingen upprättas på papper ska den sparas i brukarens akt. Informationen dokumenteras i personakt.
Rutiner för brukare, tillfällig planering	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-08850/19	Systematiskt ordnat	Analog	26 kap. 1 § OSL	Personalens verktyg för interna rutiner som kan komma att ändras dagligen.
Individuella handlingsplaner	Bevaras	AN-08850/19	Systematiskt ordnat/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	Beskriver vilka individuella insatser hyresgästen behöver och hur de ska utföras. Görs tillsammans med kontaktperson och hyresgäst/företrädare för hyresgäst.
Samordnad individuell plan (SIP)	Bevaras	AN-08850/19	Systematiskt ordnat/ Personakt	Analog/Digital	26 kap. 1 § OSL	Här ingår kallelser till planeringsmöte SIP, riktlinje för samordnad individuell plan, samtycke till SIP.
Bemötande- och handlingsplaner	Bevaras	AN-08850/19	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Här ingår även riskbedömningar. Om handlingen upprättas i Treserva behöver inga papper sparas. Om handlingen upprättas på papper ska den sparas i brukarens fysiska akt.

12.1 Tillhandahålla boende och stöd till vuxna personer utan fast boende enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Vårdplaner	Bevaras	AN-08850/19	Registreras/ Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	
Skrivelser som tillför sakuppgift i ärende	Bevaras	AN-08850/19	Registreras/ Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	Kommunikation med den boende, vårdnadshavare eller annan.
Skrivelser som inte tillför sakuppgift i ärende	Gallras när kommunikationen är slutförd	AN-392/15 73 (2016:1)	Systematiskt ordnat	Digital		Avser kommunikation av rutinmässig karaktär; 'jag blir sen till middagen' eller liknande.
Samtycken till brytande av sekretess	Bevaras	AN-08850/19	Registreras/ Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	Även kallad medgivandeblankett. Avser samtycke om till vem (vårdinstans, anhörig, god man) information får lämnas avseende den boende. Denna handling kan även förekomma på papper och ska då förvaras i personakten.
Samtycken/överenskommelser av kortfristigt värde	Gallras 2 år efter att samtycket slutat gälla.	AN-08850/19	Systematiskt ordnat/ Treserva	Analog/Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser tillfälliga samtycken som upprättas av integritetsskäl, till exempel samtycke att gå in i brukares lägenhet vid dennes frånvaro, samtycke skyddsåtgärder och samtycke tandvårdsstöd. Det måste framgå tydligt på ett samtycke under vilken tidsperiod det är giltigt.
Sammanfattningar och anteckningar vid avslut av ärende/insats	Bevaras	AN-08850/19	Registreras/ Personakt	Analog/Digital	26 kap. 1 § OSL	

12.1 Tillhandahålla boende och stöd till vuxna personer utan fast boende enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Ordningstvaktens dokumentation efter ingripande	Gallras 2 år efter upprättande, under förutsättning att information som tillför sakuppgift sammanfattats i personakt	AN-08850/19	Outlook/ Systematiskt ordnat, pärm på enheten	Analog/Digital	26 kap. 1 § OSL	Inkommer på mejl och skrivs oftast ut och förvaras i pärmar. Original finns hos polismyndigheten.
Väktarrapporter	Gallras 2 år efter upprättande, under förutsättning att information som tillför sakuppgift sammanfattats i personakt	AN-08850/19	Outlook/ Systematiskt ordnat, pärm på enheten	Analog/Digital	26 kap. 1 § OSL	Benämns även nattrapporter. Kopia på incidenten inkommer från väktare via mejl och skrivs oftast ut och förvaras i pärmar.
Provsvår på drogtestar	Gallras 2 år efter att handlingen upprättades under förutsättning att notering om resultatet förts in i personakten	AN-08850/19	Systematiskt ordnat/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	Beställs av boendet alternativt socialtjänsten. Om notering av resultatet inte har förts in i personakten bevaras test- och provsvaret. Original förvaras i personakt tills gallringsfristen har nåtts.
Medicinska underlag	Bevaras	AN-08850/19	Systematiskt ordnat/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	Kan inkomma från behandlande läkare för insatser på det sociala området. Original förvaras i personakt

12.1 Tillhandahålla boende och stöd till vuxna personer utan fast boende enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Intervjuformulär, Boende-DOK	Bevaras	AN- 08850/19	Boende-DOK	Digital	26 kap. 1 § OSL	BoendeDOK-intervjun är ett kartläggnings-, bedömnings- och behandlingsverktyg som kan användas vid inskrivning, under vistelsen och vid avslutad insats för att i samråd med brukaren kunna planera, genomföra och utvärdera insatserna.
Aidentifierad verksamhetsstatistik	Gallras när informationen överförs till verksamhets- berättelse	AN- 08850/19	Systematiskt ordnat	Digital		Avser bland annat vad fick de sökande fick som besked, hur många boende som varit placerade på boendet etc. Används som underlag vid upprättandet av den verksamhetsberättelse som görs vid årets slut.

12.2 Tillhandahålla boendeplats till våldsutsatta kvinnor som saknar fast boende

Processen omfattar att erbjuda en boendeplats för våldsutsatta kvinnor. Boendeplatsen är inte biståndsbedömd och processen omfattar ingen uppföljning.

12.2 Tillhandahålla boendeplats till våldsutsatta kvinnor som saknar fast boende

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Aidentifierad verksamhetsstatistik	Gallras när informationen överförs till verksamhetsberättelse	AN-08850/19	Systematiskt ordnat	Digital		Avser bland annat vad fick de sökande fick som besked, hur många boende som varit placerade på boendet etc. Används som underlag vid upprättandet av den verksamhetsberättelse som görs vid årets slut. Om statistiken inte förs över till verksamhetsberättelse ska den bevaras.

12.3 Tillhandahålla boende och stöd till ensamkommande barn och ungdomar i HVB/stödboende enligt SoL

Processen omfattar att ta emot placeringsunderlag/uppdrag från utredande socialtjänst (SDN), göra bedömningar, förmedla och placera på boenden, förbereda för inflyttningar, planera, upprätta genomförande- eller arbetsplaner, genomföra beviljade insatser, placering utvärderas och avslutas efter behov/ändrade behov. Förbereda för utflytt. Processen avslutas då ungdomen flyttar från boendet. Kontinuerlig uppföljning sker under hela placeringsvistelsen.

12.3 Tillhandahålla boende och stöd till ensamkommande barn och ungdomar i HVB/stödboende enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Mottagna uppdrag/ Uppdragsbeskrivningar	Bevaras	AN-08850/19	Registreras/ Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	Inkommer från handläggare. Måste ha inkommit två veckor efter inskrivningsbeslut.
Genomförandeplaner	Bevaras	AN-08850/19	Registreras/ Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	Måste upprättas två veckor efter att uppdraget inkom.

12.3 Tillhandahålla boende och stöd till ensamkommande barn och ungdomar i HVB/stödboende enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Journalanteckningar	Bevaras	AN- 08850/19	Registreras/ Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	
Daganteckningar som har sammanfattats	Gallras när sammanfattning av den löpande sociala dokumentationen har gjorts	Gallrings- beslut krävs ej	Registreras/ Personakt	Digital/ Analog	26 kap. 1 § OSL	Daganteckningar lämnas inte ut. Om ingen sammanfattning eller automatisk överföring till journal skett bevaras daganteckningarna i sin helhet.
Daganteckningar som inte har sammanfattats	Bevaras	AN- 08850/19	Registreras/ Personakt	Digital/ Analog	26 kap. 1 § OSL	Daganteckningar som inte har sammanfattats likställs med genomförandejournal.
Uppgifter om ungdomens hälsa, sysselsättning och bakgrund	Bevaras	AN- 08850/19	Registreras/ Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	Ingår i lämplighetsbedömning och används som underlag vid placering. Dokumentationen består av svar på ca tio frågor angående om den ansökande har sysselsättning, några allergier samt annan bakgrundsinformation och kontaktuppgifter. Blir det en inskrivning så läggs informationen in i Treserva som en bilaga plus notering i journal.
Inskrivningsbeslut, antagen ungdom	Bevaras	AN- 08850/19	Personakt	Analog/digital	26 kap. 1 § OSL	Handläggaren lägger upp ärendet i Treserva. Original läggs i fysisk personakt.
Checklistor*	Gallras när informationen förts över till genomförandeplanen	AN- 08850/19	Systematiskt ordnat	Analog	26 kap. 1 § OSL	*Används exempelvis vid inflyttningssamtal. Checklistor är till för personalen, så att inget frågeområde missas.

12.3 Tillhandahålla boende och stöd till ensamkommande barn och ungdomar i HVB/stödboende enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Lämplighetsbedömningar	Bevaras	AN- 08850/19	Registreras/ Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser information rörande bland annat om boendet har tillräckligt med personal och om personalen har rätt kompetens för de specifika behoven, om ungdomen matchar boendet, om det finns hot som till exempel hedersproblematik, om det finns någon sjukdom, allergi eller liknande. Lämplighetsbedömningen måste godkännas för att ungdomen ska bli placerad på boendet. I lämplighetsbedömningen skrivs även inskrivningsdatumet in.
Samtycken till brytande av sekretess	Bevaras	AN- 08850/19	Registreras/ Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	Även kallad medgivandeblankett. Avser samtycke om till vem (vårdinstans, anhörig, god man, skola) information får lämnas avseende den boende. Denna handling kan även förekomma på papper och ska då förvaras i personakten.
Boendekontrakt	Bevaras	AN- 08850/19	Personakt	Analog		Skrivs under av boende och personal. Innehåller information om boendet samt ordningsregler.
Brandskyddsdokument, påskrivet av ungdom	Bevaras	AN- 08850/19	Personakt	Analog		Läggs i fysisk personakt. Ingår i boendekontraktet.
Individuella handlingsplaner	Bevaras	AN- 08850/19	Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	
Kartläggningar över ungdomens utveckling	Bevaras	AN- 08850/19	Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	
Anteckningar från uppföljningsmöten med socialtjänst	Bevaras	AN- 08850/19	Registreras/ Personakt	Digital	26 kap. 1 § OSL	Skrivs antingen in i journal direkt om något speciellt framkommer eller så läggs anteckningarna i veckosammanfattning.

12.3 Tillhandahålla boende och stöd till ensamkommande barn och ungdomar i HVB/stödboende enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Skrivelser som tillför sakuppgift i ärende	Bevaras	AN-08850/19	Registreras/ Personakt	Digital/ Analog	26 kap. 1 § OSL	Kommunikation med den boende, vårdnadshavare eller annan.
Skrivelser som inte tillför sakuppgift i ärende	Gallras när kommunikationen är slutförd	AN-392/15 73 (2016:1)	Systematiskt ordnat	Digital/ Analog		Avser kommunikation av rutinmässig karaktär; 'jag blir sen till middagen' eller liknande.
Utskrivningsbeslut	Bevaras	AN-08850/19	Registreras/ Personakt	Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser påskrivna blankett om utskrivning från boendet. Lägg in i Treserva som bilaga till sammanfattning. Sen skickas det avslutade ärendet till handläggare och ärendet stängs för det utförande boendet.
Vårdplaner	Bevaras	AN-08850/19	Registreras/ Personakt	Digital	26 kap. 1 § OSL	Inkommer från socialsekreterare.
Avidentifierad verksamhetsstatistik	Gallras när informationen överförs till verksamhetsberättelse	AN-08850/19	Registreras/ Lotus Notes	Digital		Avser bland annat vad fick de sökande fick som besked, hur många boende som varit placerade på boendet etc. Används som underlag vid upprättandet av den verksamhetsberättelse som görs vid årets slut.

12.4 Tillhandahålla skyddat boende för våldsutsatta kvinnor och barn enligt SoL samt att tillhandahålla tillfälligt boende för personer som utövat hot och/eller våld i familjen enligt SoL

Processen omfattar att ta emot uppdrag/placeringsunderlag från myndighetsutövande/utredande socialtjänst/SDN, förbereda för inflyttningar, göra risk- och skyddsbedömningar, planera, upprätta genomförande- eller arbetsplaner, genomföra beviljade insatser under boendetiden, följa upp, förbereda utflyttning och att utvärdera.

12.4 Tillhandahålla skyddat boende för våldsutsatta kvinnor och barn enligt SoL samt att tillhandahålla tillfälligt boende för personer som utövat hot och/eller våld i familjen enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Mottagna uppdrag/ Uppdragsbeskrivningar	Bevaras	AN- 08850/19	Registreras/ Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	
Avidentifierade utredningar och intresseanmälningar	Gallras när hyreskontrakt skrivits	AN- 08850/19	Systematiskt ordnat/ Outlook	Digital		Upprättas för att matcha boende mot hyresgäst genom avidentifierad utredning som skickas till de olika boendena. Enhetschefen på det boende med matchning får den avidentifierade informationen skickad till sig.
Genomförandeplaner	Bevaras	AN- 08850/19	Registreras/ Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	
Arbetsplaner	Bevaras	AN- 08850/19	Registreras/ Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	Är samma sak som en genomförandeplan fast upprättas om hyresgästen eller dess företrädare inte kan eller vill vara delaktiga vid upprättandet.
Journalanteckningar	Bevaras	AN- 08850/19	Registreras/ Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	
Daganteckningar som har sammanfattats	Gallras när sammanfattning av den löpande sociala dokumentationen har gjorts	Gallrings- beslut krävs ej	Registreras/ Personakt	Digital/ Analog	26 kap. 1 § OSL	Daganteckningar lämnas inte ut. Om ingen sammanfattning eller automatisk överföring till journal skett bevaras daganteckningarna i sin helhet.
Daganteckningar som inte har sammanfattats	Bevaras		Registreras/ Personakt	Digital/ Analog	26 kap. 1 § OSL	Daganteckningar som inte har sammanfattats likställs med genomförandejournal.

12.4 Tillhandahålla skyddat boende för våldsutsatta kvinnor och barn enligt SoL samt att tillhandahålla tillfälligt boende för personer som utövat hot och/eller våld i familjen enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Uppgifter inhämtade vid studiebesök på det tilltänkta boendet	Gallras när genomförandeplanen är upprättad	AN-08850/19	Systematiskt ordnat på boendet	Analog	26 kap. 1 § OSL	Avser dokumentation av intervjuer inför ev. placering. Brukaren är med vid ett studiebesök på det tilltänkta boendet för att stämma av att brukaren vill bo där och om boendet kan tillgodose brukarens intressen. Intressen som matchar tas med i genomförandeplanen.
Hyreskontrakt	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att det inte finns obetalda hyresskulder.	AN-08850/19	Systematiskt ordnat	Analog		Hyreskontraktet används även vid uppsägning av bostaden.
Uppsägningar av hyreskontrakt	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att det inte finns obetalda hyresskulder.	AN-08850/19	Systematiskt ordnat	Analog		
Blanketter vid mottagarsamtal	Gallras när genomförandeplanen är upprättad	AN-08850/19	Systematiskt ordnat	Analog	26 kap. 1 § OSL	Används som underlag vid inflyttningssamtal.
Checklistor*	Gallras när informationen förts över till genomförandeplanen	AN-08850/19	Systematiskt ordnat	Analog	26 kap. 1 § OSL	*Används exempelvis vid inflyttningssamtal. Checklistor är till för personalen, så att inget frågeområde missas.

12.4 Tillhandahålla skyddat boende för våldsutsatta kvinnor och barn enligt SoL samt att tillhandahålla tillfälligt boende för personer som utövat hot och/eller våld i familjen enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Veckoscheman och rutiner för brukare, långsiktig planering	Bevaras	AN-08850/19	Registreras/ Personakt	Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser långsiktig planering. Om handlingen upprättas i Treserva behöver inga papper sparas. Om handlingen upprättas på papper ska den sparas i brukarens akt. Informationen dokumenteras i personakt.
Rutiner för brukare, tillfällig planering	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-08850/19	Systematiskt ordnat	Analog	26 kap. 1 § OSL	Personalens verktyg för interna rutiner som kan komma att ändras dagligen.
Individuella handlingsplaner	Bevaras	AN-08850/19	Systematiskt ordnat/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	Beskriver vilka individuella insatser hyresgästen behöver och hur de ska utföras. Görs tillsammans med kontaktperson och hyresgäst/företrädare för hyresgäst.
Samordnad individuell plan (SIP)	Bevaras	AN-08850/19	Systematiskt ordnat/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Här ingår kallelser till planeringsmöte SIP, riktlinje för samordnad individuell plan, samtycke till SIP.
Bemötande- och handlingsplaner	Bevaras	AN-08850/19	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Här ingår även riskbedömningar. Om handlingen upprättas i Treserva behöver inga papper sparas. Om handlingen upprättas på papper ska den sparas i brukarens fysiska akt.
Vårdplaner	Bevaras	AN-08850/19	Registreras/ Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	
Skrivelser som tillför sakuppgift i ärende	Bevaras	AN-08850/19	Registreras/ Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	Kommunikation med den boende, vårdnadshavare eller annan.

12.4 Tillhandahålla skyddat boende för våldsutsatta kvinnor och barn enligt SoL samt att tillhandahålla tillfälligt boende för personer som utövat hot och/eller våld i familjen enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Skrivelser som inte tillför sakuppgift i ärende	Gallras när kommunikationen är slutförd	AN-392/15 73 (2016:1)	Systematiskt ordnat	Digital		Avser kommunikation av rutinmässig karaktär; 'jag blir sen till middagen' eller liknande.
Samtycken till brytande av sekretess	Bevaras	AN-08850/19	Registreras/ Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	Även kallad medgivandebblankett. Avser samtycke om till vem (vårdinstans, anhörig, god man) information får lämnas avseende den boende. Denna handling kan även förekomma på papper och ska då förvaras i personakten.
Samtycken/överenskommelser av kortfristigt värde	Gallras 2 år efter att samtycket slutat gälla.	AN-08850/19	Systematiskt ordnat/ Treserva	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser tillfälliga samtycken som upprättas av integritetsskäl, till exempel samtycke att gå in i brukares lägenhet vid dennes frånvaro, samtycke skyddsåtgärder och samtycke tandvårdsstöd. Det måste framgå tydligt på ett samtycke under vilken tidsperiod det är giltigt.
Sammanfattningar och anteckningar vid avslut av ärende/insats	Bevaras	AN-08850/19	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	
Ordningsvaktens dokumentation efter ingripande	Gallras 2 år efter upprättande, under förutsättning att information som tillför sakuppgift sammanfattats i personakt	AN-08850/19	Outlook/ Systematiskt ordnat, pärm på enheten	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Inkommer på mejl och skrivs oftast ut och förvaras i pärmar. Original finns hos polismyndigheten.

12.4 Tillhandahålla skyddat boende för våldsutsatta kvinnor och barn enligt SoL samt att tillhandahålla tillfälligt boende för personer som utövat hot och/eller våld i familjen enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Väktarrapporter	Gallras 2 år efter upprättande, under förutsättning att information som tillför sakuppgift sammanfattats i personakt	AN-08850/19	Outlook/ Systematiskt ordnat, pärm på enheten	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Benämns även nattrapporter. Kopia på incidenten inkommer från väktare via mejl och skrivs oftast ut och förvaras i pärmar.
Provsvar på drogtest	Gallras 2 år efter att handlingen upprättades under förutsättning att notering om resultatet förts in i personakten	AN-08850/19	Systematiskt ordnat/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	Beställs av boendet alternativt socialtjänsten. Om notering av resultatet inte har förts in i personakten bevaras test- och provsvaret. Original förvaras i personakt tills gallringsfristen har nåtts.
Medicinska underlag	Bevaras	AN-08850/19	Systematiskt ordnat/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	Kan inkomma från behandlande läkare för insatser på det sociala området. Original förvaras i personakt

12.4 Tillhandahålla skyddat boende för våldsutsatta kvinnor och barn enligt SoL samt att tillhandahålla tillfälligt boende för personer som utövat hot och/eller våld i familjen enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Intervjuformulär, Boende-DOK	Bevaras	AN-08850/19	Boende-DOK	Digital	26 kap. 1 § OSL	BoendeDOK-intervjun är ett kartläggnings-, bedömnings- och behandlingsverktyg som kan användas vid inskrivning, under vistelsen och vid avslutad insats för att i samråd med brukaren kunna planera, genomföra och utvärdera insatserna.
Aidentifierad verksamhetsstatistik	Gallras när informationen överförts till verksamhetsberättelse	AN-08850/19	Systematiskt ordnat	Digital		Avser bland annat vad fick de sökande fick som besked, hur många boende som varit placerade på boendet etc. Används som underlag vid upprättandet av den verksamhetsberättelse som görs vid årets slut.

13. Tillhandahålla särskilt boende enligt socialtjänstlagen för äldre personer med missbruk- och psykosocial problematik

13.1 Tillhandahålla äldreboende för personer med aktivt missbruk enligt SoL

Processen omfattar att ta emot uppdrag/placeringsunderlag från myndighetsutövande/utredande socialtjänst/SDN, göra bedömningar, genomföra placeringar i boende, förbereda för inflyttning, planera, upprätta genomförande- eller arbetsplaner, genomföra beviljade insatser och vård under boendetiden och att följa upp.

13.1 Tillhandahålla äldreboende för personer med aktivt missbruk enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Mottaget uppdrag/ Uppdragsbeskrivningar	Bevaras	AN- 06267/19	Registreras/ Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	
Genomförandeplaner	Bevaras	AN- 06267/19	Registreras/ Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	Här ingår även bemötandeplan och individuell handlingsplan.
Journalanteckningar/ genomförandejournaler	Bevaras	AN- 06267/19	Registreras/ Treserva	Digital	26 kap. 1 § OSL	
Daganteckningar som har sammanfattats	Gallras när sammanfattning av den löpande sociala dokumentationen har gjorts	Gallrings- beslut krävs ej	Registreras/ Personakt	Digital/ Analog	26 kap. 1 § OSL	Daganteckningar lämnas inte ut. Om ingen sammanfattning eller automatisk överföring till journal skett bevaras daganteckningarna i sin helhet.
Daganteckningar som inte har sammanfattats	Bevaras		Registreras/ Personakt	Digital/ Analog	26 kap. 1 § OSL	Daganteckningar som inte har sammanfattats likställs med genomförandejournal.
Arbetsplaner	Bevaras	AN- 06267/19	Registreras/ Personakt	Digital	26 kap. 1 § OSL	Är samma sak som en genomförandeplan fast upprättas om hyresgästen eller dess företrädare inte kan eller vill vara delaktiga vid upprättandet.

13.1 Tillhandahålla äldreboende för personer med aktivt missbruk enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Levnadsberättelser	Bevaras	AN- 06267/19	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	26 kap. 1 § OSL	Kan även dokumenteras som journalanteckning
Överenskommelser om hantering av privata medel, skriftliga	Bevaras	AN- 06267/19	Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	Avser en skriftlig överenskommelse mellan den boende/god man/anhörig och den utförande förvaltningen (enhetschef eller motsvarande). Med privata medel menas en mindre summa kontanter som förvaras på boendet eller i hemmet och som är till för enstaka inköp.
Kassablad/redovisningar, privata medel	Gallras 10 år efter sista anteckning på kassabladet	AN- 06267/19	Systematiskt ordnat/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	Avser kassablad/kassabok inklusive kvitton för inköp med privata medel.
Hyreskontrakt	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att det inte finns obetalda hyresskulder	AN- 06267/19	Systematiskt ordnat/ Personakt	Analog		
Uppsägningar av hyreskontrakt	Gallras 2 år efter att uppsägningen inkom, under förutsättning att det inte finns obetalda hyresskulder	AN- 06267/19	Systematiskt ordnat/ Personakt	Analog		Behövs enbart om hyresgästen flyttar till en annan kommun.

13.1 Tillhandahålla äldreboende för personer med aktivt missbruk enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Samtycken till brytande av sekretess	Bevaras	AN- 06267/19	Registreras/ Personakt	Analog/Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser samtycke om till vem (vårdinstans, anhörig, god man) information får lämnas avseende den boende. Denna handling kan även förekomma på papper och ska då förvaras i personakten.
Samtycken till insats	Bevaras	AN- 06267/19	Registreras/ Personakt	Analog/Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser samtycke till större insats om vård/omsorg. SRF: samtycke till insats skrivs i form av en daganteckning.
Samtycken/överenskommelser av kortfristig värde	Gallras 2 år efter att samtycket slutat gälla	AN- 06267/19	Registreras/ Personakt	Analog/Digital	26 kap. 1 § OSL	Avser till exempel samtycke att gå in i brukares lägenhet vid dennes frånvaro, samtycke skyddsåtgärder och samtycke tandvårdsstöd.
Intyg om rätt till nödvändig tandvård	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny version förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	AN- 06267/19	Registreras/ Personakt	Analog/Digital	26 kap. 1 § OSL	Senaste versionen sparas.
Munhälsobedömningar	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny version förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	AN- 06267/19	Registreras/ Personakt	Analog/Digital	26 kap. 1 § OSL	Senaste versionen sparas.

14. Handlägga ärenden inom familjerättsområdet

14.1 Fastställa sambofaderskap/föräldraskap efter att barnet är fött

Processen omfattar att ta emot information om att barn är fött från folkbokföringen på skatteverket. När föräldraskapet är bekräftat skickar Familjerätten en kopia på faderskapsbekräftelsen till Skatteverket.

14.1 Fastställa sambofaderskap/föräldraskap efter att barnet är fött

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Underrättelser från Skatteverket	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	Underrättelser rörande fastställande av faderskap/ föräldraskap. Innehåller information om att ett barn är fött och att faderskapet/ föräldraskapet behöver fastställas.
Brev till modern	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	Avser så kallade bäbisbrev. I brevet uppmanas modern att fylla i och skicka in uppgifter om fadern.
Faderskaps-/ föräldraskapsbekräftelser	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	En kopia av faderskaps-/föräldraskapsbekräftelsen skickas till Skatteverket.
Anmälningar om gemensam vårdnad	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	
Anteckningar i protokoll	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Anteckning om att handlingar (faderskap/ föräldraskaps- och vårdnadsbekräftelse) har skickats till Skatteverket.
Statistikunderlag rörande faderskap	Gallras 2 år efter att sammanställningen gjordes	AN 02436/19	Registreras/ Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Om ingen sammanställning gjorts ska underlagen bevaras.
Sammanställning av statistik rörande faderskap	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Treserva	Digitalt		

14.2 Fastställa sambofaderskap via föransökan innan barnet är fött

Processen omfattar att ta emot ansökan från mödrar om att barn kommer att födas och när barnet är fött. Godkänna faderskap genom underskrift och skicka kopia till skatteverket.

14.2 Fastställa sambofaderskap via föransökan innan barnet är fött

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Föransökan om faderskap	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	Görs av modern innan barnet är fött (i undantagsfall).
Faderskaps-/ föräldraskapsbemyndiganden	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	En kopia av faderskaps-/föräldraskapsbemyndigandet skickas till Skatteverket när barnet är fött.
Ansökan om gemensam vårdnad	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	
Anteckningar i protokoll	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Anteckning om att handlingar (faderskap/ föräldraskaps- och vårdnadsbemyndigande) har skickats till Skatteverket.

14.3 Fastställa faderskap/föräldraskap när föräldrarna inte lever tillsammans

Processen omfattar att ta emot brev från skatteverket om att ingen fader finns registrerad. Erkänns inte faderskap av mannen och modern är trovärdig begär Familjerättsbyrån ett DNA-test. Fadern kallas och skriver under faderskapsbemyndigandet och kopia skickas till skatteverket. Om fadern inte går att få tag på eller modern ej vet vem fadern är skickas ett beslutsunderlag om nedläggelse av faderskapet till nämnden där barnet är folkbokförd. Beslut tas emot från nämnden via ett nämndprotokoll. Om någon av föräldrarna inte medverkar lämnar Familjerättsbyrån ärendet vidare till domstol.

14.3 Fastställa faderskap/föräldraskap när föräldrarna inte lever tillsammans

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Underrättelser från Skatteverket	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	Underrättelser rörande fastställande av faderskap/ föräldraskap. Innehåller information om att ett barn är fött och att faderskapet/ föräldraskapet behöver fastställas.
Brev till modern	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	Avser så kallade bäbisbrev. I brevet uppmanas modern att fylla i och skicka in uppgifter om fadern.
Skrivelser till och från ambassader	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	I de fall där fadern till barnet inte befinner sig i Sverige.
Resultat av DNA-test	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	Erkänns inte faderskapet av mannen och modern är trovärdig begär familjerätten ett DNA-test.
Utredningar rörande nedläggande av faderskapsfastställande	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	Utredningen skickas som beslutsunderlag till stadsdelsnämnden där barnet är folkbokfört.
Protokoll från stadsdelsnämnd	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	Protokollet innehåller stadsdelsnämndens beslut om nedläggning av faderskapsfastställande.
Begäran om ombud inför rättegång	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	
Domar rörande faderskap	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	
Anmälningar om gemensam vårdnad	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	
Faderskaps-/ föräldraskapsbekräftelser	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	En kopia av faderskaps-/föräldraskapsbekräftelsen skickas till Skatteverket.
Anteckningar i protokoll	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Anteckning om att handlingar (faderskap/ föräldraskaps- och vårdnadsbekräftelse) har skickats till Skatteverket.

14.4 Utföra utredningsuppdrag från domstol gällande vård, boende och umgänge

Processen omfattar uppdrag som kommer från domstol till Familjerättens funktionsbrevlåda. Handläggaren utreder uppdragen och skickar tillbaka svar till domstolen.

14.4 Utföra utredningsuppdrag från domstol gällande vård, boende och umgänge						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Begäran från domstol om utredning	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Utredningsuppdrag rörande vårdnad, boende, umgänge eller namnärenden.
Bilagor till domstolens begäran	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Utdrag ur misstanke- och belastningsregister	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Utdrag ur socialregister	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Barnavårdsutredningar	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Inkommer från stadsdelsförvaltningar.
Utredningar	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Enligt delegationsordningen sänds utredningen till domstol utan nämndbehandling.
Beslut från domstol	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	

14.5 Utreda anhörighetsumgänge

Processen omfattar förfrågningar som kommer från anhöriga om att få kontakt med barnet, exempelvis barnbarn. Handläggaren kontaktar berörd vårdnadshavare. Eventuellt erbjuds samtal mellan berörda parter. I det fall parterna inte kan enas och handläggaren gör bedömningen att barnets behov är att ha kontakt med sin nära anhörig görs en utredning. Utredningen skickas sedan till den nämnd där barnet är folkbokfört. Nämnden fattar beslut om de ska skicka ärendet vidare till domstol för behandling enligt FB 6:19.

14.5 Utreda anhörighetsumgänge						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Förfrågningar rörande anhörighetsumgänge	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Förfrågningar från anhörig om att få kontakt med barnet.
Överenskommelser om anhörighetsumgänge	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Utredningar rörande anhörighetsumgänge	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Utredningen skickas för beslut till berörd stadsdelsnämnd där barnet är folkbokfört.
Protokoll från stadsdelsnämnd	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Stadsdelsnämndens beslut rörande anhörighetsumgänge.
Yttranden till domstol	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Beslut från domstol	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	

14.6 Genomföra samarbetsamtal

Processen omfattar att ta emot ansökningar om samarbetsamtal från föräldrar och att genomföra samtalen. Processen kan avslutas med ett avtal om vårdnad, boende och umgänge som är juridiskt bindande eller en skriftlig eller muntlig överenskommelse.

14.6 Genomföra samarbetsamtal						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Ansökningar om frivilliga samarbetsamtal	Gallras efter det sista samarbetsamtalet	AN 02436/19	Kronologisk ordning, hos handläggare	Analog/ Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Inkommer från föräldrar. Ansökan aktualiseras i Treserva, men blir inget ärende.
Anteckningar från frivilliga samarbetsamtal	Gallras efter det sista samarbetsamtalet	AN 02436/19	Systematiskt ordnat hos handläggare	Analog	26 kap. 1 § OSL	
Skrivelser rörande frivilliga samarbetsamtal	Gallras efter det sista samarbetsamtalet	AN 02436/19	Outlook/ Systematiskt ordnat hos handläggare	Analog/ Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Exempelvis e-post rörande vad man kommit överens om under samtalen, tidsbokningar till nästa samtal eller planering inför nästa samtal.
Överenskommelser från frivilliga samarbetsamtal	Gallras efter det sista samarbetsamtalet	AN 02436/19	Registreras/ Systematiskt ordnat hos handläggare	Analog/ Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Avtal rörande vårdnad, boende och umgänge	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	Om det frivilliga samtalet leder till ett juridiskt bindande avtal, som skrivs under av båda föräldrarna, öppnas ett ärende. Avtalen rör vårdnad, boende och umgänge.

14.7 Genomföra samarbetsamtal efter förordnande från domstol

Processen omfattar att ta emot förordnande från domstol, kalla föräldrarna till samarbetsamtal, genomföra samarbetsamtal och att skicka meddelande till domstolen om att samarbetsamtal är genomförda. Detta kan resultera i en överenskommelse som fastslås i domstol eller ett avtal som är juridiskt bindande.

14.7 Genomföra samarbetsamtal efter förordnande från domstol

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Begäran från domstol om samarbetsamtal	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	
Anteckningar från samarbetsamtal, som görs på uppdrag av domstol	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Gällande de samarbetsamtal som görs efter förordnande från domstol.
Yttranden till domstol	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Yttranden rörande genomförda samarbetsamtal.
Avtal rörande vårdnad, boende och umgänge	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Personakt	Analog	26 kap. 1 § OSL	
Överenskommelser om vårdnad, boende och umgänge	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Här avses de överenskommelser som fastslås i domstol.

14.8 Ta emot ansökan om avtal kring vårdnad, boende och umgänge

Processen omfattar att ta emot ansökningar om avtal och skicka dem vidare till socialtjänsten som har möjlighet att yttra sig. Om socialtjänsten inte har något att yttra godkänner Familjerättsbyrån avtalet som skickar beslut till föräldrarna. I sällsynta fall yttrar sig socialtjänsten emot avtalet och då godkänns inte avtalet.

14.8 Ta emot ansökan om avtal kring vårdnad, boende och umgänge

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Ansökningar om avtal	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Ansökningar om avtal rörande vårdnad, boende och umgänge.
Bilagor till ansökan om avtal	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Till ansökan bifogas barnets/barnens personbevis och eventuellt kopia på tidigare dom rörande vårdnad, boende och umgänge.
Yttranden från stadsdelsförvaltningar	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Motivering och beslut till att nämnden inte har godkänt avtalet (sällsynta fall).
Avtal rörande vårdnad, boende och umgänge	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Personakt	Analogt	26 kap. 1 § OSL	

14.9 Tillhandahålla umgängesstöd

Processen omfattar att ta emot beslut om umgängesstöd från domstol, tillhandahålla umgängesstödjare i Familjerättens lokaler, eventuellt följa med barn och föräldrar utanför lokalerna och att skriva yttranden till domstolen om hur umgänget fungerar.

14.9 Tillhandahålla umgängesstöd

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Ansökningar om umgängesstödjare	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Inkommer från domstol.
Yttranden till domstol	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Familjerättens yttrande till domstol gällande om de kan tillhandahålla något umgängesstöd.
Protokoll från domstol	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Domstolens beslut om umgängesstöd.
Rapporter från umgängesstödjare	Bevaras	AN 02436/19	Registreras/ Treserva	Digitalt	26 kap. 1 § OSL	Skickas till domstol.

15 Ansvara för stadens förvaltarverksamhet med anställda gode män och förvaltare

15.1 Tillhandahålla förvaltning för huvudmän i form av gode män och förvaltare

Processen omfattar att ta emot uppdrag från överförmyndarförvaltningen, förvalta för huvudmän och redovisning.

Förvaltarenheten har gode män och förvaltare anställda men dessa får inte sina uppdrag av kommunen och uppdragen inkommer inte heller till kommunen. De gode männen och förvaltarna får sina uppdrag för respektive huvudman genom personliga förordnanden av tingsrätten. De handlingar som inkommer från och för huvudmannen till respektive god man eller förvaltare inkommer därför inte till dem i egenskap av tjänstemän utan som enskilda personer genom de personliga förordnandena. Handlingarna är därför inte att anse som inkomna handlingar till Social resursnämnd och därmed inte heller allmänna handlingar.

16. Fördela föreningsbidrag inom socialtjänstens område i de fall ansvaret inte ligger på stadsdelsnämnd samt att tillhandahålla råd, stöd, samordning och kompetensutveckling till föreningar

16.1 Handlägga ansökan om föreningsbidrag och utvecklingsbidrag till ideella organisationer inom funktionshinderområdet och det sociala området

Processen omfattar att utlysa medel, ta emot ansökningar om föreningsbidrag eller utvecklingsmedel, bedöma, fatta beslut, administrera utbetalningar och att redovisa.

16.1 Handlägga ansökan om föreningsbidrag och utvecklingsbidrag till ideella organisationer inom funktionshinderområdet och det sociala området

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Registreringsbevis från föreningar	Gallras efter att föreningen har registrerats i verksamhetssystem	AN-08450/20	Hos handläggare på enheten	Analogt		Begärs in om det är en ny förening som vill ansöka om bidrag.
Ansökningar om bidrag	Bevaras	AN-08450/20	Registreras, Bida	Digitalt		Omfattar ansökningar gällande föreningsbidrag till organisationer inom civilsamhället samt bidrag till studieförbund.
Bilagor till ansökan	Bevaras	AN-08450/20	Registreras, Bida	Digitalt		Här ingår föreningsstadga, revisionsberättelser, årsmötesprotokoll, protokollsutdrag, verksamhetsberättelser, årsberättelser och verksamhetsplaner. Inkommer från föreningarna.
Beslut om bidrag	Bevaras	AN-08450/20	Diarieförs, Lotus Notes	Digitalt		
Anvisningar gällande fördelningen av bidrag	Bevaras	AN-08450/20	Diarieförs, Lotus Notes	Digitalt		

16.1 Handlägga ansökan om föreningsbidrag och utvecklingsbidrag till ideella organisationer inom funktionshinderområdet och det sociala området

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Förteckningar över sökande	Bevaras	AN-08450/20	Registreras, Bida	Digitalt		Innehåller uppgift gällande om ansökan beviljats eller avslagits, ärendenummer, bidragssumma samt vilka utbetalningar som gjorts.
Förteckningar över vilka som beviljats stöd	Bevaras	AN-08450/20	Diarieförs, Lotus Notes	Digitalt		
Avvikelser från stadens riktlinjer för föreningsbidrag	Bevaras	AN-08450/20	I: katalog	Digitalt		
Redovisningsblankett från föreningar	Bevaras	AN-08450/20	Registreras, Bida	Digitalt		Inkommer endast i ärenden som rör utvecklingsmedel.
Kvitton från föreningar	Gallras efter att granskningen av föreningen avslutats	AN-08450/20	På enheten	Analogt		Kan eventuellt begäras in från en förening om det blir aktuellt att granska föreningen, till exempel vid misstanke om förskingring eller vid återkrav av bidrag. Inkommer i sällsynta fall.
Föreningsenkät, inkomna svar	Gallras efter att sammanställning gjorts	AN-08450/20	Defgo	Digitalt		Enkäten skickas ut en gång per år. Besvaras anonymt.
Föreningsenkät, sammanställningar	Bevaras	AN-08450/20	I: katalog	Digitalt		Sammanställning görs en gång per år.

16.2 Tillhandahålla råd, stöd, samordning och kompetensutveckling till föreningar

Processen omfattar att utlysa medel, ta emot ansökningar om föreningsbidrag eller utvecklingsmedel, bedöma, fatta beslut, administrera utbetalningar och att redovisa.

Processen är upphörd.

17. Efter överenskommelse, tillhandahålla konsultativt stöd och utbildningar till stadsdelsnämnder, övriga nämnder och styrelser inom hållbar stadsutveckling, folkhälsa, integration samt inom socialtjänstens område

17.1 Tillhandahålla råd, stöd och service till unga och närstående (processgrupp)

17.1.1 Tillhandahålla och leda nätverksmöten

Processen omfattar att ta emot uppdrag och förfrågningar från enskilda eller andra instanser, göra bedömningar, förbereda, planera, bjuda in, leda nätverksmöten, följa upp och utvärdera. I processen ingår också att utbilda andra professionella i nätverksarbete.

17.1.1 Tillhandahålla och leda nätverksmöten						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Förfrågningar om uppdrag	Bevaras	AN- 03633/20	Registreras/ Bonigi	Digitalt	OSL 26 kap. 1 §	Uppdragsgivaren är i de flesta fall socialtjänsten, men kan även vara andra myndigheter eller privatpersoner.
Anteckningar i ärendet, avidentifierade	Gallras när ärendet avslutats	AN- 03633/20	Lotus Notes/ Arkivskåp på enheten	Digitalt/ Analogt	OSL 26 kap. 1 §	
Nätverkskartor	Gallras när ärendet avslutats	AN- 03633/20	Lotus Notes/ Arkivskåp på enheten	Digitalt/ Analogt	OSL 26 kap. 1 §	
Inbjudningar till nätverksmöte	Gallras när ärendet avslutats	AN- 03633/20	Lotus Notes/ Arkivskåp på enheten	Digitalt/ Analogt	OSL 26 kap. 1 §	Inkommer från uppdragsgivaren.
Dokument med "Hälsning till mötet"	Gallras när ärendet avslutats	AN- 03633/20	Systematiskt ordnat, arkivskåp på enheten	Analogt	OSL 26 kap. 1 §	Avser ej närvarande persons synpunkter, som delges de andra på nätverksmötet.

17.1.1 Tillhandahålla och leda nätverksmöten

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Utvärderingsformulär	Bevaras	AN- 03633/20	Registreras/ Lotus Notes	Digitalt	OSL 26 kap. 1 §	Fylls i av Nätverkslaget och används i uppföljningssyfte. Utvärderingen omfattar sex frågor gällande hur ungdomen har upplevt mötet.
Statistik	Bevaras	AN- 03633/20	Registreras/ Bonigi	Digitalt	OSL 26 kap. 1 §	Innehåller bland annat uppgift om antal möten, antalet närvarande professionella respektive privatpersoner, information om uppdragsgivare, ungdomens ålder, uppgift om nätverksledare och datum då ärendet inkom.

17.2 Erbjudna kompetens-, process- och utvecklingsstöd (processgrupp)

17.2.1 Tillhandahålla kunskap, råd och stöd

Processen omfattar att kartlägga behov, planera, ta emot förfrågningar, ge råd och stöd, samla och sprida kunskap, anordna utbildningar, handleda och att utvärdera.

17.2.1 Tillhandahålla kunskap, råd och stöd

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Inbjudningar, utbildningar	Bevaras	AN- 09883/20	Eventonline	Digitalt		Innehåller även program till utbildningar.
Anmälningar	Gallras efter genomförd utbildning	AN- 09883/20	Eventonline	Digitalt		
Deltagarlista	Bevaras	AN- 09883/20	Eventonline	Digitalt		

17.2.1 Tillhandahålla kunskap, råd och stöd

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Informationsmaterial egenproducerat	Bevaras	AN-09883/20	På enheten/I-katalog/Sharepoint	Digitalt/Analogt		
Informationsmaterial av tillfällig betydelse	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-09883/20	På enheten/I-katalog/Sharepoint	Digitalt/Analogt		Avser informationsmaterial som inte tillför någon information av värde till de exemplar som bevaras.
Planeringsunderlag	Gallras efter genomförd utbildning	AN-09883/20	Sharepoint	Digitalt		
Utbildningsmaterial, där det inte finns någon sammanställning	Bevaras	AN-09883/20	I-katalog/Sharepoint	Digitalt		Till exempel presentationer.
Utbildningsmaterial, där det finns en sammanställning i en rapport som bevaras	Gallras när informationen sammanställts	AN-09883/20				Till exempel presentationer.
Utvärderingar, inkomna svar som sammanställts i andra handlingar	Gallras när informationen sammanställts	AN-09883/20	Defgo/Mentimeter/Forms	Digitalt/Analogt		Om ingen sammanställning gjorts ska handlingarna bevaras.
Utvärderingar, inkomna svar som inte sammanställts i andra handlingar	Bevaras	AN-09883/20	Defgo/Mentimeter/Forms	Digitalt/Analogt		
Utvärderingar, sammanställningar	Bevaras	AN-09883/20	I-katalog/Sharepoint	Digitalt		
Rapporter	Bevaras	AN-09883/20	Lotus Notes	Digitalt		Till exempel gällande drogvänor, tungt narkotikamissbruk, jämlikhetsrapporten. Här ingår även kartläggningar och planer.

17.2.2 Tillhandahålla introduktionsutbildning i BBIC (barns behov i centrum) och metodstöd till socialsekreterare

Processen omfattar att anordna och genomföra utbildningar. Samordna utbildare och ansvariga och att sprida och att implementera kunskap.

17.2.2 Tillhandahålla introduktionsutbildning i BBIC (barns behov i centrum) och metodstöd till socialsekreterare

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Anmälningar	Gallras efter genomförd utbildning	AN- 09883/20	Lotus Notes	Digitalt		
Deltagarlistor	Bevaras	AN- 09883/20	Lotus Notes	Digitalt		Flyttas till Sharepoint efter årsskiftet (2021).
Presentationer	Bevaras	AN- 09883/20	Lotus Notes	Digitalt		
Program	Bevaras	AN- 09883/20	Lotus Notes	Digitalt		

17.2.3 Tillhandahålla kunskap, samordning, råd och stöd till stadsdelarna i arbetet med social hållbarhet och ett jämlikt Göteborg

Processen omfattar att utveckla nya samverkansformer och arbetssätt. Den omfattar också kompetensutveckling, att samla, utveckla, sprida och implementera kunskap, opinionsbildning, att skapa och främja nätverk, initiering av forskning, att inventera och kartlägga behov, planera, följa upp och utvärdera, ge råd och stöd, anordna utbildningar och konferenser.

17.2.3 Tillhandahålla kunskap, samordning, råd och stöd till stadsdelarna i arbetet med social hållbarhet och ett jämlikt Göteborg

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Inbjudningar, utbildningar	Bevaras	AN- 09883/20	Eventonline	Digitalt		Innehåller även program till utbildningar.

17.2.3 Tillhandahålla kunskap, samordning, råd och stöd till stadsdelarna i arbetet med social hållbarhet och ett jämlikt Göteborg

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Anmälningar	Gallras efter genomförd utbildning	AN-09883/20	Eventonline	Digitalt		
Deltagarlistor	Bevaras	AN-09883/20	Eventonline	Digitalt		
Informationsmaterial egenproducerat	Bevaras	AN-09883/20	På enheten/I-katalog/Sharepoint	Digitalt/Analogt		
Informationsmaterial av tillfällig betydelse	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-09883/20	På enheten/I-katalog/Sharepoint	Digitalt/Analogt		Avser informationsmaterial som inte tillför någon information av värde till de exemplar som bevaras.
Planeringsunderlag	Gallras efter genomförd utbildning	AN-09883/20	Sharepoint	Digitalt		
Utbildningsmaterial, där det inte finns någon sammanställning	Bevaras	AN-09883/20	I-katalog/Sharepoint	Digitalt		Till exempel presentationer.
Utbildningsmaterial, där det finns en sammanställning i en rapport som bevaras	Gallras när informationen sammanställts	AN-09883/20				Till exempel presentationer.
Utvärderingar, inkomna svar som sammanställts i andra handlingar	Gallras när informationen sammanställts	AN-09883/20	Defgo/Mentimeter/Forms	Digitalt/Analogt		Om ingen sammanställning gjorts ska handlingarna bevaras.
Utvärderingar, inkomna svar som inte sammanställts i andra handlingar	Bevaras	AN-09883/20	Defgo/Mentimeter/Forms	Digitalt/Analogt		
Utvärderingar, sammanställningar	Bevaras	AN-09883/20	I-katalog/Sharepoint	Digitalt		

17.2.3 Tillhandahålla kunskap, samordning, råd och stöd till stadsdelarna i arbetet med social hållbarhet och ett jämlikt Göteborg

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Rapporter	Bevaras	AN- 09883/20	Lotus Notes	Digitalt		Till exempel gällande drogvanor, tungt narkotikamissbruk, jämlikhetsrapporten. Här ingår även kartläggningar och planer.

18. Fullgöra de uppgifter som ankommer på vårdgivaren för de av nämndens verksamheter som styrs av hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)

18.1 Genomföra vårdåtgärder

Processen omfattar genomföra ordinerade åtgärder, utförare dokumenterar att åtgärder genomförs samt följa upp att planerade åtgärder har genomförts. Utförare av ordinerad vårdåtgärd kan vara legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal, vård- och omsorgspersonal med delegering eller vård- och omsorgspersonal utan delegering.

18.1 Genomföra vårdåtgärder

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Patientjournal för personer med skyddad identitet	Se anmärkning	AN-07280/19	Patientjournal	Analogt	25 kap. 1 § OSL	För patienter med skyddade personuppgifter ska pappersbaserad information förvaras i separat låst utrymme på grund av säkerhetsskäl. Handlingstyperna är desamma som listas för patientjournal för patienter som inte har skyddade personuppgifter.
Anamnes/hälsohistorik	Bevaras	AN-07280/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/digital	25 kap. 1 § OSL	
Ansvarsövertaganden av läkemedelshantering	Bevaras	AN-07280/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/digital	25 kap. 1 § OSL	
Bedömningar/analyser	Bevaras	AN-07280/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/digital	25 kap. 1 § OSL	Till exempel bedömningsinstrument.
Beslut om vårdbegäran	Bevaras	AN-07280/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/digital	25 kap. 1 § OSL	Beslut om vårdbegäran dokumenteras i form av en journalanteckning.
Beställningar av hälso- och sjukvårdsuppgifter	Gallras två år efter kontroll har utförts	AN-07280/19	Pärm på HS-enhet	Analog/ digital	25 kap. 1 § OSL	Avser beställning/underlag av hälso- och sjukvårdsåtgärder som legitimerad personal lämnar till t.ex. hemtjänst eller daglig verksamhet. Gallras efter två år under förutsättning att kontroll har utförts. Övrig dokumentation som rör beställningar och utförda hälso- och sjukvårdsuppgifter, t. ex. köpt vårdfil, mottagningskvittenser på beställningar eller bekräftelse på utfört arbete gallras efter två år.

18.1 Genomföra vårdåtgärder

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Handling som rör val av utförare	Gallras efter att uppgift om val av utförare har förts in i patientjournal	AN-07280/19			25 kap. 1 § OSL	Avser till exempel meddelanden från brukare rörande val av utförare inom daglig verksamhet m.m. Gallras under förutsättning att valet är dokumenterat i patientjournal.
Egenvårdsbeslut	Bevaras	AN-07280/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/digital	25 kap. 1 § OSL	
Epikris	Bevaras	AN-07280/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/digital	25 kap. 1 § OSL	
Bilder av betydelse för vårdplanering och uppföljning	Bevaras	AN-07280/19	Registreras/ Patientjournal	Analog	25 kap. 1 § OSL	Bilder som tas med mobiltelefon/kamera skrivs ut på papper och förvaras i analog patientjournal.
Förbrukningsjournaler över narkotika, individuell	Bevaras	AN-07280/19	Registreras/ Patientjournal		25 kap. 1 § OSL	
Informationsöverföring till annan vårdgivare eller intern	Bevaras	AN-07280/19	Registreras/ Patientjournal (digital information finns i Samsa)	Analog/digital	25 kap. 1 § OSL	Exempel är rapportblad, blankett för informationsöverföring från legitimerad personal, informationsöverföring sker mellan kommunal hälso- och sjukvård och primärvård och hälso- och sjukvård och socialtjänsten.
Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denna, uppgift om	Bevaras	AN-07280/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/digital	25 kap. 1 § OSL	
Inkommande journalhandlingar från andra vårdgivare	Bevaras	AN-07280/19	Registreras/ Patientjournal	Analog	25 kap. 1 § OSL	En kopia av journalhandlingar från andra vårdgivare sparas i patientjournalen.
Instruktioner/ordinationer för utförande av hälso- och sjukvårdsuppgifter	Bevaras	AN-07280/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/digital	25 kap. 1 § OSL	Även kallad hälso- och sjukvårdsuppdrag. Exempel Instruktioner om träningsprogram, såromläggning.

18.1 Genomföra vårdåtgärder						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Intyg	Bevaras	AN- 07280/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/digital	25 kap. 1 § OSL	Till exempel intyg gällande bostadsanpassning, ADL (aktiviteter i dagliga livet)-bedömning, vårdtid (intyg att en person bodde hos någon under en viss tid).
Journalanteckningar (löpande anteckningar)	Bevaras	AN- 07280/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/digital	25 kap. 1 § OSL	
Kontrollblankett överenskommelse vid väntade dödsfall	Bevaras	AN- 07280/19	Registreras/ Patientjournal	Analog	25 kap. 1 § OSL	
Mätlistor	Bevaras	AN- 07280/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/digital	25 kap. 1 § OSL	Exempelvis laboratorielistor med svar, blodtryck, vikt, temperatur
Ordinationshandlingar	Bevaras	AN- 07280/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/digital	25 kap. 1 § OSL	Inkommande och utgående handlingar, exempelvis gällande gångträning, TENS, användandet av ortoser, sjukvårdande behandling, ordination av sjukvårdnade behandling, läkemedelsordination och hjälpmedel
Patientbunden checklista	Gallras vid avslutat vårdtillfälle	AN- 07280/19		Analog/digital	25 kap. 1 § OSL	Exempelvis checklista vid patientens hemgång, checklista vid inflyttning och dylikt, vård i livets slutskede. Avser checklistor som inte har betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos.
Rehabiliteringsplaner	Bevaras	AN- 07280/19		Analog/digital	25 kap. 1 § OSL	
Remisser (in- och utgående), generellt	Bevaras	AN- 07280/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/digital	25 kap. 1 § OSL	En kopia av utgående remiss sparas i patientjournal. Inkomna svar/utlåtanden bevaras i patientjournal.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Rörlig bild och ljudupptagningar	Se anmärkning	AN-07280/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/digital	25 kap. 1 § OSL	Exempel: Film för bedömning och uppföljning inom rehabilitering Om sammanställning/sammanfattning har gjorts i patientjournal gallras handlingstypen 10 år efter att sista uppgiften fördes in i handlingen. Har inte sammanställning gjorts i patientjournal bevaras handlingen.
Samtycken till informationsöverföring mellan vårdgivare	Bevaras	AN-07280/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/digital	25 kap. 1 § OSL	Samtycket kan vara skriftligt, muntligt eller presumerat. I vissa fall dokumenteras samtycke i form av en journalanteckning.
Skrivelser som tillför sakuppgifter till patientjournalen	Bevaras	AN-07280/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/digital	25 kap. 1 § OSL	
Signaturförtydlingslista	Bevaras	AN-07280/19	Registreras/ Patientjournal	Analog	25 kap. 1 § OSL	Signaturförtydlingslista är analog och förvaras idag i patientjournal.
Signeringslista – vid behovs- medicinering	Bevaras	AN-07280/19	Registreras/ Patientjournal	Analog	OSL 25:1	Signeringslista – vid behov kan innehålla medicinsk information och skall bevaras i patientjournal.
Signeringslista – för stående läkemedel	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår handlingen inkom eller upprättades	AN-07280/19	Pärm på HS-enhet	Analog	OSL 25:1	
Signeringslista – för arbetsterapeut, fysioterapeut/sjukgymnast eller sjuksköterska	Bevaras	AN-07280/19	Registreras, Patientjournal	Analog/ digital	OSL 25:1	Jämställs med ordinationshandlingar. Används till exempel vid gångträning.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Signeringslista – insulin och P-glukos	Bevaras	AN-07280/19	Registreras, Patientjournal	Analog/ digital	OSL 25:1	Kan innehålla medicinsk information och skall bevaras i patientjournal.
Svar på vårdbegäran (från stadsdelen)	Bevaras	AN-07280/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/digital	25 kap. 1 § OSL	
Särskild prövning om hjälpmedelsförskrivning	Bevaras	AN-07280/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/digital	25 kap. 1 § OSL	Ansökan till specifika hjälpmedel
Vårdbegäran	Bevaras	AN-07280/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/digital	25 kap. 1 § OSL	Även vårdbegäran som inte leder till vårdinsats bevaras. Vid varje vårdbegäran upprättas en patientjournal.
Vårdplaner	Bevaras	AN-07280/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/digital	25 kap. 1 § OSL	Här innefattas samordnad individuell plan (SIP)
Åtgärdsförslag för bostadsanpassning	Bevaras	AN-07280/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/digital	25 kap. 1 § OSL	
Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter						
Beslut om delegering av medicinska arbetsuppgifter	Gallras 10 år efter att beslut har fattats	AN-07280/19	Systematisk, Pärm på HS-enhet	Analogt		Avser även beslut om ändring av delegering
Beslut om indragen delegering/återkallelse av delegering	Gallras 10 år efter att beslut har fattats	AN-07280/19	Systematisk, Pärm på HS-enhet	Analogt		
Bedömningsmaterial som utgör underlag till beslut om delegering	Gallras då beslut om delegering har fattats	AN-07280/19				Exempelvis ifyllda frågeformulär och checklistor för bedömning. Ett arkivexemplar av mallarna för frågeformulär, checklistor och dylikt bevaras (återfinns under 1. 3 "Utföra internt ledningsarbete")
Intyg på genomförd utbildning	Gallras då beslut om delegering har fattats	AN-07280/19				

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Närvarolistor/deltagarlistor till utbildningstillfällen	Gallras då beslut om delegering har fattats	AN-07280/19				Närvarolistor/deltagarlistor kan fungera som intyg på genomförd utbildning
Tillbud och avvikelser inom kommunal hälso- och sjukvård						
Avvikelse/synpunkt/klagomål	Gallras efter 10 år under förutsättning att granskning och sammanställning har genomförts.	AN-07280/19	Registreras, Treserva	Analogt/ digitalt	25 kap. 1 § OSL, 26 kap. 1 § OSL	<p>Avvikelser/synpunkter/klagomål kan lämnas av extern part utanför förvaltningen men också av personal som arbetar inom förvaltningen.</p> <p>Avvikelser/synpunkter/klagomål som inkommer från och skickas till extern part diarieförs.</p> <p>Avvikelser/synpunkter/klagomål som granskats i en händelse- eller riskanalys där sammanställning gjorts för mål och resultat får gallras efter 10 år. Sammanställningen bevaras.</p> <p>Sammanställning kan göras bland annat genom patientsäkerhetsrapport, kvalitetsrapport, årsrapport.</p>
Avvikelse/synpunkt/klagomål där ingen sammanställning har gjorts eller där handlingen behövs för vårdgivarens uppföljning	Bevaras	AN-07280/19	Registreras/ Treserva, diarieförs	Digital	25 kap. 1 § OSL, 26 kap. 1 § OSL	<p>Avser handlingar som behövs för vårdgivarens uppföljning eller om dessa kan behövas för framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden.</p> <p>Avvikelser/synpunkter/klagomål som inkommer från och skickas till extern part diarieförs</p> <p>Sammanställning kan göras bland annat genom patientsäkerhetsrapport, kvalitetsrapport, årsrapport.</p>

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Sammanställningar av avvikelser/synpunkt/klagomål	Bevaras	AN-07280/19	Registreras, Treserva/diarieförs	Digitalt	25 kap. 1 § OSL, 26 kap. 1 § OSL	Enskilda avvikelser/synpunkter/klagomål som ej sammanställts bevaras.
Uppföljningar av åtgärdsplan	Bevaras	AN-07280/19	Registreras, Treserva	Digitalt	25 kap. 1 § OSL, 26 kap. 1 § OSL	Ärende som ej leder till Lex Maria
Utredningar	Bevaras	AN-07280/19	Registreras, Treserva	Digitalt	25 kap. 1 § OSL, 26 kap. 1 § OSL	
Åtgärdsplaner	Bevaras	AN-07280/19	Registreras, Treserva	Digitalt	25 kap. 1 § OSL, 26 kap. 1 § OSL	
Anmälningar och tillsynsärenden inom kommunal hälso- och sjukvård						
Anmälningar till IVO	Bevaras	AN-07280/19	Diarieförs	Digitalt		
Anmälningar till Läkemedelsverket	Bevaras	AN-07280/19	Diarieförs	Digitalt		Gällande teknik
Anmälningar till tillverkare av produkt	Bevaras	AN-07280/19	Diarieförs	Digitalt		
Avvikelse/synpunkt/klagomål	Bevaras	AN-07280/19	Diarieförs	Digitalt	25 kap. 1 § OSL	Avser avvikelser som leder till Lex Maria anmälan.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Bekräftelser på mottagen anmälan	Bevaras	AN- 07280/19	Diarieförs	Digitalt		
Beslut från IVO	Bevaras	AN- 07280/19	Diarieförs	Digitalt		
Beslut från Läkemedelsverket	Bevaras	AN- 07280/19	Diarieförs	Digitalt		
Protokollsutdrag	Bevaras	AN- 07280/19	Diarieförs	Digitalt		
Rapporter	Bevaras	AN- 07280/19	Diarieförs	Digitalt		Avser rapporter som dokumenterar händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada
Tjänsteutlåtanden	Bevaras	AN- 07280/19	Diarieförs	Digitalt		
Underlag vid utredning	Gallras efter att IVO fattat beslut i ärendet	AN- 07280/19	Diarieförs	Digitalt	25 kap. 1 § OSL	Kan vara Inhämtad fakta i form av redogörelse från enskild/anhörig/medarbetare (muntligt + skriftligt, muntlig redogörelse som antecknas i tjänsteanteckningar).
Uppföljningar av åtgärdsplan	Bevaras	AN- 07280/19	Diarieförs	Digitalt	25 kap. 1 § OSL	
Utredningar	Bevaras	AN- 07280/19	Diarieförs	Digitalt	25 kap. 1 § OSL	
Åtgärdsplaner	Bevaras	AN- 07280/19	Diarieförs	Digitalt	25 kap. 1 § OSL	

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Akutläkemedelsförråd, läkemedelsnära produkter och medicintekniska produkter						
Ankomstkontroller	Gallras 3 år efter att uppgifterna förts in i databasen för medicintekniska produkter (MTP-databasen)	AN-07280/19	Lotus Notes			Gallras under förutsättning att resultatet överförs till MTP-register. Har inte informationen förts över till IT-stödet bevaras ankomstkontrollerna.
Ansökningar om inrättande av kommunalt akutläkemedelsförråd	Gallras 2 år efter upprättandedatum	AN-07280/19				
Ansvarsförbindelser för akutläkemedelsförråd och narkotikakontroll	Gallras 3 år efter utgången giltighetstid	AN-07280/19				
Avveckling av kommunalt akutläkemedelsförråd	Gallras 2 år efter upprättandedatum	AN-07280/19				Avser handlingar rörande avveckling av kommunalt akutläkemedelsförråd.
Besiktningssprotokoll och serviceprotokoll av medicintekniska produkter/grundutrustning	Gallras 3 år efter att uppgifterna förts in i databasen för medicintekniska produkter (MTP-databasen)	AN-07280/19				Ska föras in i gällande IT-stöd för MTP enligt riktlinje. Har inte informationen förts över till IT-stödet bevaras handlingarna.
Blanketter för beställning och hämtning av hjälpmedel	Gallras när varan kommit	AN-07280/19				Gäller även returnerade produkter.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Bruksanvisningar gällande egentillverkad eller specialanpassad produkt	Bevaras	AN-07280/19		Analog/digital		
Egenkontroller	Gallras 2 år efter genomförd kontroll	AN-07280/19	Pärm, IT-stöd	Analog/digital	25 kap. 1 § OSL	Egenkontroller av akutläkemedelsförråd, läkemedelsnära produkter och medicintekniska produkter. T ex temperatur på kylskåp och läkemedelsrum, blodtrycksmanschetter, diskdesinfektor, spoldesinfektor. Gallras under förutsättning att sammanfattning gjorts som bevaras. I verksamheten sammanfattas egenkontrollerna i form av granskningsrapporter och den årliga patientsäkerhetsberättelsen som bevaras.
Felanmälningar och servicebeställningar av produkt	Gallras 3 år efter utförd åtgärd	AN-07280/19	Lotus Notes			
Förbrukningsjournal, narkotika	Gallras 10 år efter att sista anteckning i journalen gjorts	AN-07280/19				Förrådsadministration, akutförråd. Gallras under förutsättning att kvalitetsgranskning genomförts av MAS (eller motsvarande).
Förteckning över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd	Gallras efter 10 år	AN-07280/19	Pärm på HS-enhet			
Loggar över åtkomst till enskild persons läkemedelsskåp samt läkemedelsförråd	Gallras efter 10 år	AN-07280/19				Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till enskild persons läkemedelsskåp samt läkemedelsförråd.

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Register över medicintekniska produkter/grundutrustning	Bevaras	AN-07280/19	Lotus Notes			Inventarium för registrering av uppgifter om medicinskteknisk utrustning, benämning, placering, åtgärder etc. Nya uppgifter får tillföras.
Styrande dokument från tillverkare/leverantör av produkt	Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk	AN-07280/19				Avser till exempel bruksanvisning, manual, instruktion om hur en produkt ska användas
Ändringar av uppgifter för kommunalt akutläkemedelsförråd	Gallras 2 år efter upprättandedatum	AN-07280/19				

19. Ansvara för ärenden som gäller alkoholserveringstillstånd samt folköl- och tobaksförsäljning samt ansvara för tillsyn och administration

19.1 Ta emot och utreda ansökningar

Processen omfattar att ta emot ansökningar om serveringstillstånd, utreda ansökningar och besluta.

19.1 Ta emot och utreda ansökningar

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Ansökningar om stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	AN-10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt		

19.1 Ta emot och utreda ansökningar

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Bilagor till ansökan om stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	AN-10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt	30 kap 20 § OSL	Här inkluderas bland annat intyg om genomfört kunskapsprov, meny, uppgift om ägarförhållanden, hyreskontrakt och registrering av livsmedelsanläggning.
Ansökningar om tillfälliga serveringstillstånd	Gallras 5 år efter att verksamheten upphört	AN-10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt		
Bilagor till ansökan om tillfälliga serveringstillstånd	Gallras 5 år efter att verksamheten upphört	AN-10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt	30 kap 20 § OSL	Här inkluderas bland annat intyg om genomfört kunskapsprov, meny, uppgift om ägarförhållanden, hyreskontrakt och registrering av livsmedelsanläggning.
Anmälningar om förändringar i ägande	Bevaras	AN-10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt	30 kap 20 § OSL	Inkommer från verksamheter som har ett stadigvarande serveringstillstånd.
Anmälningar om ändringar i gällande serveringstillstånd	Bevaras	AN-10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt		Inkommer från verksamheter som har ett stadigvarande serveringstillstånd.
Anmälningar om upphörande av serveringstillstånd	Bevaras	AN-10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt		Inkommer från verksamheter som har ett stadigvarande serveringstillstånd.
Anmälningar till kunskapsprov i svensk alkohollagstiftning	Gallras efter att kunskaps-provet genomförts	AN-10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt		
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	Gallras efter att ny anmälan inkommit och informationen om serveringsansvarig uppdaterats	AN-10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt	21 kap OSL	

19.1 Ta emot och utreda ansökningar

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Skrivelser rörande serveringstillstånd (som inte föranleder ett sanktionsärende)	Gallras 5 år efter att verksamheten upphört	AN-10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt	30 kap 20 § OSL	
Utredningar rörande stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	AN-10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt	30 kap 20 § OSL	
Utredningar rörande tillfälliga serveringstillstånd	Gallras 5 år efter att verksamheten upphört	AN-10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt	30 kap 20 § OSL	
Förslag till beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	AN-10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt	30 kap 20 § OSL	I de ärenden där Social resursnämnd fattar beslut om serveringstillstånd upprättar Tillståndsenheten ett tjänsteutlåtande med förslag till beslut.
Förslag till beslut rörande tillfälliga serveringstillstånd	Gallras 5 år efter att verksamheten upphört	AN-10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt	30 kap 20 § OSL	I de ärenden där Social resursnämnd fattar beslut om serveringstillstånd upprättar Tillståndsenheten ett tjänsteutlåtande med förslag till beslut.
Beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	AN-10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt		
Tillståndsbevis rörande stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	AN-10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt		I tillståndsbeviset sammanfattas beslutet om serveringstillstånd.
Beslut rörande tillfälliga serveringstillstånd	Gallras 5 år efter att verksamheten upphört	AN-10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt		
Tillståndsbevis rörande tillfälliga serveringstillstånd	Gallras 5 år efter att verksamheten upphört	AN-10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt		I tillståndsbeviset sammanfattas beslutet om serveringstillstånd.

19.1 Ta emot och utreda ansökningar

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Överklaganden av beslut om stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	AN-10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt	30 kap 20 § OSL	
Överklaganden av beslut om tillfälliga serveringstillstånd	Gallras 5 år efter att verksamheten upphört	AN-10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt	30 kap 20 § OSL	
Domar rörande stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	AN-10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt		
Domar rörande tillfälliga serveringstillstånd	Gallras 5 år efter att verksamheten upphört	AN-10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt		
Förteckningar över restauranger med tillstånd att servera alkoholhaltiga drycker	Bevaras	AN-10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt		Förteckningen omfattar restauranger inom Göteborgs kommun. Finns även i pappersform för att anmälas till utskottet i december varje år. Utskottsbeslutet protokollförs.
Statistik rörande tillstånd för avtalskommuner	Bevaras	AN-10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt		Innehåller uppgift om antal inkomna ansökningar och antalet tillstånd hos avtalskommunerna. Sammanställningen skickas till avtalskommunerna.
Restaurangrapporter	Gallras 10 år efter att handlingen inkom till Social resursförvaltning	AN-10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt	30 kap 20 § OSL	Den som har eller har haft ett stadigvarande serveringstillstånd av alkoholdrycker är skyldig att lämna in en restaurangrapport till kommunen varje år. Uppgifterna används av kommunen, länsstyrelsen och Folkhälsomyndigheten för tillsyn, uppföljning och för statistikbearbetningar.
Ansökan, utredning och beslut gällande tobak	Bevaras	AN-10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt	30 kap 20 § OSL	2019-07-01 gick försäljning av tobak över till ett ansökningsförfarande.

19.2 Utreda anmälan av folköl, tobak, elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare (Ta emot och registrera anmälan av folköl, elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare)

Processen omfattar att ta emot en anmälan och ett egenkontrollprogram som inkommer och registreras. När det gäller anmälan om försäljning av folköl ska en livsmedelsregistrering för verksamheten bifogas. När anmälan registreras får verksamheten ett meddelande om att anmälan kommit in i form av ett sms, mejl eller brev.

19.2 Utreda anmälan av folköl, tobak, elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare (Ta emot och registrera anmälan av folköl, elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Anmälningar om försäljning	Bevaras	AN- 10008/18	Registreras, OL2	Digitalt		Den som ska sälja folköl, elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare måste anmäla detta till kommunen innan försäljning påbörjas. Till och med 2019-06-30 inkluderade anmälningarna även försäljning av tobak. 2019-07-01 gick försäljning av tobak över till ett ansökningsförfarande.
Egenkontrollprogram	Bevaras	AN- 10008/18	Registreras, OL2	Digitalt	30 kap 27 § OSL	Bilaga till anmälan rörande försäljning
Livsmedelsregistreringar	Bevaras	AN- 10008/18	Registreras, OL2	Digitalt		Bilaga till anmälan om försäljning av folköl
Skrivelser till och från näringsidkaren (som inte föranleder ett sanktionsärende)	Gallras 5 år efter att försäljningsstället upphört	AN- 10008/18	Registreras, OL2	Digitalt	30 kap 27 § OSL	
Avanmälningar rörande försäljning	Bevaras	AN- 10008/18	Registreras, OL2	Digitalt		

19.3 Utreda sanktionsärenden

Processen omfattar information om olägenheter, utredningar, underrättelse och beslut.

19.3 Utreda sanktionsärenden						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Skrivelser rörande olägenheter hos tillståndshavare/ näringsidkare	Bevaras	AN-10008/18	Registreras, AlkT/OL2	Digitalt	30 kap 20 § och 27 § OSL	Handlingarna kan inkomma från andra myndigheter, med information om pågående brottsutredningar eller skatteskulder kopplade till tillståndshavare/ näringsidkare.
Underrättelser till tillståndshavare/ näringsidkare rörande sanktioner	Bevaras	AN-10008/18	Registreras, AlkT/OL2	Digitalt	30 kap 20 § och 27 § OSL	
Yttranden rörande sanktioner	Bevaras	AN-10008/18	Registreras, AlkT/OL2	Digitalt	30 kap 20 § och 27 § OSL	
Utredningar rörande sanktioner	Bevaras	AN-10008/18	Registreras, AlkT/OL2	Digitalt	30 kap 20 § och 27 § OSL	
Förslag till beslut rörande sanktioner	Bevaras	AN-10008/18	Registreras, AlkT/OL2	Digitalt	30 kap 20 § och 27 § OSL	Tillståndsenheten upprättar ett tjänsteutlåtande med förslag till beslut i de ärenden där Social resursnämnd fattar beslut om serveringstillstånd.
Beslut rörande sanktioner	Bevaras	AN-10008/18	Registreras, AlkT/OL2	Digitalt		Besluten kan röra förbud, förelägganden, viten, varningar eller återkallelser av serveringstillstånd.

19.3 Utredda sanktionsärenden

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Överklaganden i sanktionsärenden	Bevaras	AN- 10008/18	Registreras, AlkT/OL2	Digitalt	30 kap 20 § och 27 § OSL	
Domar i sanktionsärenden	Bevaras	AN- 10008/18	Registreras, AlkT/OL2	Digitalt		

19.4 Utbilda i ansvarsfull alkoholserving (RUS)

Processen omfattar planering av utbildningar, anmälningar, genomföra utbildningar och utvärdering.

19.4 Utbilda i ansvarsfull alkoholserving (RUS)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Anmälningar till utbildning i RUS	Gallras när utbildningen är genomförd	AN- 10008/18	I:katalog, systematiskt	Digitalt		RUS- utbildningen ges i syfte att stärka tillståndsinnehavarna i sin roll att arbeta med ansvarsfull alkoholserving. Detta genom att ge tillståndsinnehavare och ansvarig personal möjlighet till fördjupade kunskaper i de lagar och regler som styr restaurangbranschen.
Deltagarlistor	Bevaras	AN- 10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt		
Planeringsunderlag	Gallras när utbildningen är genomförd	AN- 10008/18	I:katalog, systematiskt	Digitalt		

19.4 Utbilda i ansvarsfull alkoholserving (RUS)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Presentationsmaterial	Bevaras	AN- 10008/18	I:katalog, systematiskt	Digitalt		
Inkomna provresultat	Gallras när sammanställning gjorts	AN- 04939/20	Registreras, AlkT/Pärm på enheten	Analogt		Inkomna provresultat från kursdeltagare.
Sammanställningar av provresultat	Bevaras	AN- 10008/18	Registreras, AlkT	Digitalt		
Svar på utvärderingsenkät	Gallras när sammanställning gjorts	AN- 10008/18	Systematisk/ Pärm på enheten	Analogt		
Sammanställning av enkätsvar	Bevaras	AN- 10008/18	I:katalog, systematiskt	Digitalt		
Rapporter rörande RUS	Bevaras	AN- 10008/18	I:katalog, systematiskt	Digitalt		Tillståndsenheten sammanställer rapporter över kampanjer, studier eller undersökningar som rör ansvarsfull alkoholserving.

19.5 Bedriva tillsyn gällande alkoholservering samt folköl och tobaksförsäljning

Processen omfattar tillsynsbesök (på verksamheter med befintligt serveringstillstånd eller som har anmält folköl/tobak.) Vid anmärkning öppnas ett ärende som utreds och beslutas om.

19.5 Bedriva tillsyn gällande alkoholservering samt folköl och tobaksförsäljning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Tillsynsplan	Bevaras	AN- 10008/18	Registreras, AlkT/OL2	Digitalt		Enligt alkohollagen ska kommunen upprätta en tillsynsplan som skickas in till Länsstyrelsen varje år. Handlingen är en plan över kommande årets tillsyn gällande alkoholservering respektive folköl- och tobaksförsäljning.
Information om tillståndsbesök	Gallras i samband med att ärendet avslutas	AN-392/15 73	Registreras, AlkT/OL2	Digitalt	17 kap 1 § OSL	
Tillsynsprotokoll (som föranleder ett sanktionsärende)	Bevaras	AN- 10008/18	Registreras, AlkT/OL2	Digitalt	17 kap 1 § OSL	Upprättas vid tillsynsbesöket och innehåller information om eventuella anmärkningar.
Tillsynsprotokoll (som inte föranleder ett sanktionsärende)	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats	AN- 10008/18	Registreras, AlkT/OL2	Digitalt	17 kap 1 § OSL	Upprättas vid tillsynsbesöket och innehåller information om eventuella anmärkningar.
Statistik rörande tillsyn för avtalskommuner	Bevaras	AN- 10008/18	Registreras, AlkT/OL2	Digitalt		Innehåller uppgift om antal tillsynsbesök som har gjorts hos avtalskommunerna. Sammanställningen skickas till avtalskommunerna.

20. Avge yttranden till Spelinspektionen i ärenden om tillståndsgivning enligt spellagen (2018:1138), spelförordningen (2018:1475) och lagen (1982:636) om anordnande av visst automatspel

20.1 Avge yttranden till Spelinspektionen i ärenden om tillståndsgivning i enlighet med spellagen, spelförordningen och lagen om anordnande av visst automatspel

Processen omfattar att avge yttranden till Spelinspektionen. Via e-post skickas ett underlag in till Tillståndsenheten som innehåller en remissförfrågan, kopia på ansökan och ritning på lokalen. Remissförfrågan skrivs ut, besvaras och mejlas tillbaka till Spelinspektionen.

20.1 Avge yttranden till spelinspektionen i ärenden om tillståndsgivning i enlighet med spellagen, spelförordningen och lagen om anordnande av visst automatspel

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Begäran om yttrande från Spelinspektionen, som föranleder erinran	Bevaras	AN-10008/18	Kronologisk ordning, pärm på enheten	Analog		Spelinspektionen före detta Lotteriinspektionen.
Begäran om yttrande från Spelinspektionen, som inte föranleder erinran	Gallras 2 år efter att handlingen inkom till Social resursförvaltning	AN-10008/18	Kronologisk ordning, pärm på enheten	Analog		
Yttranden till Spelinspektionen, där erinran föreligger	Bevaras	AN-10008/18	Kronologisk ordning, pärm på enheten	Analog		
Yttranden till Spelinspektionen, där ingen erinran föreligger	Gallras 2 år efter att handlingen inkom till Social resursförvaltning	AN-10008/18	Kronologisk ordning, pärm på enheten	Analog		

21. Ansvara för ansökningar och handläggning av stadsbidrag för HIV/STI samt samordningen av stadens insatser inom området

21.1 Samordna ansökan om statliga medel och fördela medel till lokal HIV prevention

Processen omfattar att utlysa medel, ta emot ansökningar, samordna stadens ansökningar, fördela medel till lokala aktörer och att redovisa.

Verksamhetsområdet har upphört.