



Göteborgs Stad
Social resursförvaltning

Upprättad 2013-10-17
Diarienummer 0370/12
Godkänd av Regionarkivet 2013-10-31
Fastställd av Social resursnämnd 2013-11-20

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SOCIAL RESURSNÄMND

2013-11-20

Inledning	1
1. Styra och leda verksamheten	2
1.1 Social resursnämnd och utskott	2
1.2 Leda och utveckla verksamheten	3
2. Generellt förekommande verksamhetsadministration	4
2.1 Allmän administration	4
2.2 Information (inkl. hemsidor och sociala medier)	8
2.3 IS /IT och PUL-frågor	11
2.4 Projekt (ej EU)	12
3. Personaladministration	14
3.1 Avslutande av anställning	14
3.2 Löneadministration	14
3.3 Tjänstgöring och ledigheter	16
3.4 Personalvård	18
4. Lokaler och fastigheter	19
4.1 Generellt för lokaler och fastigheter	19
5. Ekonomiadministration	20
5.1 Övergripande för ekonomi	20
5.2 Rapportering och avstämning	21
5.3 Övriga ekonomiska händelser	22
6. Inköp, leasing och upphandling	23

6.1 Anbudsprövning och utvärdering.....	23
6.2 Upphandlingsbeslut och avtalstecknande.....	24
6.3 Efter upphandlingen.....	24
7. Omsorg och välfärd samt myndighetsutövning.....	26
7.1 Generellt för omsorg och välfärd samt myndighetsutövning.....	26
7.2 Familjerätten.....	30
7.3 Etableringsenheten.....	31
7.5 Socialjouren och Tillhörighetsutredningar.....	32
7.6 Tillståndsenheten.....	34
8. Hälsa- och sjukvård.....	38
8.1 Delegering.....	38
8.2 Läkemedelshantering.....	38
8.3 Medicinsk teknik.....	39
8.4 Vård, undersökning, behandling.....	39
8.5 Patientsäkerhetsarbete.....	40
9. Verksamhetsområde Boende.....	42
9.1 Generellt för verksamhetsområde Boende.....	42
10. Verksamhetsområde Stöd till familjer och individer.....	45
10.1 Fältgruppen City.....	45
10.2 Kontaktmannapoolen.....	45
10.3 Medlingsverksamheten – medling vid brott enligt medlingslagen.....	46
10.4 Medlingsverksamheten – medling vid konflikter.....	47
10.5 Näverkslaget.....	48
10.6 Socialsekreterare i samverkan med polisen/häktet/personintaget.....	49

10.7 Stödcentrum för unga brottsoffer.....	49
10.8 Ungdomstjänst	50
10.9 Järntorgsteamet	51
10.10 Öppenvård - alkoholrådgivning	51
10.11 Respons - alkoholrådgivning för personer med social förankring	52
10.12 Barnteamet.....	54
10.13 Spelberoendeteamet.....	55
10.14 Familjevård	55
10.15 Krami	55
10.16 Mika-mottagningen.....	56
10.17 Mini-Maria.....	56
10.18 Nya insatser till unga i riskzonen.....	57
10.19 Kriscentrum för män samt KAST (köp av sexuella tjänster)	57
10.20 Barnhuset	57
11. Verksamhetsområde Integration och funktionsstöd	58
11.1 Lägerverksamhet.....	58
11.2 Boende för ensamkommande ungdomar	59
11.3 Aktivitetshus, Via Nova, Rekvisita	59
11.4 Enheten för samhällsorientering.....	60
11.5 Flyktingguiden	60
11.6 Dalheimers Hus	60
11.7 Dalheimers Hus, Korttidsboende	61
11.8 Dalheimers Hus, Friskvården.....	61
11.9 Dalheimers Hus, Restaurang	61

11.10 Dalheimers Hus, Daglig verksamhet/A-center	62
11.11 Eldorados dagliga verksamhet	62
11.12 Teckenspråksforum	62
11.13 Syninstruktörer.....	62
11.14 Lots för barn med funktionshinder	63
11.15 Förvaltarenheten.....	63
11.16 Krav och bidrag.....	64
11.17 Boutredningsenheten.....	65
11.18 Flyktingadministration (FA)	67
12 Social utveckling	68
12.1 Social utveckling 1, Bidrag till föreningar och organisationer	68
12.2 Social utveckling 1, Kooperatörshuset	68
12.3 Social utveckling 1, Klippankoopertiven.....	69
12.4 Social utveckling 2, Ung och Trygg	69
12.5 Social utveckling 2, HIV-prevention.....	69
12.6 Social utveckling 2, Barn och Unga.....	70
12.7 Social utveckling 3	70

Bilaga 1: Gemensam dokumenthanteringsplan för Rekryteringsprocessen i Göteborgs Stad Arkivnämndens beslut 2010-09-29 Dnr 137/10 67

Bilaga 2: Gemensam dokumenthanteringsplan för Rehabiliteringsprocessen i Göteborgs Stad Arkivnämndens beslut 2010-09-29 Dnr 138/10 67

Bilaga 3: Gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse, enligt Servicenämndens beslut 1998-11-11 §92.

Bilaga 4: Generell dokumenthanteringsplan för handlingar i EU-projekt inom Göteborgs Stad, Arkivnämndens beslut 2012-09-26, Dnr. 22/11 67

Inledning

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

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

Vid behov kan dokumenthanteringsplanen kompletteras med interna lathundar och liknande anvisningar, utifrån lokala rutiner för hantering av arkivhandlingar. Dessa måste dock vara samstämmiga med dokumenthanteringsplanen. Alla verksamhetsområden kanske inte har alla de handlingstyper som räknas upp, bestämmelserna om bevarande eller gallring tillämpas i förekommande fall, det vill säga om respektive handlingstyp förekommer i den egna verksamheten.

Förutom denna dokumenthanteringsplan ska Social resursförvaltning upprätta en arkivbeskrivning. Förvaltningen ska även upprätta en förteckning över det IT-stöd som finns inom förvaltningen, omfattande såväl kommungemensamma som eventuella egna, lokala system.

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

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

Dokumenthanteringsplanen gäller för handlingar upprättade från och med beslutsdatum 2013-11-20 samt retroaktivt för handlingar upprättade från och med 2007. Dokumenthanteringsplanen gäller inte för handlingar som överlämnats till Social resursnämnd och där handlingarna inte införlivats med Social resursnämnds verksamhet/arkiv.

För samtliga verksamhetsområden gäller även avsnitt 1–6.

1. Styra och leda verksamheten

1.1 Social resursnämnd och utskott				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring/ansvar	Anmärkning
Anmälda delegationsbeslut till nämnden: - förteckning eller lista över anmälda delegationsbeslut	Se anmärkning	Treserva	Papper hos nämndsekreteraren	Listor (analoge eller digitala) över anmälda delegationsbeslut i individärenden och övriga ärenden till nämnder och utskott får gallras vid inaktualitet, förutsatt att en likadan lista kan tas fram ur aktuellt IT-stöd under minst två år efter anmälan till nämnd eller utskott i annat fall får den skapade listan (analog eller digital) gallras tidigast efter två år. <i>Undantag</i> Listor får ej gallras om de ingår som bilaga till ett protokoll. Gallring av listor (analoge eller digitala) av anmälda delegationsbeslut till stadsdelsnämnd förutsätter att det av nämndens protokoll eller bilaga till det framgår att delegationsbeslutet har anmälts - i annat fall ska listorna bevaras
Beslut fattade på delegation – icke individbeslut	Bevaras	Diariet	Registrator	
Blanketter med beslutade delegationer, attesträtter etc.	Bevaras		Se anmärkning	Handläggarnas vidaredelegation förvaras i pärm på enheten. Chefernas förvaras hos nämndsekreteraren i pärm.
Föredragningslistor till nämndens och utskottets sammanträden	Bevaras		Registrator	Förvaras tillsammans med protokollet.
Förteckning över nämndens ledamöter	Vid inaktualitet		Nämndsekreterare	Aktuell förteckning är tillgänglig på goteborg.se.
Protokoll, nämndens sammanträden	Bevaras		Registrator	
Protokoll, presidie möten	Bevaras	Projekt databas	Projekt databas	
Protokoll, utskott	Bevaras		Registrator	
Protokollsutdrag	Bevaras	Diariet	Registrator	Läggs till respektive ärende.

1.2 Leda och utveckla verksamheten				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring/ansvar	Anmärkning
Budget		Diariet	Registrator	Se avsnitt Ekonomiadministration
Ledningssystem	Bevaras	Diariet	Registrator	
Planer för verksamhetens bedrivande och utveckling	Bevaras	Projekt databas	Projekt databas	Exempelvis enhetsplaner. Lägg in i Rappet, ett kommungemensamt datasystem för planerings- och uppföljningsprocessen.
Verksamhetsdokumentation	Bevaras	Diariet	Registrator	Avser statistik, verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser, rapporter, årsrapporter, etc. som belyser den rådgivande och stödjande verksamhetens inriktning, målsättning och utveckling.
Policy- och styrdokument	Bevaras	Digital verksamhetshandbok	Digital verksamhetshandbok	Avser t ex, informationspolicy, interna handböcker, IT-policy, jämställdhets- och mångfaldsplaner, resepolicy, samt policy- och styrdokument i övrigt. Ska diarieföras om ärendet nämndbehandlas.
Protokoll möten med brukarrevisionen, självförvaltningsråd, andra råd, mm	Bevaras	Projekt databas	Respektive enhet	Självförvaltningsrådets protokoll Dalheimers Hus förvaras i diariet.
Protokoll möten med organ som nämnden eller förvaltningen har sekreteransvar för	Bevaras	Projekt databas	Respektive enhet	
Protokoll möten med politiska arbetsgrupper, referensgrupper,	Bevaras	Projekt databas	Respektive enhet	
Protokoll, förvaltningsledningens möten	Bevaras	Projekt databas	Projekt databas	
Protokoll, möten gällande samordnande och förvaltningsövergripande uppgifter	Bevaras	Projekt databas	Respektive enhet	
Protokoll interna verksamhetsmöten	2 år	Projekt databas	Respektive enhet	Avser referens- och arbetsgruppers anteckningar.
Protokoll arbetsplatsmöten (APT)	2 år	Projekt databas	Respektive enhet	
Protokoll förvaltningens samverkansgrupps möten (FSG)	Bevaras	Projekt databas	Projekt databas	
Protokoll förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL)	Bevaras	Diariet	Registrator	Tillförs berört ärende
Protokoll lokala samverkansgrupps möten (LSG)	Bevaras	Projekt databas	Projekt databas	
Självdeklaration för intern kontroll	Bevaras	Diariet	Registrator	
Tystnadsplikt och sekretessförbindelse	Bevaras	Personalakt	Personalakt	Ledamöternas blanketter samt övriga personers blanketter som hanterar nämndens handlingar diarieförs.

2. Generellt förekommande verksamhetsadministration

2.1 Allmän administration				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring/ansvar	Anmärkning
Arbetsmaterial	Se anmärkning		Respektive handläggare	Arbetsmaterial i form av utkast, koncept, kladdar, korrektur, och som utgör förstadiet till definitivt utformad handling (dvs. mellanprodukter) gallras vid inaktualitet. Material som tillför sakuppgift bevaras.
Lotus Notes, gemensamt system		Se anmärkning		Innehåller diarium, e-posthantering mm. Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) tas om hand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar.
Tjänsteutlåtanden, yttranden	Bevaras	Diariet	Registrator	
Minnesanteckningar, andra anteckningar, promemorior mm	Se anmärkning	Diariet (avser anteckningar som ska bevaras)	Registrator	Anteckning som kommit till enbart för ett ärendes föredragning eller beredning (d.v.s. minnesanteckning) gallras vid inaktualitet. Anteckningar som tillför sakuppgift till ärende bevaras. Uppgifter som meddelats i direkt muntlig information, via röstmeddelande, SMS eller på annat sätt, med betydelse för utgången av ett ärende ska antecknas och föras till ärendet.
Arbetsmiljöfrågor:				
Arbetsmiljöutredningar utförda av extern konsult	Bevaras	Diariet	Registrator	Teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, inomhusmiljö, ventilation, etc.
Anmälan om tillbud till Arbetsmiljöverket	Bevaras	Diariet	Registrator	Gäller ej anmälan om enskilda.
Arbetsmiljöplaner	Bevaras	Diariet	Registrator	
Handlingsprogram	Bevaras	Diariet	Registrator	
Miljöronds- och skyddsrondsprotokoll	Bevaras	Projekt-databas	Respektive enhet	
Systematiskt arbetsmiljöarbete, egenproducerad dokumentation	Bevaras	Digital verksamhetshandbok	HR	Myndighetsspecifik information bevaras, t ex om organisation och delegation av arbetsmiljöuppgifter.
Kontrollrapport - Livsmedelsverksamhet	Bevaras	Diariet	Registrator	
Beslut om riskklassning av livsmedelsverksamhet	Bevaras	Diariet	Registrator	
Registrering av livsmedelsanläggning	Bevaras	Diariet	Registrator	

2.1 Allmän administration				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring/ansvar	Anmärkning
Avtal:				
Avtalsdatabas	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Systemdokumentation och innehållet i systemet (databas och digitala dokument) tas om hand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar.
Avtal med konsulter och andra uppdragstagare	Bevaras	Diariet	Registrator	Förvaras även i Avtalsdatabas.
Avtal med enskilda entreprenörer	Bevaras	Diariet	Registrator	Förvaras även i Avtalsdatabas.
Avtal och kontrakt av verksamhetsstödjande, rutinmässig karaktär	2 år		Respektive handläggare	D.v.s. 2 år efter att avtalet upphört att gälla. Gäller t.ex. städutrustning.
Avtal och överenskommelser ang. tjänstebil, mobil, låncykel etc. för personal	2 år		Respektive enhet	D.v.s. 2 år efter att avtalet upphört att gälla.
Avtal rörande enskild person	Bevaras	Personalakt	HR	Avtal i samband med socialtjänst se avsnitt Omsorg och välfärd
Avtal rörande upphandling	Se anmärkning	Diariet	Registrator	Se avsnitt Inköp, leasing och upphandling. Förvaras även i Avtalsdatabas.
Avtal övriga, inklusive förvaltningsinterna överenskommelser av betydelse	Bevaras	Diariet	Registrator	
Enkät, Nöjd medarbetarindex (NMI):				
Ifyllda formulär	Se anmärkning		Se anmärkning	Ifyllda svarsformulär skickas på papper eller elektroniskt direkt till extern part för sammanställning där.
Handlingsplaner utifrån NMI-resultat	Bevaras		Ansvarig chef	Avser egenproducerade handlingsplaner.
Sammanställning av resultat	Bevaras		Ansvarig chef	Sammanställningen utgör underlag för handlingsplaner, uppföljning etc.
Enkäter och kundundersökningar (ej NMI):				
Inkomna kommunexterna enkäter och undersökningar	Se anmärkning	Diariet (om enkäten är av betydelse för verksamheten)	Registrator	Inkommen enkät med svar som är av betydelse för den egna verksamheten bevaras. Enkäter ställda till förvaltningen som myndighet och svar på dessa bevaras. Enkät och ev. svar av tillfällig eller ringa betydelse, ställda till tjänsteman som person, gallras vid inaktualitet.
Inkomna kommuninterna enkäter och undersökningar	Se anmärkning	Diariet (om enkäten är av betydelse för verksamheten)	Registrator	Inkommen enkät med svar som är av betydelse för den egna verksamheten bevaras. Enkäter ställda till förvaltningen som myndighet och svar på dessa bevaras. Enkät och ev. svar ställda till tjänsteman som person, gallras vid inaktualitet om den är av tillfällig eller ringa betydelse

2.1 Allmän administration				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring/ansvar	Anmärkning
Enkäter och kundundersökningar (ej NMI):				
Egna enkäter med inkomna svar	Bevaras	Diariet (avser sammanställningen)	Registrator	Avser egenproducerade externa eller interna enkäter. Svaren gallras vid inaktualitet om sammanställning har gjorts som bevaras, annars ska svaren bevaras.
Handlingar via fax:				
Försättsblad, utgående fax	Vid inaktualitet		Se anmärkning	Försättsblad som tillför information till ärende bevaras.
Försättsblad, inkommande fax	Se anmärkning		Respektive enhet där faxen finns	Försättsbladet bevaras om det behövs för datering av inkommande handlingar eller i övrigt tillför information till ärendet. Annars kan bladet gallras vid inaktualitet.
Körjournal och sändningskvitton, innehållande sekretessbelagda uppgifter	2 år		Respektive enhet där faxen finns	
Körjournal och sändningskvitton, ej innehållande sekretessbelagda	Vid inaktualitet		Respektive enhet där faxen finns	För enhetlig hantering av körjournaler kan vid inaktualitet här innebära att även dessa handlingar gallras efter 2 år.
Klagomålshantering och synpunkter:				
Klagomål, synpunkter och medborgarförslag	Bevaras	Diariet	Registrator	
Klagomål, synpunkter och medborgarförslag av rutinartad karaktär	2 år		Berörd ansvarig chef	
Sammanställningar, rapporter och statistik	Bevaras	Diariet	Registrator	
Synpunktsdatabas	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Systemdokumentation och innehållet i systemet (databas och digitala dokument) tas om hand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar.
Korrespondens och inkomna handlingar:				
Inkomna cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse, överlämnade för kännedom	Vid inaktualitet		Berörd handläggare	Text cirkulär från stadens övriga förvaltningar eller från SKL, Sveriges kommuner och landsting.
Korrespondens av betydelse	Bevaras	Diariet	Registrator	Avser handlingar av betydelse för utgången av ett ärende, som bidrar till att följa ärendets gång, eller i övrigt är av betydelse för verksamheten.
Korrespondens av tillfällig betydelse och rutinmässig karaktär	2 år		Berörd handläggare	
Övriga inkomna och upprättade handlingar av tillfällig eller ringa betydelse enligt Regionarkivets förteckning	Se anmärkning		Berörd handläggare	Se förteckning i bilaga Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

2.1 Allmän administration				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring/ansvar	Anmärkning
Diarium:				
Diariet förda handlingar	Se anmärkning	Diariet	Registrator	Diariet förda handlingar bevaras i allmänhet, men vissa handlingar kan gallras utifrån gallringsbeslutet för just den handlingstypen i dokumenthanteringsplanen. Vid leverans av diariet förda handlingar till Regionarkivet ska utskrift av diariet för samma period följa med som sökväg.
Diarieplan	Bevaras	Diariet	Registrator	Vid förändring bevaras även den tidigare beskrivningen.
Personadresserad post, fullmakter för öppnande av	Bevaras		Pärm hos registrator/postöppnare	Se avsnitt om personal.
Postlistor	2 månader		Nämndsekreterare	
Register till diariet etc.	Bevaras		Registrator	Avser övriga register och beskrivningar som ger sökingångar till handlingar i förvaltningens arkiv.
Redovisning av allmänna handlingar:				
Arkivbeskrivning	Bevaras	Diariet	Registrator	Vid förändring bevaras även den tidigare beskrivningen.
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Diariet	Registrator	Om ny plan beslutas bevaras även den tidigare.
Förteckning över IT-stöd	Bevaras	Diariet	Registrator	Kan ingå i arkivbeskrivningen.
Remisser:				
Egenproducerade	Bevaras	Diariet	Registrator	Remiss, inkomna remissvar och ev. sammanställning bevaras.
Inom Göteborgs Stad	Bevaras	Diariet	Registrator	Remiss och eget remissvar bevaras.
Inkomna från kommunextern avsändare	Bevaras	Diariet	Registrator	Remiss och eget remissvar bevaras.
Utbildningar, kurser etc. i egen regi:				
Anmälningar	Vid inaktualitet	Projektdatabas	Projektdatabas	
Deltagarlista	Bevaras	Projektdatabas	Projektdatabas	
Kursintyg	Bevaras	Personalakt	Personalakt	Ett arkiv av ej ifyllt intyg sparas.
Planeringsunderlag	Vid inaktualitet	Projektdatabas	Projektdatabas	
Presentationsmaterial, egenproducerat	Bevaras	Projektdatabas	Projektdatabas	T ex. powerpoint- och overheadbilder (kan bevaras som utskrift eller kopia).
Program, kursinbjudan etc.	Bevaras	Projektdatabas	Projektdatabas	

2.1 Allmän administration				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring/ansvar	Anmärkning
Utbildningar, kurser etc. i egen regi:				
Utbildningsmaterial, egenproducerat	Bevaras	Projektdatabas	Projektdatabas	
Utbildningsmaterial, OH-bilder etc. som har sammanställts i en rapport eller dylikt	Bevaras	Projektdatabas	Projektdatabas	Underlaget gallras vid inaktualitet om det finns en samman-ställning i en rapport som bevaras, annars ska materialet bevaras.

2.2 Information (inkl. hemsidor och sociala medier)				
Hemsidor	Se anmärkning			Internt producerad information som skapats i syfte att läggas ut på webben (intervjuer, artiklar, nyhetsbrev etc.) ska bevaras. Information som till sitt innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse (t ex öppettider) kan dock gallras vid inaktualitet. Ej unika handlingar på webben där det finns ett original någon annanstans hos förvaltningen, t.ex. rapporter, platsannonser, pressmeddelanden, protokoll, årsredovisningar mm, kan gallras från webbsidan vid inaktualitet under förutsättning att originalet bevaras. Presentation och gränssnitt, d.v.s. sidans utseende och struktur, kan gallras vid inaktualitet eftersom Regionarkivet utför kontinuerliga svep med arkivering av hemsidor via URL-adresser för alla förvaltningar och bolag i Göteborgs Stad.
Informationsmaterial, egenproducerat eller framställt för förvaltningens räkning, i form av foto, film, video, textmaterial etc.	Bevaras			Broschyrer, program mm. Ett arkivexemplar av varje egenproducerad produkt bevaras. Gäller såväl digitalt som analogt material.

2.2 Information (inkl. hemsidor och sociala medier)				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring/ansvar	Anmärkning
Intranät				Internt producerad information som skapats i syfte att läggas ut på webben (intervjuer, artiklar, nyhetsbrev etc.) bevaras. Information som till sitt innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse (t ex öppettider) kan dock gallras vid inaktualitet. Ej unika handlingar på webben där det finns ett original någon annanstans hos förvaltningen, t.ex. rapporter, platsannonser pressmeddelanden, protokoll, årsredovisningar mm, kan gallras från webbsidan vid inaktualitet under förutsättning att originalet bevaras. Presentation och gränssnitt, d.v.s. sidans utseende och struktur, kan gallras vid inaktualitet under förutsättning att adressen meddelats till Regionarkivet. Sidan kan då fångas upp i Regionarkivets kontinuerliga svep med arkivering av webbsidor via URL-adresser hos förvaltningar och bolag i Göteborgs Stad.
Personaltidningar, hushållstidningar, nyhetsbrev etc., egenproducerade	Bevaras		På producerande enhet	Ett arkivexemplar av varje nummer bevaras.
Pressklipp rörande den egna verksamheten	Bevaras			
Pressmeddelanden	Bevaras	Se anmärkning		Publiceras på Göteborg Stads hemsida
Säkerhetsklassning av information	Bevaras			Säkerhetsklassning ska ske enligt Göteborgs Stads riktlinjer.

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

2.3 IS /IT och PUL-frågor				
Se Göteborgs Stads IT-policy och IT-strategi, Riktlinjer för informationssäkerhet, Riktlinjer för tillämpningen av personuppgiftslagen vid Göteborgs Stads förvaltningar och bolag samt övriga eventuella styrdokument kring detta.				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring/ansvar	Anmärkning
Ansökningar om konto och behörigheter	Se anmärkning			Gallras 10 år efter att behörigheten blivit inaktuell.
Elektroniska spår från Internet	Vid inaktualitet			
Granskningsloggar	10 år			Avser loggar i nätverk och databaser som dokumenterar tillgång till information och som kan behövas i revisioner, ansvars- och disciplinärenden mm (t ex databasfrågor, anropens ursprungsplats, ansvarig användare, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska och uppdaterade värden).
IT-policy	Bevaras	Digital verksamhetshandbok	Digital verksamhetshandbok	Se angående Policy- och styrdokument i avsnittet Leda och utveckla verksamheten. Ska diarieföras om ärendet nämndbehandlas.
Registerutdrag, begäran om	Se anmärkning			Gallras vid inaktualitet efter att anteckning om begäran förts till personakten om sådan förekommer. Själva registerutdraget behöver inte sparas ihop med begäran. Förfrågningar och svar rörande personer som inte finns i socialregistret gallras efter 2 år.
PuL-administration, kontakt med enskilda personer:				
Registerutdrag, begäran om	2 år		PUO	Avser enskild persons begäran om registerutdrag och svar på detta. Begäran om utdrag ur socialregister se Socialtjänst.
Samtycke till utlägg på webbplats	2 år		Per enhet	D.v.s. 2 år efter att personuppgiftsbehandlingen har upphört.
Samtyckesblanketter för behandling av personuppgifter	2 år		Per enhet	D.v.s. 2 år efter att publiceringen har upphört.
PuL-administration, kontakt med Datainspektionen:				
Anmälan till Datainspektionen om behandling av personuppgifter	Bevaras			
Anmälan till PuO om behandling av uppgifter	Vid inaktualitet			Görs i PUL-databasen.

2.3 IS /IT och PUL-frågor				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring/ansvar	Anmärkning
PuL-administration, kontakt med Datainspektionen:				
Registerförteckning eller lista med tillhörande registreringsformulär för uppgifter om de olika registren	Bevaras			Avser PuO:s förteckning och beskrivning över personregister som används i verksamheterna. Själva registerförteckningen (motsv.) gallras vid inaktualitet. Varje ifyllt formulär bevaras och skrivs tills vidare ut på papper, senast i samband med att registret upphör. Om registret upphör ska datum för detta läggas till. Namn på ansvarig person och kontaktperson på förvaltningen kan uppdateras utan att tidigare uppgifter behöver sparas.

2.4 Projekt (ej EU)				
Arkivnämnden fastställde 2012-09-25 en generell dokumenthanteringsplan för handlingar i EU-projekt inom Göteborgs Stad. Planen bifogas i bilaga 3				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring/ansvar	Anmärkning
Avtal, samarbetsavtal och överenskommelser rörande projektet	Bevaras	Diariet	Registrator	Text samarbetsavtal, sponsoravtal, outsourcingavtal.
Ekonomihandlingar för projektet	-			Se avsnitt <u>Ekonomiadministration</u> .
Förstudier och utredningar	Bevaras	Diariet	Registrator	
Kalkyler	Se anmärkning		Registrator	Projektkalkyler som ej utgör räkenskapsinformation gallras efter 10 år, annars se <u>Ekonomiadministration</u> .
Lotus Notes projektdatabaser	Bevaras			Innehållet (handlingarna) i projektdatabasen skall hanteras enligt vad som anges för respektive handlingstyp.

2.4 Projekt (ej EU)				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring/ansvar	Anmärkning
Korrespondens:				
Korrespondens som dokumenterar överenskommelser, avgöranden, beslut etc. för projektet	Bevaras	Diariet	Registrator	
Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet		Projektansvarig	
Mötesdokumentation för projektet:				
Protokoll eller mötesanteckningar, med dagordning och deltagarlista	Bevaras	Diariet	Registrator	Protokoll och minnesanteckningar som dokumenterar projektets utveckling och beslut bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
Planläggning av projektet	Bevaras	Diariet	Registrator	Avser projektplaner, förstudier, timplaner, anvisningar, projektbudget etc.
Projektorganisation	Bevaras	Diariet	Registrator	
Rapportering och utvärdering:				
Delrapporter	Bevaras	Diariet	Registrator	Dokumentation av genomförande, mål, metoder och resultat.
Slutrapport, utvärdering	Bevaras	Diariet	Registrator	Dokumentation av genomförande, mål, metoder och resultat.
Uppdragshandlingar:				
Direktiv	Bevaras	Diariet	Registrator	
Målbeskrivning etc.	Bevaras	Diariet	Registrator	
Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Diariet	Registrator	

3. Personaladministration

3.1 Avslutande av anställning				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring/ansvar	Anmärkning
Arbetsgivarintyg	2 år		Respektive enhet	Om den är upprättad elektroniskt så tas den inte ut i papper.
Anmälan om avgång	Bevaras	Personec	Personec	Ett underskrivet exemplar läggs i personalakt.
Ansökan och beslut om pension	Bevaras		Personalakt	
Avgångsvederlag, beslut om	Bevaras	Personec	Personec	Läggs även i personalakt.
Beslut om uppsägning på arbetsgivarens initiativ	Bevaras		Personalakt	
LAS, varsel enligt	Se anmärkning		Se anmärkning	Handlingar som rör avslutad anställning bevaras. Övriga LAS-handlingar gallras efter 2 år. För månadsanställda i personalakt. För timanställda tillsammans med "överenskommelse om timlön".
Livränta	Bevaras		Se anmärkning	När den ingår i ett rehab-ärendet så bevaras den i personalakt.
Pensionsbrev	Bevaras		Personalakt	
Tjänstgöringsbetyg	Bevaras		Personalakt	
Tjänstgöringsintyg	Bevaras		Personalakt	

3.2 Löneadministration				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring/ansvar	Anmärkning
Avdrag för förmåner via lön, underlag för	2 år	Personec	Personec	Gäller t ex uppgift om rikskuponger, pedagogisk lunch, parkering, motionskort, cykelförmån. Förteckning över beviljade Västtrafikskort förvaras i papper hos registrator.
Arvoden och ersättning till förtroendevalda	Se anmärkning			Avser förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc. samt närvarolistor om de används som underlag till utbetalning. Kopior av underlag gallras efter 2 år, om originalrapport skickats till Intraservice via Förtroendemannarutinen i Personec. Reseräkningar Original som sparas på förvaltningen gallras efter 10 år.

3.2 Löneadministration				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring/ansvar	Anmärkning
Arvoderat uppdrag, ställföreträdare, god man, förvaltare, övriga	Se anmärkning	Personec	Personec	Gäller t ex underlag för ersättningar till god man och förvaltare, familjehem eller korttidsvistelse i stödfamilj, ersättning till artister etc. Även i papper på respektive enhet. Kopior av underlag gallras efter 2 år, original gallras efter 10 år.
Ersättning för egna utlägg via lön	10 år	Personec	Personec	Avser kvitton och annat underlag för utbetalning. Underlag förvaras på ekonomiavdelningen
Kontrolluppgifter	Bevaras			Hanteras fr.o.m. 2006-10-01 av Intraservice.
Lönstillägg och uppdragstillägg, beslut om	Bevaras	Personec	Personec	Kopia läggs i personalakt.
Lönelistor	Bevaras	Personec	Personec	Lönelistor arkiveras hos Intraservice.
Löneöversyn, protokoll från	Bevaras	Diariet	Registrator	
Rättelse & Löneuppgifter	2 år	Personec	Personec	Kopia förvaras på respektive enhet
Personec, system för lönehantering. Innehåller löneadministrativa uppgifter mm.				Se respektive handlingstyp. Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar.
Reseräkningar	10 år	Personec	Personec	Avser underlag för utbetalning samt bifogade kvitton. Kopia samt underlag (kvitton mm) förvaras på respektive enhet
Skatter, jämkningar mm	10 år			Hanteras fr.o.m. 2006-10-01 av Intraservice.
Skulder, inmätningar, beslut om införsel o dyl.	10 år			Hanteras fr.o.m. 2006-10-01 av Intraservice.
Tystnadsplikt och sekretessförbindelse	Bevaras		Personalakt. Se anmärkning	Ingår i anställningsavtalet. Timanställdas tystnadspliktblankett förvaras på respektive enhet.

3.3 Tjänstgöring och ledigheter				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring/ansvar	Anmärkning
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2 år	Personec	Personec	Kopia på respektive enhet
Flexitidsrapport för enskild anställd	2 år	Personec	Personec	Eventuella flexitidsrapporter på papper förvaras på respektive enhet och gallras efter 2 år. Flexitidsrapporter i Personec hanteras enligt Regionarkivets anvisningar.
Fullmakter för öppnande av personadresserad post	Vid inaktualitet		Respektive enhet	D.v.s. efter att personen slutat sin anställning.
Jourredovisning, underlag för ersättning	2 år	Personec	Personec	
Korttidsförordnande, uppgift om	Bevaras		Personalakt	
Nyckel- och kodkortskvittenser	2 år		Respektive enhet	D.v.s. 2 år efter att nyckeln/kodkortet återlämnats.
Personalakter				Personalakterna ska i huvudsak bevaras, men vissa handlingar kan gallras, se respektive handlingstyp. Genomgång och rensning av handlingar i avslutade akter enligt gallringsbeslut i dokumenthanteringsplanen ska vara gjord innan dessa överlämnas till Regionarkivet.
Semesterlistor	Vid inaktualitet	Projektdatabas	Projektdatabas	Respektive enhet
Tjänstgöringsrapport, timavlönad personal	Bevaras		Respektive enhet	Utgör anställningsbevis.
Ledighetsansökningar:				
ledighet kortare än 6 månader	2 år	Personec	Personec	
ledighet längre än 6 månader	Bevaras	Personec	Personec	Original förvaras i personalakt
ledighet med lön för fackligt uppdrag	2 år	Personec	Personec	
Lönebidrag:				
avisering om utbetalt belopp	2 år		Ekonomiavdelningen	
beslut och beslutsmeddelande om lönebidrag	Bevaras	Personec	Personec	Original förvaras i personalakt.
handlingsplan för lönebidragsanställd	Bevaras		Personalakt	
rekvisition av bidrag till arbetsgivare eller huvudman	2 år		HR-avdelningen	

3.3 Tjänstgöring och ledigheter				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring/ansvar	Anmärkning
Personalförteckningar:				
personalförteckning (motsv.)	Bevaras	Personec	Personec	Avser årets ackumulerade namnlista eller motsvarande.
personalförteckning/övertidsjournal (lista, utskrift)	2 år	Personec	Personec	Avser årets ackumulerade namnlista eller motsvarande.
Praktikanter, handlingar rörande:				
blankett för framtagande av praktikplats	Vid inaktualitet		HR-avdelningen	Används som underlag vid samverkan med fackliga organisationer
förfrågan om praktikplats	Vid inaktualitet	praktikplatsen.se	praktikplatsen.se	Förfrågan kommer från bl.a. arbetsförmedling, park- och naturförvaltningen. Social resurs har registrerat befintliga praktikplatser på webbplatsen praktikplatsen.se
praktikintyg	Bevaras		Respektive enhet	
handlingar rörande tystnadsplikt., förbehåll etc.	Bevaras		Respektive enhet	I förekommande fall.
övriga handlingar rörande praktikplacering	Se anmärkning			Handlingar av betydelse för att t ex styrka praktikplacering eller beskriva dess omfattning och innehåll bevaras. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för praktikplatsen gallras vid inaktualitet.
Scheman för tjänstgöring:				
gruppscheman	2 år	Personec	Personec	
individuella scheman	2 år	Personec	Personec	
Sjukfrånvaro:				
sjukanmälan	2 år	Personec	Personec	
friskanmälan	2 år	Personec	Personec	
läkarintyg	Se anmärkning	Adato	Adato	Läkarintyg som ingår i arbetsskadeutredning bevaras, se anmälan av arbetsskada. Övriga läkarintyg gallras vid inaktualitet.
sjukersättning, beslut om	Bevaras	Personec	Personec	Avser sjukfrånvaro, partiell och tills vidare. Försäkringskassans beslutskopia läggs i personalakt.
Vård av barn (VAB):				
sjukanmälan	2 år	Personec	Personec	
friskanmälan	2 år	Personec	Personec	
Övertid, uppgifter om:				
personalförteckning/övertidsjournal		Personec	Personec	Se Personalförteckningar ovan.
övertidsjournal	3 år	Personec	Personec	Se Personalförteckningar ovan.
övertidsrapporter, underlag för ersättning	2 år	Personec	Personec	Se Personalförteckningar ovan.

3.4 Personalvård				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
IT-stöd LISA	Se anmärkning			För staden gemensamt IT-system för arbetsskador och tillbud. Uppgifter scannas in. Administreras av Intraservice. Systemet gallras enligt Regionarkivets anvisningar.
Arbetsskada/tillbud, anmälan om	Bevaras	LISA	LISA, personalakt	Utredningsdokumentation, läkarintyg (kopia), beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AGS, TFA m.fl. läggs i personalakt
Disciplinärende gällande anställd, handlingar rörande	Bevaras		Personalakt	
Förslags- och idéverksamhet, dokumentation	Bevaras			
Dokumentation om gratifikation - enskild anställd erhållen gåva	Bevaras		Personalakt	I personalakt bevaras beställningsunderlag eller andra uppgifter om vilken gåva som har valts, och dokumentation ang. överlämnande av gratifikation.
Dokumentation om gratifikation - allmänt	Bevaras	Diariet	Registrator	Dokumentation om program, menyer, underhållning, gruppfoto
Hälsokontroll enligt livsmedelslagen, intyg om	Bevaras		Personalakt	
Omplaceringsärende, handlingar rörande	Bevaras		Personalakt	Utredningsdokumentation samt beslut.
Tillbudsrapporter	10 år	LISA	LISA	
Utveckling och kompetenssatsningar (individ)				
dokumenterade personliga överenskommelser	Se anmärkning		Respektive enhet	Gallras när anställning upphör eller efter överenskommelse vid byte av chef.
kompetenssatsning	Bevaras		Personec	Viktigare handlingar om kompetenshöjande insatser t ex utbildningar, praktiktjänstgöring etc.
individuella utvecklingsplaner	Se anmärkning	Personec	Personec	Gallras när anställning upphör.
kursbevis, betyg etc.	Bevaras	Personec	Personec	Kan även läggas i personalakt.
anteckningar etc. av kortvarig betydelse	Vid inaktualitet	Personec	Personec	

4. Lokaler och fastigheter

4.1 Generellt för lokaler och fastigheter				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Besiktningssprotokoll eller motsvarande för bostäder	Vid inaktualitet		Respektive enhet	D.v.s. 2 år efter att kontraktet upphört att gälla under förutsättning att det inte finns obetalda hyresskulder.
Inventarieförteckning	2 år		Respektive enhet	D.v.s. 2 år efter att hyreskontraktet har upphört att gälla. Förteckningen avser uppräkningsinformation som ej utgör räkenskapsinformation av inventarier i hyrd eller uthyrd lokal.
Larmrapporter och åtgärdsrapporter avseende fastigheter	Vid inaktualitet		Respektive enhet	
Nyckel- och kodkortskvittenser	2 år		Respektive enhet	D.v.s. 2 år efter att nyckeln/kodkortet återlämnats.
Plan för inre underhåll, kopia	2 år		Respektive enhet	D.v.s. 2 år efter att hyreskontraktet har upphört att gälla. Huvudexemplaret förvaras hos lokalförvaltningen.
Anmälningar:				
polisanmälningar, lokaler och inventarier	Bevaras		Respektive enhet	
skadeanmälningar, lokaler och inventarier	2 år		Respektive enhet	D.v.s. 2 år efter att hyreskontraktet har upphört att gälla.
Hyreskontrakt:				
kommunexterna hyresvärdar, kopia	2 år		Respektive enhet	D.v.s. 2 år efter att hyreskontraktet har upphört att gälla. Originalen förvaras på Lokalförvaltningen.
kommuninterna hyresvärdar, kopia	2 år		Respektive enhet	D.v.s. 2 år efter att hyreskontraktet har upphört att gälla. Originalen förvaras på Lokalförvaltningen.
Uthyrning av lokaler:				
bokningsschema	Vid inaktualitet		Respektive enhet	

5. Ekonomiadministration

5.1 Övergripande för ekonomi				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Ekonomisystemet Horisonten innehåller ekonomiaadministrativa handlingar				Se respektive handlingstyp. Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar.
Faktureringsystemet Giraff: innehåller faktureringsystem för förvaltningsinterna fakturor, med uppgifter om köpare och säljare inom förvaltningen				Se respektive handlingstyp. Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar.
Inventarieförteckning	10 år		Ekonomi avdelningen	Avser förteckning som utgör räkenskapsinformation. Förteckningen hålls aktuell genom att nya inventarier påförs med notering om orsak till avförda inventarier.
Kodplan i ekonomisystemet	Bevaras			Koder i systemet för bl.a. organisatorisk enhet, verksamhet, konto, motpart vilka behövs för att rekonstruera bokföringen över tid.
Årsberättelser och verksamhetsberättelser	Bevaras	Diariet	Registrator	
Beslut om attest	Bevaras		Ekonomi avdelningen	
Bokslut och delårsbokslut:				
huvudbok, saldo kontoklass 1-8	Bevaras		Ekonomi avdelningen	
resultat och balansräkning	Bevaras		Ekonomi avdelningen	
specifikationer till tillgångs- och skuldkonton	Bevaras		Ekonomi avdelningen	
Budget:				
budgethandling	Bevaras	Diariet	Registrator	
budgetunderlag, verifikationer	10 år		Ekonomi avdelningen	
justeringsverifikationer	10 år		Ekonomi avdelningen	
övrigt budgetunderlag	2 år		Ekonomi avdelningen	Avser underlag som ej utgör räkenskapsinformation.

5.2 Rapportering och avstämning				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Nedskrivningar av kundfordringar:				
beslut och specifikation	10 år		Ekonomi avdelningen	Bifogas bokföringsmaterialet.
Reskontra, anläggnings:				
anskaffade anläggningar per år, lista med hänvisning till verifikation	10 år		Ekonomi avdelningen	
komprimerad bokslutslista per tillgångskonto, som bifogas bokslutet	Bevaras		Ekonomi avdelningen	
Reskontra, kund:				
FUPPS, Faktura uppsamlingssystem	Se anmärkning			Del av ekonomisystemet Horisonten.
listor länk in kundfakturer och fakturaunderlag	2 år			
GKR, Gemensam kundreskontra	Bevaras			Avser CD-skivor. Systemet GKR hos Intraservice tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar.
underlag i försystem, t ex Webb faktura	10 år			Loggar med belopp och statusändringar över alla fakturaunderlag i GKR
Reskontra, leverantörs:				
systemet Gasell	Se anmärkning			Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) ska tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar.
leverantörsfakturer (pappersoriginal)	10 år		Ekonomi avdelningen	Hanteras av Intraservice om originalfakturan skickats dit. Vid manuell hantering på förvaltningen gallras leverantörsfakturan efter 10 år.
följesedel	Se anmärkning		Ekonomi avdelningen	Om följesedeln innehåller kompletterande uppgifter till fakturan ska följesedeln skannas och originalet arkiveras tillsammans med pappersfakturan. Är fakturan komplett gallras följesedeln vid inaktualitet.
utbetalningsorder med underlag i PC Lev	Se anmärkning			Ekonomiinformation överförs till Gasell, originalhandlingen gallras efter 10 år.
förvaltningsinterna fakturer i Giraff	Se anmärkning			Ekonomiinformation överförs till Gasell, gallras efter 10 år.

5.3 Övriga ekonomiska händelser				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Ajourhållningslistor och länk-in-listor	2 år		Ekonomi avdelningen	
Bokföringsorder	10 år		Ekonomi avdelningen	
Körjournaler, tjänstebil	10 år		Respektive enhet	
Löneavräkningslista	10 år			I notesdatabas/Horisonten
Momsredovisning:				
fakturor i Gasell och Gemensam kundreskontra	10 år			Hanteras av Intraservice.
underlag för egen ansökan	10 år			T ex momsredovisning för handkassar och särskild momskompensation i form av statsbidrag 5, 18 och 6 %.
Transaktioner - Redovisning (Horisonten)	Bevaras			Avser CD-skivor som lämnas till förvaltningen från Logica . Förvaras i kassaskåp på ekonomiavdelningen
Rekvitioner:				
förteckning över utlämnade rekvisitionsblock	10 år		Ekonomi avdelningen	

6. Inköp, leasing och upphandling

6.1 Anbudsprovning och utvärdering				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Anbudssammanställning	Bevaras	Diariet	Registrator	
Anbudsutvärderingsprotokoll	Bevaras	Diariet	Registrator	
Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare	Bevaras	Diariet	Registrator	Vid förenklad upphandling, urvalsupphandling eller förhandlad upphandling.
Protokoll från MBL-förhandlingar	Bevaras	Diariet	Registrator	Fackliga organisationers möjlighet att utöva inflytande över upphandlingar framgår av MBL 38-40 §§.
Skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare	2 år		Respektive enhet	D.v.s. 2 år räknat från den dag då avtal om upphandling slöts. Biläggs upphandlingsärendet. Ingår oftast i det inkomna anbudet.
Soliditetsupplysningar, kontroll av anbudsgivare	2 år		Respektive enhet	D.v.s. 2 år räknat från den dag då avtal om upphandling slöts. Biläggs upphandlingsärendet. Ingår oftast i det inkomna anbudet.
Tjänsteanteckningar rörande kontakter m.m. med anbudsgivare	Bevaras	Diariet	Registrator	
Upphandlingsrapport	Bevaras	Diariet	Registrator	
Upplysning/underrättelse om tilldelningsbeslut eller tilldelningsbrev	Bevaras	Diariet	Registrator	Det är den upphandlande myndigheten som har bevisbördan för att upplysningarna faktiskt har lämnats till samtliga anbudsgivare. Vid en direktupphandling behöver inte underrättelsen göras skriftlig. En skriftlig underrättelse ska lämnas även vid ett beslut att avbryta en upphandling eller att en upphandling ska göras om.
Begäran om och svar på förtydliganden och kompletteringar:				
antagna anbud	Bevaras	Diariet	Registrator	
ej antagna anbud	2 år		Respektive enhet	D.v.s. 2 år räknat från den dag då avtal om upphandling slöts.
Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser:				
antagna anbud	Bevaras	Diariet	Registrator	
ej antagna anbud	2 år		Respektive enhet	D.v.s. 2 år räknat från den dag då avtal om upphandling slöts.
Förfrågningar från och svar till anbudsgivare				
antagna	Bevaras	Diariet	Registrator	
ej antagna	2 år		Respektive enhet	D.v.s. 2 år räknat från den dag då avtal om upphandling slöts.
Korrespondens med anbudsgivare				
av betydelse	Bevaras	Diariet	Registrator	
av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet			D.v.s. när upphandlingen är avslutad.

6.2 Upphandlingsbeslut och avtalstecknande				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Avtal och kontrakt rörande anbud, med bilagor	Bevaras	Diariet	Registrator	Talan om ev. skadestånd ska normalt väckas inom ett år från den tidpunkt då upphandlingskontrakt slöts.
Beställningar	Bevaras	Diariet	Registrator	Kan även användas vid direktupphandling.
Beställningsbekräftelser	Bevaras	Diariet	Registrator	Kan även användas vid direktupphandling.
Ramavtal	Bevaras	Diariet	Registrator	Bevarandet gäller endast för den myndighet som tecknat ramavtalet, d.v.s. respektive förvaltning bevarar egna upprättade ramavtal, men behöver inte bevara Upphandlingsbolagets avtal.
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Diariet	Registrator	Vid alla upphandlingsförfaranden, utom vid direktupphandling, kan en ansökan om överprövning prövas i sak av länsrätt fram till dess att ett upphandlingskontrakt ingåtts och att tio dagar gått från det att den upphandlande myndigheten lämnat tillräckliga upplysningar om tilldelningsbeslutet.
Upplysningar på begäran av en leverantör	Bevaras	Diariet	Registrator	

6.3 Efter upphandlingen				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Efterannonsering - annons efter avslutad upphandling till EUT/TED	2 år		Respektive enhet	D.v.s. 2 år räknat från den dag då avtal om upphandling slöts. Meddelande i EUT S/TED om avslutad upphandling över tröskelvärdena. Tilldelning av ett kontrakt som görs med stöd av ett ramavtal behöver inte efterannonseras.
Följesedlar	Vid inaktualitet			
Protokoll där bl.a. ska framgå skälen till att 1. ett anbud som ansetts vara onormalt lågt förkastats, 2. ett kontrakt eller ramavtal inte tilldelats en leverantör, 3. att förhandlat förfarande enligt bestämmelserna i 4 kap. 2-8 §§ LOU tillämpats.	Bevaras	Diariet	Registrator	Gäller 9 kap. 12§ LOU. En upphandlande myndighet är skyldig att på EU-kommissionens begäran sända protokollet eller huvuddragen i det till kommissionen.
Rapport om avslutad upphandling	Bevaras	Diariet	Registrator	Gäller för upphandlingar över tröskelvärdena och lämnas till Europeiska gemenskapernas kommission på dess begäran.
Överprövnings- och överklagandeärenden	Bevaras	Diariet	Registrator	De handlingar som inkommer och upprättas i överprövnings- och överklagandeärenden bör hanteras som särskilda ärenden och få egna diarienummer men med hänvisning till upphandlings-ärendet.

6.3 Efter upphandlingen				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Avbruten upphandling:				
beslut om	Bevaras	Diariet	Registrator	
upplysning om	Bevaras	Diariet	Registrator	

7. Omsorg och välfärd samt myndighetsutövning

7.1 Generellt för omsorg och välfärd samt myndighetsutövning

Ansökningar ska i huvudsak bevaras, dock kan visst underlag gallras. Gallringsbart underlag kan läggas i ett särskilt omslag i akten, t ex i en vikt A3, för att underlätta urplockning i samband med leverans till Regionarkivet. Observera, att alla övriga handlingar i akten ska bevaras. Observera särskilt att handlingar rörande faderskap, adoption samt placering eller mottagande av underårig aldrig får gallras.

Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Avtal med enskilda verksamheter	Bevaras	Diariet	Registrator	Se även <u>avtal under allmän administration</u>
Delgivningserkännanden och mottagningsbevis	Vid inaktualitet		Respektive enhet	Avser delgivning där personalen kallas till rättegång rörande klient. Gallras vid inaktualitet under förutsättning att anteckning som tillför ett ärende sakuppgift inte påförts delgivningen.
Drogtester, provsvar	Se anmärkning			Gallras efter 2 år under förutsättning att notering om resultatet förts in i personakten, annars ska test- eller provsvaret bevaras.
Förordnande om advokat för klient, meddelande om	Bevaras		Personakt	
Personaktsystem Treserva	Se anmärkning	Treserva	Treserva	Socialtjänstens nya verksamhetssystem som successivt ersätter det gamla systemet WebbSotis med början 2009. Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar. Uppgifter som skapats och skrivits in i sin fullständiga form direkt i Treserva behöver inte dessutom tas ut på papper för att läggas i pappersakt.
Personaktsystem WebbSotis	Se anmärkning	WebbSotis	WebbSotis	Socialtjänstens verksamhetssystem för individ- och familjeomsorg, flyktingakter, funktionshinder och äldreomsorg. WebbSotis ersätts från 2009 successivt av det nya systemet Treserva. Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar. Uppgifter som skapats i SDF:s verksamhet och skrivits in i sin fullständiga form direkt i WebbSOTIS behöver inte dessutom tas ut på papper för att läggas i pappersakt.
Personakter, på papper	Se anmärkning			Personakterna ska bevaras enligt socialtjänstförordningen 7 kap 2 §. Alla ingående handlingar bevaras, med undantag av vad som finns uppräknat under gallringsbara handlingar respektive underlag nedan.
Protokoll och anteckningar från arbetsgrupp med t ex socialtjänst, skola, polis	Bevaras		Se anmärkning	I individ-ärenden förvaras i personakt. I andra ärenden i projektdatabas.

7.1 Generellt för omsorg och välfärd samt myndighetsutövning				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Registerkontroller, övriga (som ej återfinns under särskild avdelning)	Se anmärkning			Se respektive avdelning för registerkontroller vid t ex rekrytering av personal eller kontaktpersoner. I övrigt kan Registerkontroller av tillfällig och rutinmässig betydelse i samband med handläggning av ärende, t ex. utskrift av personuppgift ur Västfolket, gallras vid inaktualitet.
Samtycken för informationsutbyte, skriftliga	2 år efter att samtycket slutat gälla.			Avser klientens samtycke till informationsutbyte mellan socialtjänst, arbetsförmedling, försäkringskassa, primärvård m.fl. myndigheter avseende uppgifter som omfattas av sekretess.
Yttranden till andra myndigheter	Bevaras	Treserva	Treserva	
Avvikelse och anmälningar inom socialtjänsten:				
anmälningar till socialtjänsten enligt SoL 14:1	Bevaras	Diariet	Registrator	Ingripande till ett barns skydd – diariet
anmälningar om missförhållanden enligt LSS § 24 a	Bevaras	Diariet	Registrator	
anmälningar enligt SoL 14:2 om missförhållanden i omsorgen om äldre och funktionshindrade	Bevaras	Diariet	Registrator	lex Sarah-anmälningar
fallrapporter och tillbudsrapporter	Se anmärkning			Gallras efter 2 år under förutsättning att sammanfattning gjorts, annars ska rapporterna bevaras.
fall- och tillbudsrapporter, sammanfattningar av	Bevaras	Diariet	Registrator	
skriftliga instruktioner för handläggning av anmälningar enligt SoL och LSS	Bevaras	Verksamhetshandbok	Verksamhetshandbok	Vid förändring bevaras även den tidigare instruktionen.
statistik och sammanställning av anmälningar	Bevaras	Diariet	Registrator	Avser årliga sammanställningar med uppgifter om vilka åtgärder som vidtagits.
statistik och sammanställning av anmälningar, underlag	Se anmärkning			Gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställning gjorts, annars ska underlagen bevaras.
Biståndsbedömning:				
ansökan från enskild om bistånd eller service	Bevaras	Treserva	Treserva	Med ev. bilagor.
utredning	Bevaras	Treserva	Treserva	Utredningar som upprättas direkt i system WebbSOTIS eller Treserva behöver inte dessutom skrivas ut på papper och läggas i akten.
beslut om beviljande eller avslag rörande bistånd eller service	Bevaras	Treserva	Treserva	
överklaganden med bilagor	Bevaras	Treserva	Treserva	

7.1 Generellt för omsorg och välfärd samt myndighetsutövning				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Personakter, gallringsbara handlingar:				
besiktningssprotokoll rörande boende	Vid inaktualitet		Personakt	
betalningspåminnelser	Vid inaktualitet		Personakt	
checklistor	Vid inaktualitet		Personakt	
handlingar rörande rättshjälp	Vid inaktualitet		Personakt	
inkomna domar rörande klient eller relaterad person	Se anmärkning		Personakt	Domar rörande faderskap, samt placering eller mottagande av underårig bevaras, liksom domar från förvaltningsdomstol. Övriga domar bevaras om de har betydelse för ärendet, annars gallras dessa vid inaktualitet.
meddelanden om hyresskuld eller uppsägning	Vid inaktualitet		Personakt	
meddelande om förundersökning, åtalsunderlåtelse eller att väcka åtal	Vid inaktualitet		Personakt	
meddelande om utskrivning från vårdhem (motsv.)	Vid inaktualitet		Personakt	
minnesanteckningar från möten med t ex socialsekreterare	Vid inaktualitet		Personakt	Avser anteckningar som ej är av betydelse för ärendet.
polisens förundersöknings- och förhörprotokoll	Vid inaktualitet		Personakt	
registerkontroller som ej utgör underlag för beslut	Vid inaktualitet		Personakt	
registerutdrag, begäran om	Vid inaktualitet		Personakt	Gallras vid inaktualitet efter att anteckning om begäran förts in i personakt.
underlag till ansökan om ekonomiskt bistånd	5 år		Personakt	Se särskilda anvisningar nedan.
Personakter, gallringsbart underlag till ansökan om ekonomiskt bistånd:				
kostnadsförslag (kopior) för tandvård, flyttning, glasögon, möbler etc.	5 år		Personakt	D.v.s. 5 år efter att ärendet avslutats.
kopior av hyresavier, inkomstunderlag, hemförsäkring, fackföreningsavgift, kontoutdrag, utbetalning CSN	5 år		Personakt	D.v.s. 5 år efter att ärendet avslutats.
kvitton (kopior) på tandvårdsräkningar, apotekskvitton etc.	5 år		Personakt	D.v.s. 5 år efter att ärendet avslutats.

7.1 Generellt för omsorg och välfärd samt myndighetsutövning				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Personakter, gallringsbart underlag till ansökan om ekonomiskt bistånd:				
kopior av räkningar från t ex läkare, optiker, begravningsbyråer	5 år		Personakt	D.v.s. 5 år efter att ärendet avslutats.
uppgift om kostnader för arbetsresor	5 år		Personakt	D.v.s. 5 år efter att ärendet avslutats.
Anmälningar, rapporter etc. som rör enskild person:				
som tillhör eller ger upphov till ärende	Bevaras		Personakt	
som inte tillhör eller ger upphov till ärende	5 år		Personakt	Registrering i WebbSotis eller Treserva. Avser t.ex. aktualiseringar, polisrapporter, meddelanden om hyresskuld, avhysning, skulder hos kronofogde, elbolag etc.
Social utförardokumentation:				
sammanfattningar av sociala daganteckningar	Bevaras	Treserva	Treserva	Sammanfattning av dokumentationen bevaras och förs till personakt.
sociala daganteckningar	Se anmärkning	Treserva/Projekt databas	Treserva/Projekt databas	Daganteckningar kan gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställning har gjorts, annars ska daganteckningar bevaras. Obs! att anteckningar i elektronisk form kan räknas som en del av personakten, och då inte får gallras.
övrig utförardokumentation	Vid inaktualitet	Treserva/Projekt databas	Treserva/Projekt databas	Avser dokumentation som ej påverkar beslut eller utformning av stöd, vård och behandling.
löpande anteckningar vid rådgivning och stöd utan biståndsbeslut	Vid inaktualitet	Treserva/Projekt databas	Treserva/Projekt databas	Avser anteckningar som ej hör till patientjournal, annan journal eller personakt och som ej har betydelse för ett ärende.

7.2 Familjerätten				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Namnärenden:				
Ansökan från länsstyrelsen	Bevaras	Treserva	Personakt på enheten	
Yttrande till länsstyrelsen	Bevaras	Treserva	Personakt på enheten	
Adoptionsärenden:				
Ansökan från enskild/enskild	Bevaras	Treserva	Personakt på enheten	
Bilagor till ansökan	Bevaras		Personakt på enheten	Kan avse hälsodeklaration, intyg om genomgången utbildning, skriftliga referenser, utdrag från FK.
Utredning med förslag	Bevaras	Treserva	Personakt på enheten	
Beslut från utskottet	Bevaras	Treserva	Personakt på enheten	
Begäran från tingsrätten om yttrande	Bevaras	Treserva	Personakt på enheten	
Förslag till yttrande	Bevaras	Treserva	Personakt på enheten	
Beslut från nämnden	Bevaras	Treserva	Personakt på enheten	
Uppföljningsrapport	Bevaras	Treserva	Personakt på enheten	
Ärenden om vårdnad, boende, umgänge:				
Begäran från tingsrätten med bilagor	Bevaras	Treserva	Personakt på enheten	
Utdrag ur misstankeregister och belastningsregister	Bevaras	Treserva	Personakt på enheten	
Barnavårdsutredning från SDF	Bevaras	Treserva	Personakt på enheten	
Utredning - till tingsrätten	Bevaras	Treserva	Personakt på enheten	Enligt delegationsordningen sänds utredningen till tingsrätten utan nämndbehandling.
Dom från tingsrätten	Bevaras	Treserva	Personakt på enheten	

7.2 Familjerätten				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Faderskapsärenden:				
Meddelande från skatteverket	Bevaras	Treserva	Personakt på enheten	
Informationsbrev	Bevaras	Treserva	Personakt på enheten	Avser så kallade "babybrev"
Faderskapsbekräftelse	Bevaras	Treserva	Personakt på enheten	
Anmälan till skatteverket om gemensam vårdnad	Bevaras	Treserva	Personakt på enheten	
Resultat av DNA-test	Bevaras	Treserva	Personakt på enheten	
Begäran om ombud inför rättegång	Bevaras	Treserva	Personakt på enheten	
Dom från tingsrätten	Bevaras	Treserva	Personakt på enheten	
Korrespondens med ambassader	Bevaras	Treserva	Personakt på enheten	
Utredning om nedläggning av faderskapsfastställande	Bevaras	Treserva	Personakt på enheten	
Beslut från berörd SDN om nedläggande av faderskapsfastställande	Bevaras	Treserva	Personakt på enheten	
Statistik - underlag	Se anmärkning			Gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställning gjorts, annars ska underlagen bevaras. Statistik sänds även till Socialstyrelsen.
Statistik - sammanställning	Bevaras	Diariet	Registrator	Förs över till uppföljningsrapporter och årsrapport

7.3 Etableringsenheten				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Personakter	Bevaras	Treserva	Treserva	Enhet för ekonomiskt bistånd till etableringsflyktingar. Bevaras även i papper. Se avsnitt <u>Omsorg och välfärd samt myndighetsutövning - personakter.</u>

7.5 Socialjouren och Tillhörighetsutredningar				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Målgrupp personer boende i Göteborg:				
Anmälningar från myndigheter eller privatpersoner	Bevaras	Treserva	Treserva	Utdrag i papper skickas till berörd SDF.
Ansökningar om bistånd enligt SoL	Bevaras	Treserva	Treserva	Utdrag i papper skickas till berörd SDF.
Utredningar enligt SoL, LVU, LVM	Bevaras	Treserva	Treserva	Utdrag i papper skickas till berörd SDF.
Beslut om bistånd enligt SoL (enl. delegation från SDN)	Bevaras	Treserva	Treserva	Utdrag i papper skickas till berörd SDF.
Beslut om begäran om handräckning (enl. delegation)	Bevaras	Treserva	Treserva	Utdrag i papper skickas till berörd SDF.
Ordförandebeslut LVU, LVM	Bevaras	Treserva	Treserva	Utdrag i papper skickas till berörd SDF.
Polisrapporter	Bevaras	Treserva	Treserva	Utdrag i papper skickas till berörd SDF.
Läkrapporter	Bevaras	Treserva	Treserva	Utdrag i papper skickas till berörd SDF.
Målgrupp boende i kranskommuner med avtal:				
Anmälningar från myndigheter eller privatpersoner	Bevaras		Original förvaras på enheten	Kopia sänds till berörd kranskommun
Ansökningar om bistånd enligt SoL	Bevaras		Original förvaras på enheten	Kopia sänds till berörd kranskommun
Utredningar enligt SoL, LVU, LVM	Bevaras		Original förvaras på enheten	Kopia sänds till berörd kranskommun
Beslut om bistånd enligt SoL	Bevaras		Original förvaras på enheten	Kopia sänds till berörd kranskommun
Ordförandebeslut LVU, LVM	Bevaras		Original förvaras på enheten	Kopia sänds till berörd kranskommun
Målgrupp personer som tillfälligt vistas i Göteborg:				
Anmälningar från myndigheter eller privatpersoner	Bevaras	Treserva	Treserva	Inkomna handlingar och originalhandlingar i papper förvaras i personakt
Ansökningar om bistånd enligt SoL	Bevaras	Treserva	Treserva	Inkomna handlingar och originalhandlingar i papper förvaras i personakt
Utredningar enligt SoL, LVU, LVM	Bevaras	Treserva	Treserva	Inkomna handlingar och originalhandlingar i papper förvaras i personakt
Beslut om bistånd enligt SoL	Bevaras	Treserva	Treserva	Inkomna handlingar och originalhandlingar i papper förvaras i personakt

7.5 Socialjouren och Tillhörighetsutredningar				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Målgrupp Tillhörighetsutredningar:				Personer som vistats en tid i Göteborg men inte har någon stadsdelstillhörighet.
Anmälningar från myndigheter eller privatpersoner	Bevaras	Treserva	Treserva	Inkomna handlingar och originalhandlingar i papper förvaras i personakt
Ansökningar om bistånd enligt SoL	Bevaras	Treserva	Treserva	Inkomna handlingar och originalhandlingar i papper förvaras i personakt
Utredningar enligt SoL, LVU, LVM	Bevaras	Treserva	Treserva	Inkomna handlingar och originalhandlingar i papper förvaras i personakt
Beslut om bistånd enligt SoL	Bevaras	Treserva	Treserva	Inkomna handlingar och originalhandlingar i papper förvaras i personakt
Ordförandebeslut LVU, LVM	Bevaras	Treserva	Treserva	Inkomna handlingar och originalhandlingar i papper förvaras i personakt
SMADIT:				Samverkan med polisen gällande alkohol- och drogpåverkade i trafiken
Anmälningar från polisen	Vid inaktualitet		Enheten	
Statistik - underlag	Se anmärkning		Enheten	Statistik gällande antal anmälningar från polisen samt antal därav som lett till kontakt med Socialjouren. Gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställning gjorts, annars ska underlagen bevaras.
Statistik - sammanställning	Bevaras	Diariet	Registrator	Förs över till uppföljningsrapporter och årsrapport
Körkortsärenden:				
Remiss från Transportstyrelsen inkl. bilagor	Bevaras	Treserva	Treserva	Inkomna handlingar och originalhandlingar i papper förvaras i personakt
Journalanteckningar	Bevaras	Treserva	Treserva	Inkomna handlingar och originalhandlingar i papper förvaras i personakt
Yttrande till Transportstyrelsen	Bevaras	Treserva	Treserva	Inkomna handlingar och originalhandlingar i papper förvaras i personakt

7.6 Tillståndsenheten				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
AlkT, IT-system för serveringstillstånd. Är även ett diarium	Bevaras			Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) ska tas om hand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets krav gällande långtidslagringar av ADB-upptagningar. Systemet ägs av Landborgen.
Förteckningar över restauranger med tillstånd att servera alkoholhaltiga drycker	Bevaras	AlkT	AlkT	Finns även i pappersform för att anmälas till utskottet i december varje år. Utskottsbeslutet protokollförs
Rapporter över kommunens tillsyn av serveringsställen av alkohol	10 år	AlkT	AlkT	
Serveringstillstånd, permanenta (serveringsakter), papper	Se anmärkning	Ärendeakt	Enheten	<p>Serveringsakter innehåller ansökningar, utredningar, beslut om permanenta serveringstillstånd, i förekommande fall beslut om återkallelse, varning eller annan åtgärd mot tillståndshavare samt överklaganden och domar. Pappershandlingar scannas in i AlkT. När ärendet är avslutat och handlingarna är låsta kan pappershandlingarna gallras under förutsättning att likalydande kopior har framställts genom skanning.</p> <p>För att uppfylla villkoret om lika lydelse fodras sådana rutiner och kontroller som ger betryggande garanti för att den skannade versionen är likalydande med pappersoriginalet. Rutinerna ska säkerställa att ingen betydande förlust av information eller förlust av möjligheterna att bedöma handlingarnas autenticitet sker.</p> <p>Anmälan om utsedd serveringsansvarig gallras ur akten vid inaktualitet – när ny anmälan kommer in</p>
Serveringstillstånd, permanenta (serveringsakter), Scannade	Bevaras	AlkT	AlkT	

7.6 Tillståndsenheten				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Yttrande till lotteriinspektionen avseende automatspel och värdeautomater	Bevaras	AlkT	AlkT	
Anmälan och avanmälan om försäljning av folköl och tobak	Se anmärkning	AlkT	AlkT	Pappershandlingar scannas in i AlkT. När ärendet är avslutat och handlingarna är låsta kan pappershandlingarna gallras under förutsättning att likalydande kopior har framställts genom skanning. För att uppfylla villkoret om lika lydelse fodras sådana rutiner och kontroller som ger betryggande garanti för att den skannade versionen är likalydande med pappersoriginalet. Rutinerna ska säkerställa att ingen betydande förlust av information eller förlust av möjligheterna att bedöma handlingarnas autenticitet sker.
Förteckning över ställen som säljer vissa receptfria läkemedel	Vid uppdatering	AlkT	AlkT	Anmälan finns hos Läkemedelsverket
Kopia på tillsynsplan och tillsynsrapport för försäljning av folköl, tobak och receptfria läkemedel	Se anmärkning	AlkT	AlkT	Gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställning gjorts, annars ska underlagen bevaras. Originalen är upprättat på respektive SDF

7.6 Tillståndsenheten				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Serveringstillstånd, tillfälliga:				
Serveringsakter gällande tillstånd för slutna sällskap	Se anmärkning	AlkT	AlkT	<p>Serveringsakter innehåller ansökningar, utredningar, beslut om permanenta serveringstillstånd, i förekommande fall beslut om återkallelse, varning eller annan åtgärd mot tillståndshavare samt överklaganden och domar. Pappershandlingar scannas in i AlkT. När ärendet är avslutat och handlingarna är låsta kan pappershandlingarna gallras under förutsättning att likalydande kopior har framställts genom skanning.</p> <p>För att uppfylla villkoret om lika lydelse fodras sådana rutiner och kontroller som ger betryggande garanti för att den skannade versionen är likalydande med pappersoriginalet. Rutinerna ska säkerställa att ingen betydande förlust av information eller förlust av möjligheterna att bedöma handlingarnas autenticitet sker. Anmälan om utsedd serveringsansvarig gallras ur akten vid inaktualitet – när ny anmälan kommer in</p>
Serveringsakter gällande tillstånd för slutna sällskap (scannade)	5 år	AlkT	AlkT	
Serveringsakter gällande tillstånd till allmänheten	Se anmärkning	AlkT	AlkT	<p>Serveringsakter innehåller ansökningar, utredningar, beslut om permanenta serveringstillstånd, i förekommande fall beslut om återkallelse, varning eller annan åtgärd mot tillståndshavare samt överklaganden och domar. Pappershandlingar scannas in i AlkT. När ärendet är avslutat och handlingarna är låsta kan pappershandlingarna gallras under förutsättning att likalydande kopior har framställts genom skanning.</p> <p>För att uppfylla villkoret om lika lydelse fodras sådana rutiner och kontroller som ger betryggande garanti för att den skannade versionen är likalydande med pappersoriginalet. Rutinerna ska säkerställa att ingen betydande förlust av information eller förlust av möjligheterna att bedöma handlingarnas autenticitet sker. Anmälan om utsedd serveringsansvarig gallras ur akten vid inaktualitet – när ny anmälan kommer in</p>
Serveringsakter gällande tillstånd till allmänheten; Scannade	Bevaras	AlkT	AlkT	

7.6 Tillståndsenheten				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Handlingar gällande Restaurang Utveckling Samarbete (RUS):				
Utbildningsmaterial	Se anmärkning		Pärm på enheten	Se <u>Generellt förekommande verksamhetsadministration, allmän administration, kurser och utbildningar i egen regi</u>
Genomgångna prov	Se anmärkning		Pärm på enheten	Se <u>Generellt förekommande verksamhetsadministration, allmän administration, kurser och utbildningar i egen regi</u>
Sammanställningar av resultat	Se anmärkning	Projekt databas	Projekt databas	Se <u>Generellt förekommande verksamhetsadministration, allmän administration, kurser och utbildningar i egen regi</u>

8. Hälsa- och sjukvård

8.1 Delegering				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Beslut om delegering av medicinska uppgifter	10 år		Originalen förvaras hos sjuksköterska på enheten	MAS/MAR förvarar kopia

8.2 Läkemedelshantering				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Blankett med underlag angående läkares beslut om ansvarsövertaganden för läkemedelshantering	10 år		Patientjournal	Beslutet förs in som en journalanteckning i Medidoc
Förteckning, narkotikaansvariga sköterskor	3 år		Original hos MAS. Kopia på respektive enhet	D.v.s. 3 år efter inaktualitet. Förteckningen blir inaktuell vid byte av narkotikaansvarig sjuksköterska.
Ordination, generella direktiv	10 år		Original på respektive enhet. Kopia hos MAS	Blankett där läkare och MAS båda ska skriva under vilka läkemedel som sköterskan på enheten får ordinera på egen hand från akutmedelsförrådet
Signeringslistor, administrerat läkemedel	10 år		Patientjournal	
Förbrukningsjournal, narkotika:				
individuell	Bevaras		Patientjournal	
förbrukningsjournal, narkotika (VGR-förråd)	Se anmärkning		Läkemedelsförrådet, Bergsjöhöjd	Gallras under förutsättning att kvalitetsgranskning genomförts av MAS (motsv.), annars ska journalen bevaras. Gallras tidigast 15 år efter sista anteckningen.

8.3 Medicinsk teknik				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Ankomstkontroll	3 år	MTP-databasen	MTP-databasen	D.v.s. 3 år efter att produkten avyttrats. Respektive enhet förvarar en papperskopia
Funktionshandlingar	3 år	MTP-databasen	MTP-databasen (anger var manualen finns)	D.v.s. 3 år efter att produkten avyttrats. Funktionshandlingar, manualer etc. för medicintekniska produkter. Handlingen förvaras på respektive enhet där produkten finns
Protokoll, kvalitetskontroller	3 år	MTP-databasen	MTP-databasen	D.v.s. 3 år efter att produkten avyttrats.
Register medicinsktekniska produkter	Se anmärkning	MTP-databasen	MTP-databasen	Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) ska tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar.

8.4 Vård, undersökning, behandling				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Patientjournaler (se nedan angående Medidoc)	Bevaras	Medidoc	Medidoc	Avser patientjournaler förda av samtliga journalförande personalgrupper, arbetsterapeuter, psykologer, sjuksköterskor, sjukgymnaster, kuratorer m fl. Patientjournaler ska i huvudsak bevaras, enstaka handlingstyper kan dock gallras
Patientjournaler (papper) som skannats	Se anmärkning	Se anmärkning		Skannade journaler bevaras i digital form. Pappersoriginal kan gallras när en kopia framställts digitalt, förutsatt att kopian ger betryggande garantier för att den verkligen är likalydande.
Elektroniska patientjournalssystem:				
Medidoc	Bevaras			Hälso- och sjukvårdens journalsystem, digitala dokument och databaser ska tas omhand och ställas av i enlighet med Regionarkivets anvisningar.
loggkontroller	10 år	Diariet	Registrator	
Patientjournaler - innehåll:				
analyser, bedömningar	Bevaras	Medidoc	Medidoc	Även telefonrådgivning, riskanalyser, funktionsbedömningar avses. Underlag förvaras i pappersjournal
anamneser	Bevaras	Medidoc	Medidoc	
bilder, fotografier, ljudupptagningar	Bevaras			Av betydelse för patientjournalens innehåll och syften bevaras.

8.4 Vård, undersökning, behandling				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Patientjournaler - innehåll:				
daganteckningar och rapportanteckningar	Bevaras	Medidoc	Medidoc	Kan även förvaras i pappersjournal i papper
dosrecept eller läkemedelslistor	Bevaras	Se anmärkning	Per enhet	Avser sjuksköterskans original i papper. Patientens kopia gallras vid inaktualitet.
epikriser	Bevaras	Medidoc	Medidoc	Journalkopior från annan vårdgivare bevaras i pappersjournalen.
laboratoriesvar	Bevaras	Medidoc	Medidoc	Underlag förvaras i papper i pappersjournalen
ordinationshandlingar	Bevaras	Medidoc	Medidoc	Medicinska ordinationer, läkemedels-, omvårdnads- och hjälpmedelsordinationer. Underlag förvaras i pappersjournal
remisshandlingar	Bevaras	Medidoc	Medidoc	Underlag förvaras i papper i pappersjournal
samtalsanteckningar	Bevaras	Medidoc	Medidoc	Anteckningar av betydelse för patientjournalens innehåll och syften bevaras.
samtyckeshandlingar	Bevaras	Medidoc	Medidoc	Original förvaras i pappersjournal
status	Bevaras	Medidoc	Medidoc	Underlag förvaras i pappersjournal
tester, utlåtanden	Bevaras	Medidoc	Medidoc	Underlag förvaras i pappersjournal
vårdplaner och rehabiliteringsplaner	Bevaras	Medidoc	Medidoc	
uppgift om utlämnande av kopior	Bevaras	Medidoc	Medidoc	Antecknas i pappersjournal.

8.5 Patientsäkerhetsarbete				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Ansvar i patientsäkerhetsarbetet, dokumentation av	Bevaras	Diariet	Registrator	
Avvikelse rapporter	10 år		MAS/MAR	Enskilda rapporterade händelser som har analyserats och som inte behövs för journalföring, uppföljning i vården eller för framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden.
Händelseanalys avvikelser	Bevaras	Diariet	Registrator	
Avvikelse rapporter, sammanställda	Bevaras	Se anmärkning		Sammanställningar eller resultat av analyserade enskilda avvikelse rapporter. Ingår i patientsäkerhetsberättelsen, som diarie förs
HSAN-beslut	Bevaras	Diariet	Registrator	Hälsa- och sjukvårdens ansvarsnämnd. Beslut som rör den egna vårdgivaren. Egna journalkopior gallras vid inaktualitet

8.5 Patientsäkerhetsarbete				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Klagomål	Bevaras	Diariet	Registrator	Klagomål ingivna till Socialstyrelsen gällande vårdenhet inom Social resursnämnd. Även klagomål som inkommer direkt till vårdenhet eller via Patientnämnd. Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå för vidare rapportering till verksamhet eller nämnd bevaras. Ingår i patientsäkerhetsberättelsen som diarieförs.
Korrespondens i förtroendefrågor	Bevaras	Diariet	Registrator	Korrespondens mellan vårdgivare och patientnämnd, eller mellan vårdgivare och patient.
Kvalitetsgranskningar	Bevaras	Diariet	Registrator	Underlag förvaras hos MAS/MAR och gallras efter tre år.
Lex Maria-anmälningar	Bevaras	Diariet	Registrator	Anmälningar och tillhörande utredningsmaterial som följer med ett Lex Maria-ärende bevaras.
Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags beslut	Bevaras	Diariet	Registrator	
Mål och rutiner	Bevaras	Se anmärkning	MAS/MAR-handboken	Mål och rutinbeskrivningar för t ex delegering, riskavvikelse-hantering, hantering av klagomål, journalhantering, arkivering finns i databasen Verksamhetshandbok.
Patientskaderegleringens beslut	Bevaras	Diariet	Registrator	Beslut som rör den egna vårdgivaren. Egna journalkopior gallras vid inaktualitet.
Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	Diariet	Registrator	
Signaturförtydligandelistor	Bevaras		Per enhet	Förtydligande av signaturer som förekommer i patientjournal. Originalen förvaras i papper
Uppföljning av verksamhet och kvalitet	Bevaras	Diariet	Registrator	

9. Verksamhetsområde Boende

9.1 Generellt för verksamhetsområde Boende				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Elektroniskt system – för närvarande PLUG - databasen	Bevaras			Används av placeringskansliet som är en enhet inom boendeverksamheten. I databasen hanteras köer, lediga platser, underlag för fakturering, beläggningslistor och statistik
Beställnings-/placeringsunderlag från socialtjänsten	Bevaras	PLUG-databasen	PLUG-databasen	Socialtjänsten skickar underlaget elektroniskt till särskild avsedd databas, för närvarande PLUG
Personakter i pappersform	Bevaras		Respektive enhet (boende)	Personakter kan förekomma i pappersform i ärenden som inleddes under åren 2007 -2011.
Personakter i projektdatabas för utförardokumentation	Se nedan för respektive handlingstyp som ingår i personakten			Databasen innehåller en strukturmall per individ med följande uppgifter: basuppgifter, medgivande/samtycke, aktualisering/inflyttning, genomförandeplan, löpande arbetsanteckningar, journalanteckningar, inkomna handlingar, uppföljning av pågående insats, utflyttning/avslut.
Originalhandlingar som tillhör ett ärende i projektdatabasen	Bevaras	Projektdatabas	Personakt	Detta avser t ex handlingar med namnunderskrifter, som bevaras i personakt i pappersform
Dokumentation av intervjuer inför eventuell placering	Bevaras	Projektdatabas	Projektdatabas	Används som underlag för att brukaren ska få rätt insats i form av rätt boende. Kan även förvaras i papper i personakt
Inskrivningsdokument	Bevaras	Projektdatabas	Projektdatabas	Innehåller även basuppgifter om brukaren och underskrift av regelverk. Brukaren skriver under. Original förvaras i papper i personakt
Genomförandeplan	Bevaras	Projektdatabas	Projektdatabas	Undertecknas av brukaren och utföraren. Uppdateras och revideras kontinuerligt. Handlingen tillhör boendeenheten. Original förvaras i papper i personakt. Kopia sänds till respektive SDF
Medgivandeblankett	2 år efter avslutad insats	Projektdatabas	Projektdatabas	Undertecknas av brukaren som lämnar medgivande till handläggaren på social resurs att få överföra sekretessbelagda uppgifter till socialtjänsten Original förvaras i papper i personakt
Placeringsavtal	Bevaras	Projektdatabas	Projektdatabas	Utförarens, boendets exemplar av avtal som förvaras i personakten. Avtalet reglerar placeringen (boende i rum eller lägenhet), kostnad för stödsatsen, faktureringsregler och uppsägningstider i förhållande till socialtjänsten. Original förvaras i papper i personakt

9.1 Generellt för verksamhetsområde Boende				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Hyseskontrakt/omvårdnadsavtal	Bevaras	PLUG-databasen	PLUG-databasen	Utförarens, boendets exemplar av avtal som reglerar placeringen (boende i rum eller lägenhet), stödinsatsen samt ordningsregler. Original förvaras i personakten.
Journalanteckningar	Bevaras	PLUG-databasen	PLUG-databasen	I personakten Det finns två alternativa metoder för löpande dokumentation: 1. Journalanteckningar skrivs separat på avsedd plats i projektdatabasen, 2. Löpande arbetsanteckningar skrivs separat på avsedd plats i projektdatabasen eller i papper. Arbetsanteckningarna sammanfattas regelbundet och skrivs in i den sociala journalen. Därefter gallras de löpande anteckningarna .
Avstämnings-/uppföljningsrapport	Bevaras	PLUG-databasen	PLUG-databasen	En överenskommelse med socialtjänsten görs avseende när under verkställighetsperioden en kopia av rapporten ska skickas till dem. Används som underlag för socialtjänsten vid bedömning av fortsatt bistånd
Boendesammanställning vid avslutad insats	Bevaras	PLUG-databasen	PLUG-databasen	Kopia skickas till socialtjänsten när brukaren flyttar från boendet
Ordningvakters dokumentation efter ingripande	2 år		Kopia på respektive boendeenhet	Original finns hos polismyndigheten
Nattrapporter	2 år		Kopia på respektive boendeenhet	Väktare lämnar en kopia på incidenten till social resurs. Väktartillsynen nattetid är en köpt tjänst.
Provsvår på drogtestar	Se anmärkning	Projektdatabas	Projektdatabas	Beställs av boendet alternativt socialtjänsten. Gallras efter två år under förutsättning att notering om resultatet förts in i personakten, annars bevaras test- och provsvaret. Original förvaras i personakt
Medicinska underlag	Bevaras	Projektdatabas	Projektdatabas	Kan inkomma från behandlande läkare för insatser på det sociala området. Original förvaras i personakt

9.1 Generellt för verksamhetsområde Boende				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Material i DOK - databasen:				
Formulär inskrivning	Bevaras	DOK-databas	DOK-databas	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. Uttag av sammanställningen ur databasen förvaras i personakten
Formulär uppföljning av genomförandet	Bevaras	DOK-databas	DOK-databas	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.
Formulär utskrivning	Bevaras	DOK-databas	DOK-databas	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.
Textsammanställningar av formulären	Bevaras	DOK-databas	DOK-databas	Avidentifierade intervjuuppgifter läggs in i databasen som per automatik genererar en textsammanställning. Uttag av textsammanställningen ur databasen förvaras i personakten.

10. Verksamhetsområde Stöd till familjer och individer

10.1 Fältgruppen City				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Fältlogg	Bevaras	I:-katalog	I:katalog	Hur många ungdomar man träffar per dygn, vad som hänt (inga individuppgifter)
Handling till socialtjänsten	Se anm			Handling till socialtjänsten om att behov finns att inleda utredning enligt kap 11 § 1 SoL. Handlingen omfattar namn, personnummer och orsak till anmälan. Originalen faxas till SDF och gallras därefter.
Dagboksanteckningar	Vid inaktualitet		Ungdomspärm på enheten	Innehåller personuppgifter och löpande anteckningar på aktuella ungdomar

10.2 Kontaktmannapoolen				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Intervjuformulär vid förfrågan från SDF om kontaktperson för en specifik ungdom	När uppdraget är slutfört		Mapp i arkivskåp	Avser kontaktnätets anteckningar av SDF:s beskrivning av den klient, för vilket kontaktperson önskas. Förvaras i mapp i arkivskåp för "köärenden" till dess kontaktperson utsetts
Kopia på överenskommelse mellan SDF, klient och kontaktperson	När uppdraget är slutfört		Mapp i arkivskåp	Original bevaras på SDF
Kopia på utredning om klienten	Vid inaktualitet			SDF skickar ibland en sådan kopia
Intervjuformulär - Godkänd kontaktperson	Bevaras		Mapp per kontaktperson förvaras i arkivskåp	
Sammanfattning/bedömning av kontaktperson	Bevaras		I:katalog	
Intervjuformulär - Icke godkänd kontaktperson	Vid inaktualitet			
Blankett: Pågående kontaktnät	Bevaras		Mapp i arkivskåp	
Anteckningar från handledning med kontaktpersonen	1 år		I:katalog	Vissa dokument förvaras också i mapp i arkivskåp

10.2 Kontaktmannapoolen				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Handlingar med faktauppgifter om eventuellt blivande kontaktpersoner, t ex fritidsintressen, yrke - Godkänd kontaktperson	Bevaras		Mapp i arkivskåp	
Handlingar med faktauppgifter om eventuellt blivande kontaktpersoner, t ex fritidsintressen, yrke - Icke godkänd kontaktperson	Vid inaktualitet		Mapp i arkivskåp	
Utdrag ur belastningsregister	Se anmärkning		Se anmärkning	Gallras när dokumentet är granskat av handläggaren och personen blivit godkänd som kontaktperson eller personen ej blivit godkänd efter det att ett utdrag ur belastningsregistret begärts in
CV och personliga brev samt referenser - Godkänd kontaktperson	Bevaras		Mapp i arkivskåp	
CV och personliga brev samt referenser - Icke godkänd kontaktperson	Vid inaktualitet			
Korrespondens i klientärenden	När uppdraget är slutfört		Mapp i arkivskåp	Enklare korrespondens mellan soc.resurs och SDF samt mellan kontaktperson och soc.resurs, gäller exempelvis tidsöverenskommelser, kortare frågor och svar.
Statistik - underlag	Se anmärkning		Excel-fil : I-katalog	Gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställning gjorts, annars ska underlagen bevaras.
Statistik - sammanställning	Bevaras	Diariet	Registrator	Förs över till uppföljningsrapporter och årsrapport

10.3 Medlingsverksamheten – medling vid brott enligt medlingslagen				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Databas, Lotus Notes, som innehåller:	Bevaras			"Diarieregister tabell Medlingsverksamheten - vid brott" i vilken verksamhetens handlingar registreras
Handlingar från polisen, socialtjänsten, åklagarmyndigheten	När ärendet avslutats		Enheten	Namn, personnummer och handlingar registreras i databasen. 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
Handläggarens anteckningar i ärendet	När ärendet avslutats		Enheten	Förvaras i hängmapp. Se ovan angående gallringsförfarande
Blankett till åklagarmyndigheten "Inställning till medling	När ärendet avslutats		Enheten	Innehåller uppgift om positiv eller negativ inställning till medling"

10.3 Medlingsverksamheten – medling vid brott enligt medlingslagen				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Brevväxling, inspelning av muntlig information från part, dokumentation av muntlig information från part, avtal mellan parterna	-	-	Enheten	Handlingarna är i normalfallet ej att betrakta som allmänna handlingar i enlighet med Tryckfrihetsförordning (1949:105) 2.kap 11§ I de fall handlingarna innehåller uppgifter som ankommer på myndigheten skall dessa hanteras enligt de grundläggande bestämmelserna om myndigheternas skyldighet att registrera allmänna handlingar.
Blanketter, mallar och formulär egenproducerat eller framtaget för verksamhetens räkning	Bevaras		Enheten	Typexemplar av ett oifyllt exemplar bevaras
Statistik	Bevaras	Bonigi	Bonigi	
Statistik - sammanställning	Bevaras	Diariet	Registrator	Förs till uppföljningsrapporter, årsrapport

10.4 Medlingsverksamheten – medling vid konflikter				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Databas, Lotus Notes, som innehåller:	Bevaras		Se anmärkning	"Diarieregister tabell Medlingsverksamheten - vid konflikt" i vilken verksamhetens handlingar registreras
Handling som upprättas efter att anmälan skett	När ärendet avslutats		Enheten	Anmälan sker oftast per telefon från myndighetsperson eller privatperson. Dokumentation sker av kontaktuppgifter och önskade åtgärder/kontakter.
Anteckningar från möten/medling	När ärendet avslutats		Enheten	
Brevväxling, inspelning av muntlig information från part, dokumentation av muntlig information från part, avtal mellan parterna	-	-	Enheten	Handlingarna är i normalfallet ej att betrakta som allmänna handlingar i enlighet med Tryckfrihetsförordning (1949:105) 2.kap 11§ . I de fall handlingarna innehåller uppgifter som ankommer på myndigheten skall dessa hanteras enligt de grundläggande bestämmelserna om myndigheternas skyldighet att registrera allmänna handlingar.
Blanketter, mallar och formulär egenproducerat eller framtaget för verksamhetens räkning	Bevaras		Enheten	Typexemplar av ett oifyllt exemplar bevaras
Statistik	Bevaras	Bonigi	Bonigi	.
Statistik - sammanställning	Bevaras	Diariet	Registrator	Förs till uppföljningsrapporter, årsrapport

10.5 Näverkslaget				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Förfrågan till nätverkslaget	Bevaras		Arkivskåp på enheten	Nätverkslaget fyller i dokumentet när uppdragsgivaren tar kontakt
Anteckningar från möten med uppdragsgivaren	När ärendet avslutats		Arkivskåp på enheten	Uppdragsgivaren är ofta en myndighet men kan även vara en privatperson
Nätverkskarta, kopia	När ärendet avslutats		Arkivskåp på enheten	Uppdragsgivaren äger originalet
Inbjudan till nätverksträff med uppdragsgivaren	När ärendet avslutats	Projekt databas	Projekt databas	Inbjudan i papper förvaras i arkivskåp på enheten.
Avidentifierade löpande anteckningar	Bevaras	Projekt databas	Projekt databas	Löpande anteckningar från mailkommunikation mellan social resurs och uppdragsgivare som berör aktuell händelse, insats, vad man kommit fram till förs i handläggarens H-katalog. Efter avslutat ärende sätts anteckningarna in i en pärm för framtida forskning och förvaras i låst arkivskåp.
Dokument med "Hälsning till mötet"	När ärendet avslutats		Arkivskåp på enheten	Sker när ej närvarande persons synpunkter delges vid nätverksmöten
Anteckningar från möten med samarbetspartners	2 år		Pärm hos samordnaren	Samarbetspartners kan ex vara en organisation eller myndighet som har kunskap om målgruppen. Anteckningarna rör övergripande frågor som ej relaterar till enskild individ, enskilt ärende
Statistik - underlag	Se anmärkning			Gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställning gjorts, annars ska underlagen bevaras.
Statistik - sammanställning	Bevaras	Diariet	Registrator	Förs till uppföljningsrapporter, årsrapport
Utvärderingsformulär	Se anmärkning		Arkivskåp på enheten	Lämnas till uppdragsgivare och berörd person. Avidentifierade uppgifter bevaras i forskningssyfte

10.6 Socialsekreterare i samverkan med polisen/häktet/personintaget				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Handlingar från polisen (polisänmälningar, förundersökningsprotokoll)	Se anmärkning		Arkivskåp på enheten	Originalhandlingarna finns i polisens system. 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. Gallras vid inaktualitet
PM som upprättas av socialsekreterare	1 år	Projekt databas	Projekt databas	Originalen skickas till berörd SDF. Kopia hos social resurs används vid sammanställning av statistik för året. Underlag för statistik får gallras först när sammanställning är gjord
Dagliga anteckningar	1 år		Anteckningsbok på enheten	Används vid sammanställning av statistik för året. Innehåller underlag för information till SDF. Underlag för statistik får gallras först när sammanställning är gjord
Statistik - underlag	Se anmärkning			Gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställning gjorts, annars ska underlagen bevaras.
Statistik - sammanställning	Bevaras	Diariet	Registrator	Förs till uppföljningsrapporter, årsrapport

10.7 Stödcentrum för unga brottsoffer				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Polisanmälan	1 år efter att ärendet är inaktuellt		Arkivskåp på enheten	Inkommer via brev eller fax
Kontaktbrev	1 år efter att brevet avsänts		I:katalog	Elektronisk kopia av brevet förvaras ett år då personer ibland väntar med att höra av sig för att tacka ja till erbjudande om stöd
Stödanteckningar vid samtal med besökande	Vid inaktualitet		Arkivskåp på enheten	Kan exempelvis vara offer, vittnen, närstående
Intyg om genomförda samtal	2 år efter inaktualitet.		Handläggarens H-katalog	Avser kopia. Originalen skickas direkt till berörd myndighet eller organisation, exempelvis försäkringsbolag, målsägarbiträde
Statistik – underlag	Se anmärkning			Gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställning gjorts, annars ska underlagen bevaras.
Statistik - sammanställning	Bevaras	Diariet	Registrator	Förs till uppföljningsrapporter, årsrapport

10.8 Ungdomstjänst				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Kopia på domstolsbeslut om ungdomstjänst	När ärendet avslutas		Arkivskåp på enheten	Kommer från tingsrätten. Domen noteras också på Excel-blad med personuppgifter. Gallras när uppdrag från SDF kommer.
Uppdragsblankett	När ärendet avslutas		Arkivskåp på enheten	Uppdragsblanketten fylls i av ungdomstjänst när SDF ger ungdomstjänst ett uppdrag. Innehåller personuppgifter samt övrig information om ärendet.
Arbetsplan (två dokument) 1. villkor och regler för ungdomen 2. arbetsschema samt närvarorapportering	När ärendet avslutas		Arkivskåp på enheten	Upprättas av ungdomstjänst som förvarar originalet. Kopia till SDF, vårdnadshavare och ungdom.
Underlag för återrapportering vid misskötsel	När ärendet avslutas		Arkivskåp på enheten	Avser kopia. Originalet överlämnas till SDF som ansvarar för återrapportering till åklagare.
Löpande anteckningar i ärendet	När ärendet avslutas		Arkivskåp på enheten	Registeras även avidentifierat i ett webbaserat dokumentations-system - Bonigi. (Privatägt av Bonigi AB)
Utvärdering på arbetsplatsen	När ärendet avslutas		Arkivskåp på enheten	Utvärdering av ungdomstjänsten sker med den unge och handledaren på arbetsplatsen. Redovisas för socialtjänsten och vårdnadshavare vid avslutning av uppdraget. Registeras även avidentifierat i ett webbaserat dokumentations-system - Bonigi. (Privatägt av Bonigi AB)
Ungdomars svar på utvärderingsfrågor	Efter sammanställning		Arkivskåp på enheten	Ungdomen erbjuds att svara anonymt på kompletterande utvärderingsfrågor efter avslutad ungdomstjänst.
Intyg om genomförd ungdomstjänst				Originalet överlämnas till den unge.
Förteckning över arbetsplatser	Gallras löpande vid inaktualitet		Dokumentationssystemet Bonigi	Här dokumentas aktuella arbetsplatser och eventuella särskilda förutsättningar och önskemål för arbetsplatsen.

10.9 Järntorgsteamet				
Järntorgsteamet drivs i samverkan mellan socialtjänst/sjukvård/kriminalvård. Projektdatabasen är behörighetsbegränsad och avser socionomens/motsvarande anteckningar avseende rådgivning och stöd, vilka måste vara väl avgränsade från hälso- och sjukvården. Handlingarna hanteras endast elektroniskt.				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Projektdatabas (lotus notes). Innehåller uppgifter om:				
Personuppgifter	3 år efter inaktualitet	Projektdatabas	Projektdatabas	
Ansvarig kontaktperson	3 år efter inaktualitet	Projektdatabas	Projektdatabas	
Löpande anteckningar	3 år efter inaktualitet	Projektdatabas	Projektdatabas	
Anmälningar till socialtjänsten enligt 14 kap 1 § SoL	Bevaras	Diariet	Registrator	Ingripande till ett barns skydd - diariet
Eventuellt beslut att koppla in annan myndighet	3 år efter inaktualitet	Projektdatabas	Projektdatabas	
Överenskommelse/vårdplan	3 år efter inaktualitet	Projektdatabas	Projektdatabas	

10.10 Öppenvård - alkoholrådgivning				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Projektdatabas (lotus notes). Innehåller uppgifter om:				
Personuppgifter	3 år efter inaktualitet			Fullständigt personnummer används när insatsen övergår från råd och stöd till behandling. Handlingarna hanteras endast elektroniskt
Ansvarig kontaktperson	3 år efter inaktualitet	Projektdatabas	Projektdatabas	
Löpande anteckningar	3 år efter inaktualitet	Projektdatabas	Projektdatabas	
Anmälningar till socialtjänsten enligt SoL 14:1	Bevaras	Diariet	Registrator	Ingripande till ett barns skydd – diariet
Eventuellt beslut att koppla in annan myndighet	3 år efter inaktualitet	Projektdatabas	Projektdatabas	
Överenskommelse/vårdplan	3 år efter inaktualitet	Projektdatabas	Projektdatabas	

10.10 Öppenvård - alkoholrådgivning				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Dokumentation i DOK - databasen	Bevaras			DOK - dokumentationssystem inom missbruksvården. 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 ytvärdera insatserna. Avidentifierade intervjuuppgifter läggs in i databasen som per automatik genererar en textsammanställning.
Formulär inskrivning	Bevaras	DOK-databas	DOK-databas	
Formulär uppföljning av genomförandet	Bevaras	DOK-databas	DOK-databas	
Formulär utskrivning	Bevaras	DOK-databas	DOK-databas	
Textsammanställningar av formulären	Bevaras	DOK-databas	DOK-databas	

10.11 Respons - alkoholrådgivning för personer med social förankring				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Projekt-databas: Innehåller uppgifter om:	Bevaras			Ej fullständigt personnummer - endast årtal, löpnummer och initialer. Handlingarna hanteras endast elektroniskt. Projekt-databasen innehåller även en bokningsdel med uppgifter om klienternas besök, om de kom, lämnade återbud eller uteblev.
Remiss; ej aktualiserade ärenden	Gallras efter 2 år		Pärm på enheten	
Svarsbrev till remittent; ej aktualiserade ärenden	Gallras efter 2 år		Pärm på enheten	
Remiss	Bevaras		Projekt-databas	Respons klient-databas. Scannas in till den elektroniska akten.
Svarsbrev till remittent	Bevaras		Projekt-databas	Respons klient-databas. Scannas in till den elektroniska akten.
Personuppgifter	3 år efter inaktualitet	Projekt-databas	Projekt-databas	
Sjukdomshistoria (anamnes)	3 år efter inaktualitet	Projekt-databas	Projekt-databas	

10.11 Respons - alkoholrådgivning för personer med social förankring				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Löpande anteckningar	3 år efter inaktualitet	Projektdata bas	Projektdata bas	
Ansökan och beslut om avgiftsbefrielse	Se anmärkning	Projektdata bas	Projektdata bas	Beslut om avgiftsbefrielse förs in i projektdata bas och gallras efter tre år. Ansökan i papper gallras efter 1 år.
Dokumentation i DOK - databasen	Bevaras			DOK - dokumentationssystem inom missbruksvården. 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. Aidentifierade intervjuuppgifter läggs in i databasen som per automatik genererar en textsammanställning.
Formulär inskrivning	Bevaras	DOK-databas	DOK-databas	
Formulär uppföljning av genomförandet	Bevaras	DOK-databas	DOK-databas	
Formulär utskrivning	Bevaras	DOK-databas	DOK-databas	
Textsammanställningar av formulären	Bevaras	DOK-databas	DOK-databas	Aidentifierade intervjuuppgifter läggs in i databasen som per automatik genererar en textsammanställning. Uttag av textsammanställningen ur databasen förvaras i personakt.
Statistik - underlag	Se anmärkning	Projektdata bas	Projektdata bas	Gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställning gjorts, annars ska underlagen bevaras.
Statistik - sammanställning	Bevaras	Diariet	Registrator	Sammanställs i uppföljningsrapporter och årsrapport

10.12 Barnteamet				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Projektdatabas: Innehåller uppgifter om:				Ej fullständigt personnummer - endast årtal, löpnummer och initialer. Handlingarna hanteras endast elektroniskt.
Personuppgifter	3 år efter inaktualitet	Projektdatabas	Projektdatabas	
Anamnes	3 år efter inaktualitet	Projektdatabas	Projektdatabas	
Löpande anteckningar	3 år efter inaktualitet	Projektdatabas	Projektdatabas	
Formulär inskrivning	Bevaras	DOK-databas	DOK-databas	
Formulär uppföljning av genomförandet	Bevaras	DOK-databas	DOK-databas	
Formulär utskrivning	Bevaras	DOK-databas	DOK-databas	
Textsammanställningar av formulären	Bevaras	DOK-databas	DOK-databas	Avidentifierade intervjuuppgifter läggs in i databasen som per automatik genererar en textsammanställning. Uttag av textsammanställningen ur databasen förvaras i personakt.
Statistik - underlag	Se anmärkning			Gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställning gjorts, annars ska underlagen bevaras.
Statistik - sammanställning	Bevaras	Diariet	Registrator	Sammanställs i uppföljningsrapporter och årsrapport

10.13 Spelberoendeteamet				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Personuppgifter	Vid inaktualitet		Enheten	Pappershandlingar som förvaras i låst arkivskåp.
Löpande anteckningar	Vid inaktualitet		Enheten	Pappershandlingar som förvaras i låst arkivskåp.
Formulär inskrivning	Bevaras	DOK-databas	DOK-databas	
Formulär uppföljning av genomförandet	Bevaras	DOK-databas	DOK-databas	
Formulär utskrivning	Bevaras	DOK-databas	DOK-databas	
Textsammanställningar av formulären	Bevaras	DOK-databas	DOK-databas	Avidentifierade intervjuuppgifter läggs in i databasen som per automatik genererar en textsammanställning. Uttag av textsammanställningen ur databasen förvaras i personakt.
Statistik - underlag	Se anmärkning			Gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställning gjorts, annars ska underlagen bevaras.
Statistik - sammanställning	Bevaras	Diariet	Registrator	Sammanställs i uppföljningsrapporter och årsrapport

10.14 Familjevård				
Köp – sälj - verksamhet. Biståndsbeslut och godkännande av familjehem sker inom socialtjänsten på berörd SDF				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Intervjuformulär	Vid inaktualitet		Enheten	Utgör underlag vid utredning av familjehem.
Utredning av familjehem	Bevaras		Enheten	
Löpande anteckningar som förs under pågående familjehemsvård	Vid inaktualitet		Enheten	

10.15 Krami				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Intervjuformulär	Vid inaktualitet		Enheten	Utgör underlag i samband med anskaffning av arbete/praktik
Statistik - underlag	Se anmärkning		Enheten	Gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställning gjorts, annars ska underlagen bevaras.
Statistik - sammanställning	Bevaras	Diariet	Registrator	Sammanställs i uppföljningsrapporter och årsrapport

10.16 Mika-mottagningen				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Projektdata (lotus notes)				
Anteckningar kring kontakter med "klient"	Vid inaktualitet	Projektdata	Projektdata	Avser "klient" som får insats av prostitutionsgruppen. Löpnummer kopplat till förnamn. Anmärkning förs i Excell i projektdata. Inga identifierbara personuppgifter
Blanketten "formulär för insamling av uppgifter angående personer utsatta för människohandel"	Vid inaktualitet		Handläggarens H-katalog	Sänds cirka en gång per halvår till Rikspolisstyrelsen. Gallras därefter
Fältrapport	2 år		Pärm på enheten	Dokumentation av iakttagelser i samband med utevistelse. En rapport per tillfälle Inga identifierbara personuppgifter
Blanketten "Dokumentation av människoärenden"	5 år	Projektdata	Projektdata	Ny blankett som ännu inte används fullt ut
Statistik - underlag	Se anmärkning	Projektdata	Projektdata	Gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställning gjorts, annars ska underlagen bevaras.
Statistik - sammanställning	Bevaras	Projektdata	Projektdata	Förs över till uppföljningsrapporter och årsrapport

10.17 Mini-Maria				
Mini-Maria drivs i samverkan mellan Göteborgs Stad och Västra Götalandsregionen. Projektdata är behörighetsbegränsat mellan de olika mottagningarna och avser socionomens/motsvarande anteckningar avseende rådgivning och stöd vilka måste vara väl avgränsade från hälso- och sjukvården.				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Projektdata (Lotus Notes):	3 år efter inaktualitet			Handlingarna hanteras endast elektroniskt. Regionarkivet undersöker om det ska se ut så här – återkommer.
Personuppgifter	Bevaras	Projektdata	Projektdata	
Ansvarig kontaktperson	Bevaras	Projektdata	Projektdata	
Löpande anteckningar	Bevaras	Projektdata	Projektdata	
Anmälningar till socialtjänsten enligt SoL 14:1	Bevaras	Diariet	Registrator	Ingripande till ett barns skydd - diarieförs
Eventuellt beslut att koppla in annan myndighet	Bevaras	Projektdata	Projektdata	
Överenskommelse/vårdplan mellan den unge och behandlaren	Bevaras	Projektdata	Projektdata	

10.18 Nya insatser till unga i riskzonen				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Handlingar som uppstår i projekt för ungdomar i riskzonen	Bevaras			Projekt som beslutas av nämnden. Se avsnitt 2, <u>Generellt förekommande verksamhetsadministration, projekt (ej EU)</u>
Projekt databas (Lotus Notes) innehåller uppgifter om:				
Personuppgifter	Bevaras	Projekt databas	Projekt databas	
Löpande anteckningar	Bevaras	Projekt databas	Projekt databas	
Korrespondens	Bevaras	Projekt databas	Projekt databas	

10.19 Kriscentrum för män samt KAST (köp av sexuella tjänster)				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Statistik - underlag	Se anmärkning			Förs in i projekt databas för verksamhetsområdet "Stöd till familjer och individer". Inga individanknutna uppgifter dokumenteras. Gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställning gjorts, annars ska underlagen bevaras.
Statistik - sammanställning	Bevaras	Diariet	Registrator	Sammanställs i uppföljningsrapporter och årsrapport
Mall för inhämtande av statistikuppgifter.	Se anmärkning		Enheten	Ett exemplar av (typexemplar) oifylld mall sparas.
Ansökan och beslut om avgiftsbefrielse	Vid inaktualitet		Enheten	

10.20 Barnhuset				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Löpande anteckningar	Vid inaktualitet			Gallras efter att kontakten avslutas.
Anmälningar till socialtjänsten enligt SoL 14:1	Bevaras	Diariet	Registrator	Ingripande till ett barns skydd - diariet för
Statistik - underlag	Se anmärkning		Enheten	Förs in i projekt databas för verksamhetsområdet "Stöd till familjer och individer". Inga individanknutna uppgifter dokumenteras. Gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställning gjorts, annars ska underlagen bevaras.
Statistik - sammanställning	Bevaras	Diariet	Registrator	Sammanställs i uppföljningsrapporter och årsrapport

11. Verksamhetsområde Integration och funktionsstöd

11.1 Läggerverksamhet				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Statistik - underlag	Se anmärkning	Projektdata	Projektdata	Handläggarnas löpande registrering av aktuell verksamhetsstatistik i Excel-dokument. Gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställning gjorts, annars ska underlagen bevaras.
Statistik - sammanställning	Bevaras	Diariet	Registrator	Sammanställs i uppföljningsrapporter och årsrapport
Personakter	Bevaras	Treserva	Enheten	Pappersdokumentation sparas i personakt.
Beställning från SDF	Bevaras	Treserva	Treserva och personakt	SDF köper biståndsinsatser enligt SoL eller LSS
Skriftlig överenskommelse mellan enheten och SDF	Bevaras	Treserva	Treserva och personakt	
Lägerverksamhetens ärendedokumentation och journalföring	Bevaras	Treserva	Treserva och personakt	
Blankett med detaljerad information om individens behov, önskemål, funktionsnedsättning mm från SDF	Bevaras	Treserva	Treserva och personakt	
Deltagarinformation	Bevaras	Treserva	Treserva och personakt	Deltagarinformation rör sig om bl.a. mediciner, allergier, speciella behov för kännedom till lägerpersonalen, läggerverksamhetens egna anteckningar.
Tillbudsrapporter/deltagare	Bevaras	Treserva	Treserva och personakt	
Skrivelser från föräldrar		Treserva	Treserva och personakt	
Informationsmaterial egenproducerat	Se anmärkning			<u>Se avsnitt Information</u>
Accessdata	Se anmärkning	Accessdata	Accessdata	Aktualitetsregister över deltagare (namn, pnr, anhöriga, kontaktuppgifter, diagnos, hjälpbehov, beviljad insats, aktuell SDF), personal, lägergrupper. Utgör också underlag för fakturering. Arkiveras i enlighet med regionarkivets anvisningar.
Körjournaler för lägergruppernas fordon	10 år		Pärm hos läggerverksamheten	
Handlingsplaner	Bevaras		Projektdata	Finns för t ex brand, olyckor.

11.2 Boende för ensamkommande ungdomar

Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Personakt med utförardokumentation som innehåller:	Bevaras		Projekt databas	Dokumenteras i särskild projekt databas (Lotus Notes) för boendet Löpande anteckningar gallras när de förts in i veckojournal. Innehållet i databasen finns också i pappersakt tillsammans med korrespondens, recept mm. Pappersakten överlämnas till biståndsbeslutande SDF när den unge lämnar boendet
Personuppgifter	Bevaras	Projekt databas	Projekt databas	
Inskrivnings -/utskrivningsdatum,	Bevaras	Projekt databas	Projekt databas	
Genomförandeplan	Bevaras	Projekt databas	Projekt databas	
Kartläggning av hälsa, utbildning utifrån BBIC	Bevaras	Projekt databas	Projekt databas	
Kontaktuppgifter	Bevaras	Projekt databas	Projekt databas	
Veckojournal	Bevaras	Projekt databas	Projekt databas	
Löpande anteckningar	Bevaras	Projekt databas	Projekt databas	

11.3 Aktivitetshus, Via Nova, Rekvisita

Verksamheten är arbetsgivare för handledarna, men har inget brukar- eller verksamhetsansvar				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Besöksstatistik, sammanställning	Bevaras	Projekt databas	Projekt databas	En vecka varje halvår genomförs besöksstatistik, antal personer, kön, ålder, stadsdel. Dokumenteras i projekt databas (Lotus Notes) på enheten. Ingen individdokumentation förekommer.
Besöksstatistik, underlag	Vid inaktualitet	Projekt databas	Projekt databas	En vecka varje halvår genomförs besöksstatistik, antal personer, kön, ålder, stadsdel. Dokumenteras i projekt databas (Lotus Notes) på enheten. Ingen individdokumentation förekommer.
Statistik - sammanställd	Bevaras	Diariet	Registrator	Sammanställs i uppföljningsrapporter och årsrapport
Individdokumentation	Vid inaktualitet		Se anmärkning	Dokumentationen sker utifrån arbetsförmedlingens krav. Innehåller omdöme samt närvaroredovisning. Sänds till arbetsförmedlingen när individen avslutar deltagandet. Ingen individdokumentation bevaras på enheten.

11.4 Enheten för samhällsorientering**Bedriver aktiviteter och samhällsorientering för nyanlända flyktingar med uppehållstillstånd av flyktingliknande skäl. Aktualiseras via arbetsförmedlingen.**

Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Uppgift om namn, personnummer, närvaro vid samhällsorienteringen	Bevaras	Projekt databas	Projekt databas	
Närvarolistor som fylls i av lärare	Vid inaktualitet	Projekt databas	Projekt databas	
Statistik som tas ut från databasen	Se anmärkning	Projekt databas	Projekt databas	Sänds till länsstyrelsen som tillsynsmyndighet. Förs in i årsberättelse. Gallras först efter att sammanställning sker.

11.5 Flyktingguiden**Frivillig matchning mellan invandrare och svenskar**

Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Uppgift om intresserade personer, namn, personnummer, vissa bakgrundsfakta, intressen, språk, svensk/invandrare	Bevaras	Projekt databas	Projekt databas	
Statistik - underlag	Se anmärkning	Projekt databas	Projekt databas	Handläggarnas löpande registrering av aktuell verksamhetsstatistik i Excell-dokument. Gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställning gjorts, annars ska underlagen bevaras.
Statistik - sammanställning	Bevaras	Diariet	Registrator	Sammanställs i uppföljningsrapporter och årsrapport.

11.6 Dalheimers Hus

Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Självförvaltningsrådet protokoll	Bevaras	Se anmärkning		Diarieförs ej men förvaras hos registrator.

11.7 Dalheimers Hus, Korttidsboende

Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Medicinsk dokumentation (HSL)	Se anmärkning	Medidoc	Medidoc	Även pappersjournal. Se avsnitt <u>8. Hälso- och sjukvård</u>
Social utförardokumentation (LSS/SoL)	Se anmärkning	Projektdatabas	Projektdatabas	Se avsnittet <u>7.1 Generellt för omsorg och välfärd samt myndighetsutövning</u>
Förteckning över boende "Liggare"	Bevaras		Enheten	
Larmrapporter	2 år	Projektdatabas	Projektdatabas	

11.8 Dalheimers Hus, Friskvården

Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Anmälningslistor	Vid inaktualitet		Enheten	
Hyresavtal bassäng (engångsavtal, terminsavtal), bokningsschema	10 år		Enheten	
"Pröva på kuponger"	Vid inaktualitet		Enheten	
Vattenreningskontrollrapporter	10 år		Enheten	
Inspektionsrapport från Miljöförvaltningen	Bevaras	Diariet	Registrator	
Beslut från Miljöförvaltningen om klassningskod och miljötillsynsavgift	Bevaras	Diariet	Registrator	
Underrättelser från Miljöförvaltningen	Bevaras	Diariet	Registrator	
Egenkontrollprogram för bassängbad och solarium	Bevaras	Diariet	Registrator	

11.9 Dalheimers Hus, Restaurang

Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Egenkontrollprogram för livsmedelshandling	Bevaras	Diariet	Registrator	
Beställningar (livsmedel)	10 år		Enheten	
Beställningar (kundbeställningar)	10 år		Enheten	
Livsmedelskontroll	Bevaras	Diariet	Registrator	
Veckomatsedel	Bevaras		Enheten	

11.10 Dalheimers Hus, Daglig verksamhet/A-center

Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Social utförardokumentation (LSS/SoL)	Bevaras	Projekt databas	Projekt databas	
Medicinsk dokumentation (HSL)	Bevaras	Medidoc	Medidoc	

11.11 Eldorados dagliga verksamhet

Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Kopia på utredning	Vid inaktualitet		Enheten	Avser beställning från SDF
Genomförandeplan	Vid inaktualitet	Projekt databas	Projekt databas	
Löpande anteckningar	Vid inaktualitet	Projekt databas	Projekt databas	
Sammanställning när insatsen är avslutad	Vid inaktualitet	Projekt databas	Projekt databas	Sammanställningen sänds till SDF

11.12 Teckenspråksforum

Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Statistik - underlag	Se anmärkning	Se anmärkning		Statistik förs över antal inkommande samtal, typ av insats som önskas mm. Förvaras i databas per år. Ingen individdokumentation förekommer. Gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställning gjorts, annars ska underlagen bevaras.
Statistik - sammanställning	Bevaras	Diariet	Registrator	Sammanställs i uppföljningsrapporter och årsrapport
Informationsmaterial egenproducerat	Bevaras		Se anmärkning	Ett exemplar per utgåva sparas på enheten.

11.13 Syninstruktörer

Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Anteckningar	Bevaras	Projekt databas	Projekt databas	Innehåller: namn, personnummer, adress, ev. SDF-tillhörighet, vem som tagit kontakt och typ av insats.

11.14 Lots för barn med funktionshinder				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Statistik - underlag	Se anmärkning	Se anmärkning		I projektdatabas dokumenteras antal samtal, typ av frågor mm. Ingen individdokumentation förekommer. Gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställning gjorts, annars ska underlagen bevaras.
Statistik - sammanställning	Bevaras	Diariet	Registrator	Sammanställs i uppföljningsrapporter och årsrapport
Informationsmaterial egenproducerat	Bevaras		Se anmärkning	Ett exemplar per utgåva sparas på enheten.

11.15 Förvaltarenheten				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Redovisning till överförmyndarnämnden, förvaltarenhetens exemplar	10 år		Arkivskåp på enheten	I redovisningen per individ ingår dels en ekonomisk redovisning, dels en årsberättelse. Skickas årligen i februari till överförmyndarnämnden
Löpande arbetsanteckningar	10 år	H:-katalog	H:-katalog	Varje huvudman har en mapp i respektive handläggares H:-katalog per kalenderår.

11.16 Krav och bidrag				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Elektroniskt verksamhetsstöd i BiDA i Lotus Notes	Se anmärkning			Handlingarna skrivs ut och bevaras i personakten. Verksamhetsstödet används för att med automatik få fram beräkningar och för statistik samt som ett sökinstrument för att snabbt få fram ärendet. Registret bevaras och förs över till Regionarkivet för avställning enligt anvisningar därifrån.
Personakt i papper per barn	Bevaras		Se anmärkning	Personakter avställs fortlöpande till regionarkivet enligt anvisningar
Blankett om Vårdmeddelande	Bevaras		Se anmärkning	Blankett som hämtas elektroniskt av SDF som fyller i den och skickar den till Krav och bidrag för meddelande om att ett nytt ärende ska påbörjas. Den används också för meddelande om omplaceringar samt när ärenden avslutas.
Kopia på beslutsunderlag/dom om placering av barnet	Vid inaktualitet		Se anmärkning	Original finns hos socialtjänsten eller förvaltningsdomstol. Beslutsunderlaget kan vara jourbeslut fattat av socialsekreterare, ordförandebeslut från utskottet eller dom från förvaltningsdomstol. Krav och bidrag behåller en kopia så länge ärendet är aktuellt för att underlätta kommunikationen med bl.a. försäkringskassan avseende barnbidrag mm, och CSN
Blankett med begäran om ändrad mottagare av underhållsstöd/barnbidrag mm till försäkringskassan eller CSN	Då barnet fyller 18 år		Se anmärkning	Papperskopia bevaras i pärm
Blankett för Beräkningsunderlag	Kopia bevaras		Se anmärkning	Original skickas till vårdnadshavarna med information om hur avgiften beräknats fram En kopia sparas på enheten och används som underlag i de fall ärendet blir aktuellt för inkasso
Brev och annan korrespondens	Se anmärkning		Se anmärkning	Brev och annan korrespondens ingår i princip i personakten och ska bevaras. Korrespondens av tillfällig, rutinartad karaktär kan gallras vid inaktualitet. Omfattar bl. a underlag från vårdnadshavare med synpunkter på Beräkningsunderlaget. Blanketten innehåller en möjligt att skriftligt lämna synpunkter. Synpunkter i löpande text, utan att blanketten används, kan också förekomma
Beräkningsunderlag för beslut om avgift	Bevaras		Enheten	Enheten tar fram beslutsunderlag som översänds till berörd SDF för beslutsfattande. Här avses kopia på av behörig tjänsteman på SDF undertecknat exemplar.
Beslut om avgiftsbefrielse	Bevaras		Enheten	Handläggare på Krav och bidrag fattar beslut på delegation från SDN
Beslut från socialtjänsten om ändring av vårdavgiftsbelopp, t ex jämkning	Kopia bevaras		Se anmärkning	Enheten tar fram beslutsunderlag som översänds till berörd SDF för beslutsfattande

11.17 Boutredningsenheten				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Personaktsystem Epitaf	Bevaras	Epitaf	Epitaf	Elektroniskt dokumenthanteringssystem. Systemet ska avvecklas fr. o m november 2013. Sparas som historikmodul. Kommer att ersättas av Treserva. Innehåller - personuppgifter, tillgångar och skulder i dödsboet, avräkningskort, checklista/lösöre, utredning/beslut, journalanteckningar, underlag från bouppgivaren, lista över dödsbodelägare, övriga handlingar inkomna från anhöriga och tredje man ex brev
Personaktsystem Treserva	Bevaras	Treserva	Treserva	Elektroniskt dokumenthanteringssystem fr. o m november 2013. Innehåller - dödsboanmälan (innehåller bl.a. lista på dödsbodelägare), personuppgifter, ekonomisk sammanställning, avräkningskort, utredning/beslut, journalanteckningar, underlag från bouppgivaren, övriga handlingar inkomna från anhöriga och tredje man ex brev. OBS - Uppgifter som skapats och skrivits in i sin fullständiga form direkt i Treserva behöver inte dessutom tas ut på papper för att läggas i pappersakt.
Personakt i papper	Bevaras		Mapp i arkivskåp	Innehåller: dödsboanmälan, personuppgifter, ekonomisk sammanställning, utredning/beslut, journalanteckningar, underlag från bouppgivaren, övriga handlingar inkomna från anhöriga och tredje man ex brev
Personakt i papper gallringsbara handlingar,	Gallras vid inaktualitet		Mapp i arkivskåp	Handlingar som gallras: registerkontroller som ej utgör underlag t.ex. från Västfolket, checklistor, korrespondens av tillfällig rutinartad karaktär, anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse.

11.17 Boutredningsenheten				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Underlag till beslut	Bevaras	Epitaf/Treserv a	Epitaf/Treserv a	Underlag från närstående, myndigheter eller upprättade. Pappersex som scannas gallras därefter. Pappersex som ej scannas bevaras i original i personakt
Korrespondens i ärenden	Bevaras	Epitaf/Treserv a	Epitaf/Treserv a	Korrespondens mellan enheten och andra myndigheter och närstående. Pappersex som scannas gallras därefter. Pappersex som ej scannas bevaras i original i personakt.
Beslut om dödsboanmälan	Bevaras	Epitaf/Treserv a	Epitaf/Treserv a	Original i papper skickas till Skatteverket. Kopia skickas till närstående.
Registerutdrag som beställs hos Skatteverket	Bevaras		Personakt i arkivskåp	Finns endast i papper.
Ansökan om boutredningsman i internationella boutredningsärenden	Bevaras		Se anmärkning	Upprättas i Treserva. Originalen i papper skickas till Stockholms tingsrätt. Undertecknad kopia förvaras i personakt på enheten.
Tingsrättens beslut om boutredningsman	Bevaras		Se anmärkning	Pappersex scannas till Treserva och gallras därefter.
Post till dödsbon som förvaltas av enheten	Se anmärkning			Reklam och motsvarande gallras direkt. Övrig post gallras när ärendet avslutas
Deklaration för dödsbon som förvaltas av enheten	Se anmärkning			Original i papper skickas till Skatteverket. Kopia förvaras i personakt.
Ansöka till SDF om ekonomiskt bistånd till begravningskostnad	Se anmärkning			Originalen skickas till SDF. Kopia gallras när ärendet avslutas.
Fullmakter	Bevaras		Personakt i arkivskåp	
Ansökan om god man för bortovarande arvingar	Se anmärkning			Original skickas till överförmyndarförvaltningen. Kopia gallras när ärendet avslutas.
Beslut från överförmyndarförvaltning genom god man för bortovarande arvingar	Bevaras		Personakt i arkivskåp	
Reversal	Bevaras		Personakt i arkivskåp	
Kvittenser	Bevaras		Personakt i arkivskåp	

11.18 Flyktingadministration (FA)				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Diarium	Bevaras		Registrator FA	Diarieförda handlingar bevaras i allmänhet, men vissa handlingar kan gallras utifrån gallringsbeslut för just den handlingstypen i dokumenthanteringsplanen. Vid leverans av diarieförda handlingar till regionarkivet ska utskrift av diariet för samma period följa med som sökväg
Diarieplan	Bevaras		Registrator FA	Vid förändring bevaras även den tidigare beskrivningen
Ansökan om statsbidrag	Bevaras	Diariet	Registrator FA	
Överklaganden	Bevaras	Diariet	Registrator FA	Flyktingadministration har uppdraget att för kommunen driva processer mot staten i överklagningsärenden.
Domar i överklagandeärenden	Bevaras	Diariet	Registrator FA	
Beräkningsunderlag	10 år	I:-katalog	Enheten	Flyktingadministrationen har uppdraget att för kommunen återsöka statsbidrag från staten samt fördela statsbidrag mellan kommunens förvaltningar
Beslut på ansökan om statsbidrag	Bevaras	Diariet	Registrator FA	
Utbetalningslistor från Migrationsverket över beviljade statsbidrag	Bevaras	Diariet	Registrator FA	Listorna är undertecknade av handläggaren på Migrationsverket.
Utbetalning av statsbidrag till respektive förvaltning, sammanställning	Bevaras	Diariet	Registrator FA	
Personaktsystem Treserva	Se anmärkning			Gallras enligt regionarkivets anvisningar
Underlag för bosättning i kommunen	2 år		Enheten	Från Migrationsverket

12 Social utveckling

12.1 Social utveckling 1, Bidrag till föreningar och organisationer				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Bidragsansökningar med tillhörande handlingar	Bevaras	BIDA	BIDA	Datasystemet BIDA används för handläggning av bidragsansökningar
Beslut om bidrag	Bevaras	Diariet	Registrator	Avser även beslutsunderlag vid fördelning av bidrag.
Beslutskriterier - Dokument som styr tilldelningen av bidrag	Bevaras	BIDA	BIDA	
Förteckning över sökande	Bevaras	BIDA	BIDA	
Förteckning över vilka som beviljas stöd	Bevaras	BIDA	BIDA	
Insända årsberättelser från föreningarna	Bevaras	BIDA	BIDA	
Utdelning från Sociala stiftelser:				
Ansökningshandlingar	Bevaras	Navision	Navision	
Utredningar	Bevaras	Navision	Navision	
Beslut	Bevaras	Navision	Navision	
Utbetalningsuppdrag	Bevaras	Navision	Navision	

12.2 Social utveckling 1, Kooperatörshuset				
Fördelar ett föreningsbidrag till anslutna kooperativ. Erbjuder stöd att skapa och utveckla sociala arbetsplatser.				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Bidragsansökningar med underlag	Bevaras		Se anmärkning	Dokumenteras i verksamhetsområdets databas
Beslut om bidrag	Bevaras		Se anmärkning	Dokumenteras i verksamhetsområdets databas
Inkomna årsberättelser	Bevaras		Se anmärkning	Dokumenteras i verksamhetsområdets databas

12.3 Social utveckling 1, Klippankoopertiven				
Klippan erbjuder arbete i arbetskooperativa former för dem som på grund av funktionshinder står utanför ordinarie arbetsmarknad.				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Inkomna årsberättelser från föreningarna	Bevaras			
Statistik - underlag	Se anmärkning			Gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställning gjorts, annars ska underlagen bevaras.
Statistik - sammanställning	Bevaras	Diariet	Registrator	Sammanställs i uppföljningsrapporter och årsrapport
12.4 Social utveckling 2, Ung och Trygg				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Dokumentation av verktyget Framtidsverkstaden	Bevaras	Projekt databas	Projekt databas	Förebyggande av brottslighet och främjande av trygghet Avser: mötesanteckningar om fortsatt arbete, ansvarsfördelning mm efter överläggning mellan social resurs, socialtjänst, skola, polis, bostadsbolag.

12.5 Social utveckling 2, HIV-prevention				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Utbildningar, kurser i egen regi	Se anmärkning			Se <u>Generellt förekommande verksamhetsadministration</u>
Dokumentation från möten med inbjudna presumtiva bidragssökande	Se anmärkning	Se anmärkning		Se <u>Generellt förekommande verksamhetsadministration</u>
Ansökningar från föreningar om bidrag	Bevaras	Diariet	Registrator	
Beslut om bidrag till föreningar	Bevaras	Diariet	Registrator	
Dokumentation av särskilda uppdrag, ex kartläggningar	Se anmärkning	Se anmärkning		Se <u>Generellt förekommande verksamhetsadministration</u>

12.6 Social utveckling 2, Barn och Unga				
Mobbningsförebyggande arbete – stöd till lärare				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Utbildningar, kurser, konferenser i egen regi	Se anmärkning			Se <u>Generellt förekommande verksamhetsadministration</u>
Informationsmaterial egenproducerat	Se anmärkning			Se <u>Generellt förekommande verksamhetsadministration</u>
Elevenkäter	Se anmärkning			Inkomna enkäter kan gallras när sammanställning gjorts. Sammanställningen bevaras.
Statistik - underlag	Se anmärkning	Projektdatabas	Projektdatabas	Gallras efter 2 år under förutsättning att sammanställning gjorts, annars ska underlagen bevaras.
Statistik - sammanställd	Bevaras	Diariet	Registrator	Sammanställs i uppföljningsrapporter och årsrapport

12.7 Social utveckling 3				
Enheten, social utveckling 3, är ett kompetenscentrum för stadens förvaltningar och bedriver utbildnings- och konferensverksamhet kring olika målgrupper				
Handlingstyp	Bevara/gallra	Registrering	Förvaring	Anmärkning
Utbildningar, kurser, konferenser i egen regi	Se anmärkning			<u>Generellt förekommande verksamhetsadministration</u>
Informationsmaterial egenproducerat	Se anmärkning	Se anmärkning		<u>Generellt förekommande verksamhetsadministration</u>
Rapporter, t ex om kartläggningar, drogvanundersökningar, utvärderingar	Bevaras	Diariet	Registrator	

Bilaga 1: Gemensam dokumenthanteringsplan för Rekryteringsprocessen i Göteborgs Stad Arkivnämndens beslut 2010-09-29 Dnr 137/10 67

Struktur-enhet	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Registrering	Förvaring/Sortering	Anmärkning
2.2.1	Rekryteringsprocessen					
2.2.1.1	Behovsanalys innan rekrytering	Noteringar, behovsanalys	Gallras vid inaktualitet	Ja, i diariet	Hos den som rekryterar*	*Den som rekryterar ansvarar för att handlingarna förvaras systematiskt så att de är lätta att återsöka.
2.2.1.2	Utforma rekryteringsunderlag	Ärendeblad i diarium*	Bevaras	Ja, i diariet	Diarium	*Ärende om påbörjad rekrytering öppnas i diariet för att uppfylla offentlighetsprincipens krav. Handlingarna/uppgifterna i ärendet registreras och förvaras dock huvudsakligen i it-stödet <i>Offentliga Jobb</i> . Hänvisning görs i diariet om att handlingarna går att återfinna i Offentliga Jobb. Även i Offentliga Jobb hänvisas till diariet.
2.2.1.2	Utforma rekryteringsunderlag	Kravspecifikation/profil	Gallras vid inaktualitet*	Nej	Hos den som rekryterar**	*Dvs när ärendet avslutats **Den som rekryterar ansvarar för att handlingarna förvaras systematiskt så att de är lätta att återsöka.
2.2.1.2	Utforma rekryteringsunderlag	Tids-/kostnadsplan	Gallras vid inaktualitet	Nej	Hos den som rekryterar*	*Den som rekryterar ansvarar för att handlingarna förvaras systematiskt så att de är lätta att återsöka.
2.2.1.2	Utforma rekryteringsunderlag	Viktninginstrument (Mallurval)*	Bevaras	Ja, i Offentliga Jobb	Offentliga Jobb	*Avser den generella viktningssmallen vilken bifogas Offentliga Jobb som fil.
2.2.1.2	Utforma rekryteringsunderlag	Annons, publicerad*	Bevaras	Ja, i Offentliga Jobb	Offentliga Jobb	*Annonsen ska redovisa de egenskaper som krävs för den utannonserade tjänsten.
2.2.1.3	Urval kandidater	Ansökningar, i Offentliga Jobb*	Bevaras	Ja, i Offentliga Jobb	Offentliga Jobb	*Ansökningar hanteras via Offentliga Jobb, där de löpande registreras, numreras och inordnas efter annonsnummer.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SOCIAL RESURSNÄMND

Upprättad 2013-10-17
 Diarienummer 0370/12
 Godkänd av Regionarkivet 2013-10-31
 Fastställd av Social resursnämnd 2013-11-20

Struktur-enhet	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Registrering	Förvaring/Sortering	Anmärkning
2.2.1.4	Bedöm och anställ kandidat	Noteringar vid referenstagning*	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	Ja, i Offentliga Jobb	Offentliga Jobb, Intervju/tillsättning	*Noteringar i Offentliga Jobb om att referenser tagits. Obs! Den som rekryterar ansvarar för att egna ev. anteckningar vid referenstagning förvaras systematiskt i 2 år så att de är lätta att återsöka.
2.2.1.4	Bedöm och anställ kandidat	Noteringar vid intervjuer*	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	Ja, i Offentliga Jobb	Offentliga Jobb	*Noteringar i Offentliga Jobb om att intervju har hållits. Obs! Den som rekryterar ansvarar för att egna ev. anteckningar vid intervjuer förvaras systematiskt i 2 år så att de är lätta att återsöka.
2.2.1.4	Bedöm och anställ kandidat	Viktning instrument (Mallurval)*	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	Nej	Hos den som rekryterar**	*Avser individspecifikt viktninginstrument. **Den som rekryterar ansvarar för att handlingarna förvaras systematiskt i 2 år så att de är lätta att återsöka.
2.2.1.4	Bedöm och anställ kandidat	Rekryteringsbeslut	Bevaras	Ja, i Offentliga Jobb	Offentliga Jobb	
2.2.1.4	Bedöm och anställ kandidat	Registerutdrag ur polisens belastningsregister*	Bevaras	Nej	Personalakten/ Dag, månad,år	*I förekommande fall vid rekrytering inom förskola, skola och skolbarnsomsorgsverksamheter och HVB. Gäller även inhyrd personal, uppdragstagare, lärarstudenter och personer i arbetsmarknadspolitiska åtgärder. Obs! Endast den som erbjuds anställning ska lämna registerutdrag.
2.2.1.4	Bedöm och anställ kandidat	Besked om tjänsten, till sökanden	Bevaras	Ja, i Offentliga Jobb	Offentliga Jobb	
2.2.1.4	Bedöm och anställ kandidat	Anställningsavtal	Bevaras*	Se anm.**	Se anm.**	*Anställningsavtal samt övriga handlingar som hör till avtalet bevaras. **Myndigheten väljer om anställningsavtalet ska diarieföras och förvaras i diarieakten eller förvaras i personalakten

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SOCIAL RESURSNÄMND

Upprättad 2013-10-17
 Diarienummer 0370/12
 Godkänd av Regionarkivet 2013-10-31
 Fastställd av Social resursnämnd 2013-11-20

Struktur-enhet	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Registrering	Förvaring/Sortering	Anmärkning
2.2.1.3	Urval kandidater	Ansökningar, som inkommer till myndigheten via post eller e-post, som borde ha skickats till Offentliga Jobb*	Bevaras**	Ja, i Offentliga Jobb	Offentliga Jobb	*Personuppgifterna i ansökan registreras i Offentliga Jobb och pappersansökan (som ankomststämplats) eller e-postansökan med ev. bilagor skannas och bifogas som fil i Offentliga Jobb. **Avser bifogad fil. Pappersansökan som skannats in kan gallras när ärendet avslutats.
2.2.1.3	Urval kandidater	Spontanansökningar och ev. bilagor*	Gallras vid inaktualitet**	Se anm.***	Se anm.***	*Ansökan som inkommit utan att någon tjänst utlysts hanteras inte i Offentliga Jobb. **Om personen anställs ska ansökningshandlingarna bevaras. *** Myndigheten väljer om spontanansökningar ska diarieföras eller hållas ordande på annat sätt.
2.2.1.3	Urval kandidater	Sökandeförteckning*	Bevaras	Ja, i Offentliga Jobb**	Offentliga Jobb	*Samtliga sökanden i rekryteringsärendet. **Sökandeförteckningen finns automatiskt i Offentliga Jobb. Myndigheten kan dock välja att dessutom skriva ut och diarieföra den i rekryteringsärendet.
2.2.1.3	Urval kandidater	Lista, urval*	Bevaras	Ja, i Offentliga Jobb	Offentliga Jobb	*Lista över personer kallade till intervju.
2.2.1.3	Urval kandidater	Lista över urvalda kandidater från rekryteringsföretag*	Bevaras	Se anm.**	Se anm.**	*I förekommande fall hanteras dessa ansökningar inte i Offentliga Jobb. **Myndigheten väljer om listan ska diarieföras eller hållas ordnad på annat sätt.
2.2.1.3	Urval kandidater	Noteringar om urvalet i IT-stöd	Bevaras	Ja, i Offentliga Jobb	Offentliga Jobb	
2.2.1.3	Urval kandidater	Tidbokning, meddelanden till sökande	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	Ja, i Offentliga Jobb	Offentliga Jobb	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SOCIAL RESURSNÄMND

Upprättad 2013-10-17
Diarienummer 0370/12
Godkänd av Regionarkivet 2013-10-31
Fastställd av Social resursnämnd 2013-11-20

Struktur-enhet	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Registrering	Förvaring/Sortering	Anmärkning
2.2.1.4	Bedöm och anställ kandidat	Ansökan, CV, betygskopior och ev. bilagor från den som <i>inte</i> fick tjänsten, och som begärt prövning enl. diskrimineringslagen (2008:567)*	Bevaras	Ja, i diariet	Diarieakten	*Ansökningshandlingarna från den som överklagat anställningsbeslutet skrivs ut från Offentliga Jobb och diarieförs i ett nytt ärende. Hänvisning görs mellan rekryteringsärendet och det nya ärendet.

Bilaga 2: Gemensam dokumenthanteringsplan för Rehabiliteringsprocessen i Göteborgs Stad Arkivnämndens beslut 2010-09-29 Dnr 138/10 67

Struktur-enhet	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Registrering	Förvaring/Sortering	Anmärkning
2.2.2	Rehabiliterings-processen					
2.2.2.1	Påbörjad rehabiliteringsutredning	Ärendeblad i diarium*	Bevaras	Ja, i diariet*	Diarium*	*Ärende om påbörjad rehabilitering öppnas i diariet för att uppfylla offentlighetsprincipens krav. Handlingarna/uppgifterna i ärendet registreras och förvaras dock huvudsakligen i it-stödet <i>Adato</i> . Hänvisning görs i diariet om att handlingarna går att återfinna i <i>Adato</i> . Även i <i>Adato</i> hänvisas till diariet.
2.2.2.1	Påbörjad rehabiliteringsutredning	Anteckningar, rehabärende	Bevaras	Ja, i <i>Adato</i>	<i>Adato</i> , anteckning	
2.2.2.1	Påbörjad rehabiliteringsutredning	Protokoll, rehabmöte	Bevaras	Ja, i <i>Adato</i>	<i>Adato</i> , anteckning	
2.2.2.2	Rehabilitering mot ordinarie arbete	Handlingsplan	Bevaras	Ja, i <i>Adato</i>	<i>Adato</i>	
2.2.2.2	Rehabilitering mot ordinarie arbete	Anteckningar, arbetsförmågebedömning	Bevaras	Ja, i <i>Adato</i>	<i>Adato</i>	
2.2.2.2	Rehabilitering mot ordinarie arbete	Utlåtande, företagshälsovården*	Bevaras**	Ja, i <i>Adato</i>	<i>Adato</i>	*I <i>Adato</i> som bifogat dokument. **Avser skannad version. Pappersoriginal kan gallras när rehabärendet avslutats.
2.2.2.2	Rehabilitering mot ordinarie arbete	Utredning, arbetsgivarens anpassningsåtgärder	Bevaras	Ja, i <i>Adato</i>	<i>Adato</i> , arbetsanpassning	
2.2.2.2	Rehabilitering mot ordinarie arbete	Protokoll om avslutad rehabilitering	Bevaras	Ja, i <i>Adato</i>	<i>Adato</i> , anteckning	
2.2.2.3	Rehabilitering mot annat arbete	Kompetenskartläggning*	Bevaras**	Ja, i <i>Adato</i>	<i>Adato</i>	*Överenskommelse bifogas <i>Adato</i> som dokument. **Avser skannad version. Pappersoriginal kan gallras när rehabärendet avslutats.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SOCIAL RESURSNÄMND

Upprättad 2013-10-17
Diarienummer 0370/12
Godkänd av Regionarkivet 2013-10-31
Fastställd av Social resursnämnd 2013-11-20

Struktur-enhet	Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Registrering	Förvaring/Sortering	Anmärkning
2.2.2.3	Rehabilitering mot annat arbete	Arbetsförmågebedömning	Bevaras	Ja, i Adato	Adato, arbetsförmågebedömning	
2.2.2.3	Rehabilitering mot annat arbete	Kompletterande läkarutlåtande*	Bevaras**	Ja, i Adato	Adato	*I Adato som bifogat dokument. **Avser skannad version. Pappersoriginal kan gallras när rehabärendet avslutats.
2.2.2.3	Rehabilitering mot annat arbete	Protokoll, arbetsträning	Bevaras	Ja, i Adato	Adato, arbetsträning	
2.2.2.3	Rehabilitering mot annat arbete	Anteckning, avslut av rehabärende	Bevaras	Ja, i Adato och i diariet*	Adato och diarieakten	* Uppgift om avslutat rehabärende antecknas också i diariet

Bilaga 3: Gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse, enligt Servicenämndens beslut 1998-11-11 §92.

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

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

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

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SOCIAL RESURSNÄMND

Upprättad 2013-10-17
 Diarienummer 0370/12
 Godkänd av Regionarkivet 2013-10-31
 Fastställd av Social resursnämnd 2013-11-20

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd	Gallras vid inaktualitet	
Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet	Gallras vid inaktualitet	
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Handlingar som har inkommit till myndigheten i elektronisk form, t ex e-post, om handlingarna har	Gallras vid inaktualitet	
Handlingar som tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses t ex inlämningskvittot och kvittensböcker för avgående post	Gallras vid inaktualitet	
Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras	Gallras vid inaktualitet	
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion	Gallras vid inaktualitet	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SOCIAL RESURSNÄMND

Upprättad 2013-10-17
Diarienummer 0370/12
Godkänd av Regionarkivet 2013-10-31
Fastställd av Social resursnämnd 2013-11-20

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

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SOCIAL RESURSNÄMND

Upprättad 2013-10-17
Diarienummer 0370/12
Godkänd av Regionarkivet 2013-10-31
Fastställd av Social resursnämnd 2013-11-20

Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t ex arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan, och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar	Gallras vid inaktualitet	

Bilaga 4: Generell dokumenthanteringsplan för handlingar i EU-projekt inom Göteborgs Stad, Arkivnämndens beslut 2012-09-26, Dnr. 22/11 67

Alla handlingstyper förekommer inte i alla EU-projekt. Följ anvisningarna för "Bevaras eller gallras" utifrån vilken fond/program handlingen produceras i. Gallringsfristerna uttrycks som att myndigheterna får gallra vissa handlingstyper: "*tidigast* 10 år efter programperiodens slut" (strukturfonder) alternativt "*tidigast* 10 år efter projektets slut" (sektorsfonder och övriga fonder). Det innebär att myndigheter kan behöva spara handlingarna under en längre tid och istället gallra dem senare, t.ex. när de inte längre behövs för revision i enlighet med EU-rättsakter eller avtal. Anledningarna är flera: Reglerna om minsta bevarandetid och revision är olika i olika program. I vissa fall finns reglerna i avtal, i andra regleras de i olika rättsakter. Myndigheterna (projektägarna) måste själva ta reda på vilka regler som gäller just för dem. Anvisningar för "Registrering/sortering" samt "Förvaring" ska läsas som rekommendationer och förslag till hantering. Myndigheterna ska själva välja ett sätt och vara konsekvent med att tillämpa detta för respektive handlingstyp i projektet.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SOCIAL RESURSNÄMND

Upprättad 2013-10-17
 Diarienummer 0370/12
 Godkänd av Regionarkivet 2013-10-31
 Fastställd av Social resursnämnd 2013-11-20

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Planera och ansöka	Ansökan, <i>se Projektansökan</i>					
Planera och ansöka	Avstämningsrapport från mobiliseringsfas*	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*Fullständig genomförandeplan med budget samt rapport från mobiliseringsfasen lämnas in. Efter godkännande av denna, fattar Svenska ESF-rådet beslut om fortsatt finansiering av projektet.
Planera och ansöka	Avtal <i>Avser bl.a.</i> - Projektkontrakt - Samverkansavtal	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	
Planera och ansöka	Beslut <i>Avser bl.a.</i> - Beslut från fonden eller programmet* - Beslut från projektägaren - Beslut, övriga	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*T.ex. beslut ang. beviljande av medel eller beslut om att upphäva beslutet helt eller delvis. I beslutet anges beslutat stöd, en beskrivning av projektet, aktivitetsplan, tidsperiod, förväntade resultat, allmänna och särskilda villkor samt budget.
Planera och ansöka	Friställningsintyg för offentligt anställt personal (ERUF)	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, projektdatabas eller annat IT-stöd.	
Planera och ansöka	Fullmakter för projektledaren	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SOCIAL RESURSNÄMND

Upprättad 2013-10-17
 Diarienummer 0370/12
 Godkänd av Regionarkivet 2013-10-31
 Fastställd av Social resursnämnd 2013-11-20

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Planera och ansöka	Information av allmän karaktär från programförvaltande myndigheter i Sverige	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid inaktualitet		Original i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	
Planera och ansöka	Kommunikationsstrategi/kommunikationsplan	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	
Planera och ansöka	Kontrakt, <i>se Avtal</i>					
Planera och ansöka	Korrespondens* - av vikt	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*Avser bl.a. korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.
Planera och ansöka	Korrespondens - av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet*	Gallras vid inaktualitet*			*Se Gallring i Göteborgs Stad av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse, Servicenämndens beslut 1998-11-11. www.arkivnamnden.se
Planera och ansöka	Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning (hur man tänkte)	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SOCIAL RESURSNÄMND

Upprättad 2013-10-17
 Diarienummer 0370/12
 Godkänd av Regionarkivet 2013-10-31
 Fastställd av Social resursnämnd 2013-11-20

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Planera och ansöka	Medfinansieringsintyg	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	
Planera och ansöka	Projektansökningar (inom projektfas förprojektering/mobilisering samt genomförandeprojekt)*: - Beviljade - Ej beviljade	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*Ansökan med projektbeskrivning med syfte, mål, projektorganisation, målgrupp, metod etc. inklusive bilagor som bl.a. riskanalys, aktivitets- och tidsplan och budget med kalkyler och beräkningsunderlag
Planera och ansöka	Projektansökningar, kompletterade delar av*	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*T.ex. budget och aktivitetsplaner
Planera och ansöka	Projektkontrakt, <i>se Avtal</i>					
Planera och ansöka	Projektplan - Projektplan, godkänd - Projektplan, reviderad - Projektplan, ej godkänd	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	
Planera och ansöka	Samverkansavtal, <i>se Avtal</i>					

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SOCIAL RESURSNÄMND

Upprättad 2013-10-17
 Diarienummer 0370/12
 Godkänd av Regionarkivet 2013-10-31
 Fastställd av Social resursnämnd 2013-11-20

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Planera och ansöka	Styrgrupps- och projektmöten, dokumentation från* - Protokoll, mötesanteckningar o.dyl. - Dagordningar - Kallelser - Signerade listor	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*T.ex. från samverkanpartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer
Planera och ansöka	Tids- och aktivitetsplan, <i>Se Aktivitets- och tidsplan</i>					
Genomföra	Ansökan om utbetalning av stöd AoU* (även ansökningar om utbetalning i förskott)	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*Inkl. missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. Kallades tidigare för rekvisition.
Genomföra	Arbetsplaner, tidsplaner etc.	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	
Genomföra	Arbetstidsredovisning*	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*För redovisning av personal som är anställd i projektet
Genomföra	Avräkningsplan för förskott	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SOCIAL RESURSNÄMND

Upprättad 2013-10-17
 Diarienummer 0370/12
 Godkänd av Regionarkivet 2013-10-31
 Fastställd av Social resursnämnd 2013-11-20

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Genomföra	Avsiktsförklaring (Letter of Intent/Commitment)	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	"Letters of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet.
Genomföra	Dagböcker (projekt-dagböcker)	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	
Genomföra	Deltagarreportering till SCB*	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*Projekttagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker
Genomföra	Dokument som visar synliggörande/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts)*	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*Det kan exempelvis vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SOCIAL RESURSNÄMND

Upprättad 2013-10-17
 Diarienummer 0370/12
 Godkänd av Regionarkivet 2013-10-31
 Fastställd av Social resursnämnd 2013-11-20

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Genomföra	Dokumentation kring/från arrangemang och aktiviteter* -Anmälningar -Deltagares ifyllda provformulär -Deltagares prov-/examensresultat -Deltagarförteckningar/Närvarolistor -Egenproducerat utbildningsmaterial, kursdokumentation o.dyl. -Filmer och fotografier -Inbjudningar -Kursintyg -Power Point-presentationer -Program/mötesagenda -Provformulär	Se anmärkning**	Se anmärkning**	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*T.ex. från mässor, konferenser och kickoffer. **Projektet måste värderas utifrån sitt historiska intresse. Delar av dokumentationen kring respektive aktivitet kan i vissa projekt vara intressant att bevara medan annat kan gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut (strukturfonder) alt. <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut (sektorsfonder och övriga fonder). Vid projektavslut kontakta Regionarkivet för diskussion och rådgivning.
Genomföra	Ekonomiska månadsrapporter	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	
Genomföra	Hyses-, leasing- och underentreprenörsavtal	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.*	*Registreringen kan göras i diariet, men man kan ändå välja att förvara <i>originalen</i> i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd. Hänvisning ska då göras från diariet till var den registrerade handlingen förvaras.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SOCIAL RESURSNÄMND

Upprättad 2013-10-17
 Diarienummer 0370/12
 Godkänd av Regionarkivet 2013-10-31
 Fastställd av Social resursnämnd 2013-11-20

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Genomföra	Information på hemsida internet/intranät om projektet	Se anmärkning*	Se anmärkning*	Objektsordning	Utskrifter i projektpärm. Pdf-versioner eller digitala skärmdumpar i mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	<p><i>*För forskningens behov:</i> Unik information, av vikt, som skapats endast i syfte att läggas ut på webben bevaras. Unik information som är av tillfällig eller ringa betydelse kan däremot gallras vid inaktualitet. Ej unika handlingar på webben (dvs. där original finns på annan plats hos myndigheten) kan gallras vid inaktualitet förutsatt att originalet hanteras enligt myndighetens dokumenthanteringsplan. Regionarkivet utför en kontinuerlig arkivering av webbsidor för alla myndigheter i staden. Presentation och gränssnitt, dvs. sidans utseende och struktur, kan därför gallras vid inaktualitet förutsatt att URL-adresser (utanför stadens webbportal) meddelats till Regionarkivet.</p> <p><i>För revisionens behov:</i> För revisionens behov av information räcker det med skärmdumpar eller utskrifter av hemsidan som rör EU-projektet. Hemsidan kan även konverteras till pdf och sparas digitalt för att sedan gallras tidigast 10 år efter programperiodens slut (strukturfonder) alt. tidigast 10 år efter projektets slut (sektorsfonder och övriga fonder).</p>
Genomföra	Korrespondens , se <i>Korrespondens under "Planera och ansöka"</i>					
Genomföra	Kvitton och boardingcards*	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*Allt material som bevisar de kostnader som legat till grund för EU-stöd, t.ex. resor måste sparas.
Genomföra	Letter of Intent, se <i>Avsiktförklaring</i>					

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SOCIAL RESURSNÄMND

Upprättad 2013-10-17
 Diarienummer 0370/12
 Godkänd av Regionarkivet 2013-10-31
 Fastställd av Social resursnämnd 2013-11-20

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Genomföra	Leverantörsfakturakopior (original finns i huvudmannens arkiv)*	Fakturakopior gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut. För originalfakturer, se anmärkning**	Fakturakopior gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut. För originalfakturer, se anmärkning**	Ja, i Gasell (eller annat leverantörsfakturasystem)	I Gasell (eller annat leverantörsfakturasystem). Utskrifter från it-stöd i projektpärm, projektdataas eller annat IT-stöd.	*De fakturer som redovisas i projektet ska, så långt det är möjligt, innehålla information som gör att de utan svårighet kan kopplas till projektet. **Leverantörsfakturer på papper skannas för att hanteras elektroniskt i leverantörsfakturasystemet Gasell. Originalfakturorna (dokumenten på papper) gallras (av Regionarkivet) fr.o.m. tredje året efter utgången av det räkenskapsår under vilket de har mottagits. Bilderna, liksom de fakturer som upprättats och inkommit i digital form, bevaras. Originalfakturer som <i>inte</i> skannats av Intraservice ska sparas <i>minst</i> 10 år efter <u>utgången</u> av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Obs! Myndighetspecifikt gallringsbeslut krävs för gallring av originalfakturer (utanför Gasell). Notera även EU:s krav på att alla projekthandlingar inkl. fakturer (original eller kopia) ska finnas kvar <i>minst</i> 10 år efter programperiodens slut alt. <i>minst</i> 10 år efter projektperiodens slut).
Genomföra	Marknadsförings- och informationsmaterial -Annonser, egna om projektet -Broschyrer och informationsfoldrar etc. -Nyhetsbrev -Affischer, roll-ups och skyltmaterial etc. -Faktablad -Filmer och fotografier om projektet	Se anmärkning*	Se anmärkning*	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdataas eller annat IT-stöd.	*Ett exemplar av egenproducerade informationsprodukter bevaras. Undantag: roll-ups och skyltmaterial etc. får gallras vid inaktualitet dvs. vanligtvis vid när projektet är slutfört under förutsättning att de är avbildade i dokumentation som gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut (strukturfonder) eller <i>tidigast</i> <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut (övriga fonder).
Genomföra	Minnesanteckningar, se <i>Protokoll/möteanteckningar</i>					

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SOCIAL RESURSNÄMND

Upprättad 2013-10-17
 Diarienummer 0370/12
 Godkänd av Regionarkivet 2013-10-31
 Fastställd av Social resursnämnd 2013-11-20

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Genomföra	Partnerskapsavtal*	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande (Partnership Agreement between the Lead Partner and its Projekt Partners)
Genomföra	Plan för projektets följeforskning*	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*Bifogas den första lägesrapporten.
Genomföra	Pressklipp/tidningsurklipp som rör artiklar och annonser om projektet*	Bevaras	Bevaras	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*I tidskrifter, webbtidningar etc.
Genomföra	Pressmeddelanden (egna om projektet)	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	
Genomföra	Projektplaner kring varje aktivitet*	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*Där man redogör för syfte och mål.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SOCIAL RESURSNÄMND

Upprättad 2013-10-17
 Diarienummer 0370/12
 Godkänd av Regionarkivet 2013-10-31
 Fastställd av Social resursnämnd 2013-11-20

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Genomföra	Rapporter Avser bl.a. - Lägesrapporter* - Följeforskning** - Interimrapport/delrapport - Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts eller försenas - Reserapport	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*En eller flera lägesrapporter som ska beskriva hur projektet genomförs under den aktuella redovisningsperioden. Kommer från 1/4 2011 integreras i ansökan om utbetalning (AoU) **Biläggs lägesrapporten
Genomföra	Rekryteringsärenden , kopior av (original finns i huvudmannens arkiv)* Avser bl.a. kopior av -Annons -Anställningsavtal -Ansökan (för den som fick tjänsten) -Rekryteringsbeslut -Sökandeförteckning	Kopior gallras <u>tidigast</u> 10 år efter programperiodens slut	Kopior gallras <u>tidigast</u> 10 år efter projektets slut	Ja i diariet och i Offentliga Jobb (OJ) Myndigheter som inte använder rekryteringsstödet OJ registrerar endast i diariet.	Original i Offentliga Jobb (OJ). Kopior i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*För originalhandlingar, se Gemensam dokumenthanteringsplan för Rekryteringsprocessen i Göteborgs Stad, Arkivnämndens beslut 2010-09-29, dnr. 137/10 67. Ärende om påbörjad rekrytering öppnas i diariet för att uppfylla offentlighetsprincipens krav. Handlingarna/uppgifterna i ärendet registreras och förvaras dock huvudsakligen i it-stödet Offentliga Jobb. För bolag som <i>inte</i> omfattas av den gemensamma dokumenthanteringsplanen gäller respektive bolagsspecifik dokumenthanteringsplan för handlingarna i rekryteringsärenden. Saknas dokumenthanteringsplan måste handlingar bevaras.
Genomföra	Rekvitioner, se <i>Ansökan om utbetalning av stöd (AoU)</i>					

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SOCIAL RESURSNÄMND

Upprättad 2013-10-17
 Diarienummer 0370/12
 Godkänd av Regionarkivet 2013-10-31
 Fastställd av Social resursnämnd 2013-11-20

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Genomföra	Reseräkning	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	I särskild pärm för reseräkningar tillsammans med övriga projekthandlingar eller i mappstruktur i projektdatabas eller annan IT-stöd	
Genomföra	Sociala medier t.ex. Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m.fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet där förvaltning/bolag inom Göteborgs Stad står som ansvarig	Se anmärkning*	Se anmärkning*	Objektsordning	Utskrifter i projektpärm. Pdf-versioner eller digitala skärmdumpar i mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	<p><i>För forskningens behov:</i> Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd <i>bevaras</i> utanför det sociala mediet. Inlägg av denna typ vars innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse <i>gallras vid inaktualitet</i>. Unik information, av vikt, som skapats endast i syfte att läggas ut på webben <i>bevaras</i>. Unik information av tillfällig eller ringa betydelse kan däremot gallras vid inaktualitet. Ej unika handlingar på webben (där original finns på annan plats hos myndigheten) kan <i>gallras vid inaktualitet</i> förutsatt att originalet hanteras enligt myndighetens gallringsbeslut. Regionarkivet utför en kontinuerlig arkivering av webbsidor för myndigheter i staden. Sidans utseende och struktur kan därför <i>gallras vid inaktualitet</i> förutsatt att URL-adressen meddelats till Regionarkivet.</p> <p><i>För revisionens behov</i> räcker det med skärmdumpar eller utskrifter av hemsidan som rör EU-projektet. Hemsidan kan även konverteras till pdf och sparas digitalt för att gallras <i>tidigast</i> 10 år efter program-periodens slut (strukturfonder) alt. <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut (övriga fonder).</p>

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SOCIAL RESURSNÄMND

Upprättad 2013-10-17
 Diarienummer 0370/12
 Godkänd av Regionarkivet 2013-10-31
 Fastställd av Social resursnämnd 2013-11-20

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Genomföra	Strategi/handlingsplan för implementering av projektresultat	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, projektdatabas eller annat IT-stöd.	
Genomföra	Tidrapporter och arbetsinsatser	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning		
Genomföra	Underlag för utgifter Avser bl.a. underlag för: - förbrukningsinventarier - biljetter, övernattnings, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil - utbildningsmaterial, förbrukningsmaterial och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*T.ex. underlag för korttidshyra t.ex. bildkanon som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle
Genomföra	Underlag och uträkningar som använts vid budgeteringen och vid framtagandet av beräkningsunderlag*	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*Man måste ha lika noggrann dokumentation för medfinansiering som för de utgifter EU betalar.
Genomföra	Uppdragsbeskrivning*	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*Avser bl.a. projektpersonal, utvärderare/följeforskare

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SOCIAL RESURSNÄMND

Upprättad 2013-10-17
 Diarienummer 0370/12
 Godkänd av Regionarkivet 2013-10-31
 Fastställd av Social resursnämnd 2013-11-20

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Genomföra	Uppgifter om kopiatoranvändning/beräkning av indirekta kostnader	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	
Genomföra	Upphandlingsärenden (original finns i huvudmannens arkiv)* <i>Avser bl.a. kopior av följande handlingar</i> -Anbud, antaget -Anbudsförteckning/ anbudsöppningsprotokoll -Anbudsinbjudan -Annonsering -Avtal/kontrakt -Beslut om upphandling -Efterannonsering -Förfrågningsunderlag -Tilldelningsbeslut -Utvärderingsprotokoll	Kopior gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut. För original, se anmärkning**	Kopior gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut. För original, se anmärkning**	Ska diarieföras och som eget ärende (inte i samma ärende som EU-projektet).	Original i diarieakten för upphandlingsärendet. Kopior i projektpärm, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*De projektägare som omfattas av lagen (2007:1091) om offentlig upphandling och lagen (2007:1092) om offentlig upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster ska tillämpa dessa inom ramen för projektverksamheten. I samband med att kostnaden redovisas i ansökan om utbetalning av stöd ska de olika stegen i upphandlingsförfarandet lämnas. På begäran ska sedan detta förfarande kunna styrkas genom uppvisande av underlag. Om stödmottagaren inte kan visa underlag som styrker korrekt upphandling vid en ansökan om utbetalning eller vid ett kontroll- eller revisions-besök kan kostnaden komma att underkännas och stödmot-tagaren kan bli återbetalningsskyldig för felaktigt utbetalda medel. **Flertalet handlingar i upphandlingsärenden skall bevaras, undantaget bl.a. ej antagna anbud som får gallras 2 år efter det att tilldelningsbeslut fattats. Obs! Myndighetspecifikt gallringsbeslut krävs dock för gallring av originalhandlingar i ett upphandlingsärende.
Genomföra	Utbetalningsansökan, se <i>Ansökan om utbetalning av stöd</i>					
Genomföra	Utdrag ur lönelista	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i Personec. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	För redovisningen av personalkostnader ska personalavdelningen och den som hanterar lön kontaktas för att hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SOCIAL RESURSNÄMND

Upprättad 2013-10-17
 Diarienummer 0370/12
 Godkänd av Regionarkivet 2013-10-31
 Fastställd av Social resursnämnd 2013-11-20

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Genomföra	Utdrag ur räkenskaper (där det framgår att betalningen verkligen är gjord) Postgiro- eller bankgirolistor	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original hos Intraservice. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	Projektets redovisning ska klart och tydligt kunna särskiljas från den ordinarie redovisningen.
Genomföra	Uträkningar som använts vid budgeteringen och vid framtagandet av beräkningsunderlag**	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter programperiodens slut	Gallras <i>tidigast</i> 10 år efter projektets slut	Objektsordning	Original i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	**Man måste ha lika noggrann dokumentation för medfinansiering som för de utgifter EU betalar.
Genomföra	Utvärderingsplan /uppdragsbeskrivning*	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*Planen tas fram i dialog med den upphandlade följeforskaren och biläggs lägesrapporten
Avsluta	Beslut om avslut -avslut enligt plan -förtida avslut	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	
Avsluta	Information, om projektresultat avslutat projekt - Inbjudan - Anmälningar - Presentationsmaterial, t.ex. Power Point-presentationer	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	
Avsluta	Korrespondens, <i>se Korrespondens under "Planera och ansöka"</i>					

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SOCIAL RESURSNÄMND

Upprättad 2013-10-17
 Diarienummer 0370/12
 Godkänd av Regionarkivet 2013-10-31
 Fastställd av Social resursnämnd 2013-11-20

EU-projekt-processen	Handlingstyp	Bevaras eller gallras - Strukturfonder (Se kommentar i sidhuvud)	Bevaras eller gallras - Sektorsfonder och övriga fonder (Se kommentar i sidhuvud)	Registrering/sortering (Se kommentar i sidhuvud)	Förvaring (Se kommentar i sidhuvud)	Anmärkning
Avsluta	Rapporter* Avser bl.a. slutrapporter för - genomförandeprojekt - förprojektering - följeforskning	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*Ekonomisk och skriftlig till ansvarig myndighet. När projekttiden är slut sker slutredovisning/slutrappporter, ekonomisk och skriftlig till ansvarig myndighet. En slutrapport lämnas in senast vid sista ansökan om utbetalning.
Avsluta	Rapporter, övriga Avser bl.a. Följande handlingar - uppföljningsrapporter - utvärderingsrapporter - rapporter om t.ex. projektet avbryts eller försenas.	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	I rapporter tydliggöra vad som är generella lärdomar av projektet och vilka som kan lära av dem.
Avsluta	Revisionsintyg*	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	*Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning
Avsluta	Slutredovisning, <i>se Rapporter</i>					
Avsluta	Upphävande av beslut och återbetalningsskyldighet	Bevaras	Bevaras	Bör diarieföras	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur, projektdatabas eller annat IT-stöd.	