



Göteborgs
Stad

Dokumenthanteringsplan för Stadsdelsnämnd Västra Göteborg

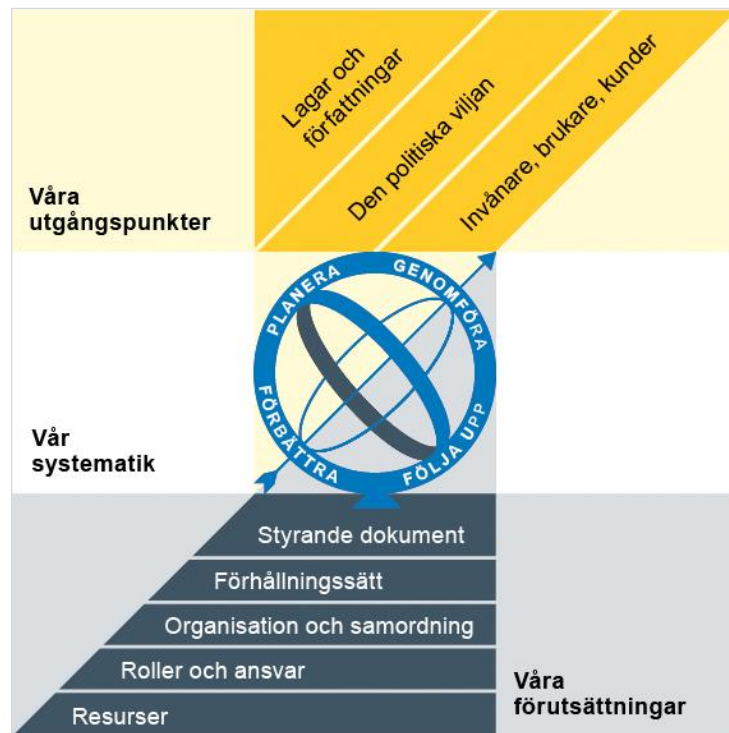
Gäller från 2016-01-01 och tills vidare

Reglerande styrande dokument

- Policy
- Riktlinje
- Regel
- **Anvisning**
- Rutin
- Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

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

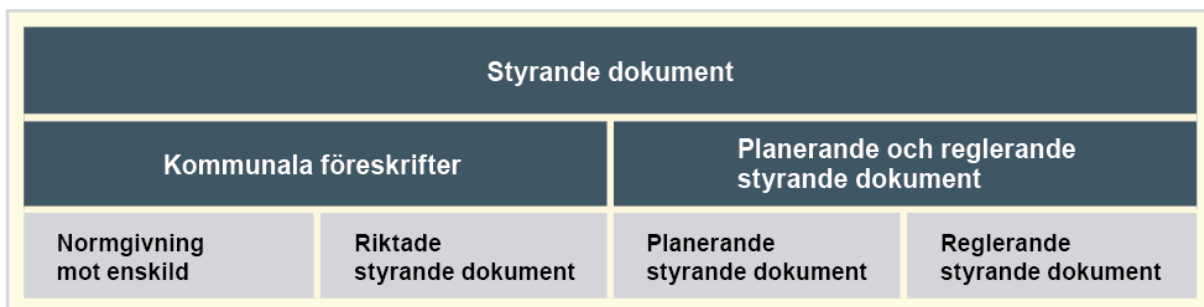


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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

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

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



Dokumentnamn: Dokumenthanteringsplan för Stadsdelsnämnd Västra Göteborg			
Beslutad av: Christina Alvelin Stadsdelsdirektör	Gäller för: Stadsdelsnämnden Västra Göteborg	Diarienummer: N137-0267/20	Datum och paragraf för beslutet: Göteborgs stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering 4 kap. 9§. 2020-06-29
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: 2016-01-01 tills vidare	Senast reviderad: 2020-06-26	Dokumentansvarig: Arkivansvarig
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	8
Syftet med denna anvisning	8
Vem omfattas av anvisningen	8
Bakgrund	8
Styrning av arkivbildningen	8
Koppling till andra styrande dokument.....	9
Koppling till stödjande dokument	9
Versionshantering	9
Om myndigheten och uppdraget.....	9
Vad är offentlighetsprincipen och allmän handling?	10
Offentlighetsprincipen och allmän handling	10
Inte allmän handling	10
Mer om allmän handling	10
Bevara eller gallra	10
Gallra	10
Rensa.....	11
Gallringsfrist	11
Gallring av personuppgifter?	11
Akt eller journal?	11
Personakt.....	11
Avslut av ärende för personakt.....	11
Personakt inom familjehemsverksamhet	12
Patientjournal	12
Intensivdataområde.....	13
Att förstå och hitta i dokumenthanteringsplanen.....	13

Kärnprocesser.....	13
Styrande processer	13
Stödjande processer	14
Att läsa tabellerna.....	14
Andra vanligt förekommande begrepp och formuleringar	15
Varför är dokumenthanteringsplanen ofullständig?	15
En föränderlig organisation	16
Gallring efter scanning till LiS diarium	16
Kommungemensamma IT-system	18
Projekthandlingar	19
Handlingar av tillfällig och ringa betydelse	19
Dokumenthanteringsplan för Stadsdelsnämnd Västra Göteborg.....	23
1. Styra, planera och följa upp	24
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	24
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	24
1.3 Utföra internt ledningsarbete	24
1.4 Utveckla verksamheten	24
1.5 Hantera revision och granskning	25
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare.....	25
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.....	25
1.8 Besvara remisser och enkäter	25
1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål.....	25
1.10 Samverka med andra organisationer	25
2. Ge verksamhetsstöd.....	26
2.1 Administrera anställning och löner (processgrupp)	26
2.1.1 Rekrytera.....	26
2.1.2 Hantera anställning.....	29
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	38
2.2 Hantera bemanning.....	48
2.3 Hantera personalsociala frågor (processgrupp)	49
2.3.1 Kompetensutveckla	49
2.3.2 Tillhandahålla friskvård.....	55
2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan.....	56
2.3.4 Rehabilitera	58
2.4 Administrera ekonomi.....	67
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	67

2.4.2	Hantera intäkter från kund	70
2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	74
2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning.....	79
2.4.5	Hantera skatteredovisning	85
2.4.6	Hantera försäkringar	85
2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	85
2.5	Köpa in och upphandla (processgrupp)	85
2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	85
2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	90
2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	93
2.6	Administrera allmänna handlingar	95
2.6.1	Registrera handlingar och hantera post.....	95
2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv.....	97
2.6.3	Ta emot arkiv.....	98
2.6.4	Överlämna arkiv	99
2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	100
2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	103
2.8	Hantera och förvalta IS/IT (processgrupp)	108
2.8.1	Införa IT-system	108
2.8.2	Förvalta, drifva och utveckla IT-system	108
2.8.3	Hantera IT-behörigheter	109
2.8.4	Säkerhetsskyddad information	109
2.8.5	Utveckla IT-system	109
2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet (processgrupp)	109
2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier.....	109
2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd.....	111
2.9.3	Genomföra byggprojekt.....	113
2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	114
2.11	Tillhandahålla bibliotek och digitala informationsresurser	114
2.12	Bedriva internt miljöarbete	114
3.	Bedriva kommunal hälso- och sjukvård.....	118
3.1	Besluta, planera och genomföra vård	118
3.2	Delegera hälso- och sjukvårdsuppgifter.....	123
3.3	Bedriva kvalitetsarbete inom hälso- och sjukvård (processgrupp).....	124
3.3.1	Hantera tillbud och avvikelser inom kommunal hälso- och sjukvård.	124

3.3.2 Hantera anmälningar och tillsynsärenden inom kommunal hälso- och sjukvård.....	126
3.4 Samordna den palliativa vården inom hospiceverksamheten	128
3.5 Hantera akutläkemedelsförråd, läkemedelsnära produkter och medicintekniska produkter.....	129
4. Bedriva socialtjänst.....	132
4.1 Utredda, bedöma och besluta (processgrupp).....	132
4.1.1 Utredda om barn och unga far illa enligt SoL och LVU (lag om vård av unga).....	132
4.1.2 Utredda ensamkommande barn och ungas behov av boende, skydd och stöd enligt SoL och LVU.....	140
4.1.3 Utredda behov av vård för vuxna enligt LVM (lagen om vård av missbrukare i vissa fall)	148
4.1.4 Utredda behov av vård för vuxna enligt SoL (socialtjänstlagen).....	152
4.1.5 Utredda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS (lag om stöd och service till vissa funktionshindrade).....	159
4.1.6 Utredda behov av bistånd för personer över 65 år enligt SoL såsom äldreboende, korttidsboende och hemtjänst	165
4.1.7 Utredda behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL	170
4.1.8 Utredda ansökningar om förhandsbesked för personer med funktionshinder enligt LSS och SoL, från personer boende utanför Göteborg	184
4.2 Tillhandahålla boenden (processgrupp).....	186
4.2.1 Tillhandahålla stödboende eller HVB-hem för barn och unga enligt SoL	186
4.2.2 Tillhandahålla särskilt boende för funktionshindrade barn och vuxna enligt LSS.....	191
4.2.3 Tillhandahålla äldreboende enligt SoL.....	193
4.2.4 Tillhandahålla korttidsplatser för vård av personer över 65 år.....	197
4.2.5 Förmedla lägenheter i äldreboende och korttidsplatser inom äldreomsorg	198
4.3 Erbjuder råd, stöd, behandling och service (processgrupp)	199
4.3.1 Tillhandahålla råd och stöd för familjer, föräldrar och barn.....	199
4.3.2 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna med missbruksproblematik ...	201
4.3.3 Utföra personlig assistans för funktionshindrade barn och vuxna (LSS)	203
4.3.4 Tillhandahålla daglig verksamhet och aktiviteter för vuxna med funktionsnedsättning enligt LSS	206
4.3.5 Tillhandahålla boendestöd för vuxna med funktionsnedsättning	208

4.3.6 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna som står långt från arbetsmarknaden	211
4.3.7 Utföra hemtjänst	212
4.3.8 Tillhandahålla anhörigstöd	215
4.4 Rekrytera, utreda och utbilda familjehem, jourhem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson	216
4.5 Hantera socialtjänstens anmälnings- och yttrandeskyldighet i förhållande till andra myndigheter (processgrupp)	220
4.5.1 Hantera/anmäla misstänkt bidragsbrott	220
4.5.2 Hantera yttranden på begäran av andra myndigheter	220
4.6 Bedriva kvalitetsarbete inom socialtjänsten (processgrupp)	222
4.6.1 Hantera avvikelser inom socialtjänsten	222
4.6.2 Hantera anmälningar och tillsynsärenden inom socialtjänsten	223
4.7 Bedriva trygghetsjour (processgrupp)	225
4.7.1 Installera och serva trygghetslarm och trygghetskamera	225
4.7.2 Hantera larmmottagning	226
5 Bedriva folkhälsoarbete/ Samverka med region i hälso- och sjukvårdsfrågor	227
5.1 Tillhandahålla folkhälsoinsatser	227
5.2 Tillhandahålla ungdomsmottagning (processgrupp)	229
5.2.1 Bedriva ungdomsmottagning	229
5.2.2 Vårda patienter på ungdomsmottagningen	230
5.3 Bedriva familjecentral	238
5.4 Bedriva mottagning för unga män	239
5.5 Bedriva mottagningen Columbus för unga vuxna med psykisk ohälsa	248
5.6 Bedriva uppsökande verksamhet mot vuxna med psykisk ohälsa i akuta situationer	252
6. Hantera tillståndsärenden för social resursnämnds egenregiverksamhet	254
6.1 Hantera tillståndsansökningar	254
6.2 Bedriva tillsyn	254
7. Bedriva biblioteks- och kulturverksamhet	255
7.1 Bedriva biblioteksverksamhet (processgrupp)	255
7.1.1 Köpa in och hantera medier	255
7.1.2 Cirkulera medier	256
7.1.3 Arrangera programverksamhet och aktiviteter	256
7.2 Bedriva kulturskola (processgrupp)	256
7.2.1 Planera och kommunicera utbud	256

7.2.2 Administrera plats.....	256
7.2.3 Bedriva undervisning	256
7.2.4 Tillhandahålla instrument.....	257
7.2.5 Söka utvecklingsstöd för Kulturskolan	257
8. Bedriva fritidsverksamhet.....	257
8.1 Administrera föreningsbidrag.....	257
8.2 Bedriva fältgruppsarbete	259
8.3 Bedriva fritidsgårdsverksamhet	260

Inledning

Syftet med denna anvisning

Denna dokumenthanteringsplan är till för att medarbetare i Stadsdelsnämnden Västra Göteborg ska få stöd och enhetliga riktlinjer för hantering av allmänna handlingar. Den syftar också till en ökad sökbarhet till och överblick över de allmänna handlingar som finns i stadsdelen. Dokumenthanteringsplanen beskriver om handlingarna ska bevaras eller gallras samt hur de ska hanteras och förvaras under sin livscykel.

Dokumenthanteringsplanen innebär en tillämpning av bevarande- och gallringsbeslut, beslutade genom arkivnämnden. I tabellernas kolumn för gallringsbeslut anges vilket beslut som tillämpas. En del gallringsbeslut har sedan tidigare separata tillämpningsbeslut och ställs här upp i tabellerna tillsammans med hanteringsanvisningar. Andra gallringsbeslut tillämpas i och med denna dokumenthanteringsplan. För en sammanställning av alla gallringsbeslut som tillämpas, se myndighetens arkivbeskrivning.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller för Stadsdelsnämnden Västra Göteborg. Den tillämpas på handlingar inkomna till eller upprättade hos Stadsdelsnämnden Västra Göteborg från och med 2016-01-01 och gäller tills vidare.

Bakgrund

I myndighetens informationsredovisning ingår att upprätta en dokumenthanteringsplan. Tidigare dokumenthanteringsplan upphävdes 2015-12-31. Denna dokumenthanteringsplan gäller retroaktivt för handlingar från och med 2016-01-01.

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

Styrning av arkivbildningen

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

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

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

Koppling till andra styrande dokument

- *Goteborgs stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering*, beslutad av kommunfullmäktige. Gällande från och med 2018-01-01, ersätter Arkivreglemente för Göteborgs stad (KF 1999-01-28, 4§).
- *Goteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering*, beslutad av Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad.
- *[Stadsdel] klassificeringsstruktur 1.[version]:2019*

Koppling till stödjande dokument

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

Versionshantering

Version	Anmärkning
1.0	

Om myndigheten och uppdraget

Goteborgs Stad är indelad i stadsdelsnämnder. Stadsdelsnämnderna beslutar i frågor som rör individ- och familjeomsorg, fritidsverksamhet samt social omsorg för funktionshindrade och äldre. Utöver stadsdelsnämnder finns i staden flera facknämnder med olika inriktning och ansvar för specialområden. Det kan vara utbildning, trafik och bostäder.

Stadsdelsnämnden Västra Göteborg bildades 2011-01-01 då Stadsdelsnämnderna Tynnered, Södra Skärgården och Älvsborg gick samman till en gemensam nämnd. 2020-12-31 upphör Stadsdelsnämnden Västra Göteborg, som en konsekvens av Ny Nämndorganisation 2021, då staden istället organiseras i facknämnder. Stadsdelsnämnden Västra Göteborg ska inom sitt geografiska område tillhandahålla sina invånare de tjänster samt den hjälp och stöd som lagstiftaren och kommunfullmäktige bestämt. Stadsdelsnämnden har det yttersta ansvaret för befolkningen i Västra Göteborg. Stadsdelsnämnden hanterar frågor rörande socialt stöd, fritid, kultur, äldreomsorg och stöd till funktionshindrade i stadsdelen. Stadsdelsnämndens arbete ska bygga på goda kunskaper om lokala frågor och förhållanden med hänsyn till hela stadens behov och intressen.

Vad är offentlighetsprincipen och allmän handling?

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

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

Offentlighetsprincipen och allmän handling

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

Inte allmän handling

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

Mer om allmän handling

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

Bevara eller gallra

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

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

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

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

Gallra

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

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

Rensa

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

Gallringsfrist

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

Gallring av personuppgifter?

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

Akt eller journal?

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

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

Personakt

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

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

Personakterna sorteras efter personnummer.

Avslut av ärende för personakt

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

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

Personakt inom familjehemsverksamhet

I familjehemsakter förvaras handlingar som uppkommer i processen att rekrytera, utreda och utbilda familjehem, jourhem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson. Handlingarna omfattar även ej slutförda utredningar. Familjehem, jourhem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktpersoners lämplighet bedöms efter en utredning av familjehemsenheten.

Uppgifter om det placerade barnet ska inte föras i familjehemsakten utan i barnets personakt.

Patientjournal

Patientdokumentation utifrån Hälso- och sjukvårdslagen sker i patientjournal. Denna dokumentation ska skiljas från dokumentation utifrån Socialtjänstlagen, som görs i personakt.

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

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

Patientjournalerna sorteras efter personnummer.

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

Inför leverans ska det säkerställas om det finns en komplementjournal/pappersjournal till den digitala journalen. Finns ingen pappersjournal levereras endast den digitala delen. Om den digitala patientjournalen förts i ett annat journalföringssystem än det som den kommunala hälso- och sjukvården/stadsdelen använder måste den digitala informationen skrivas ut på papper inför leverans. Detta kan vara aktuellt om en privat utförare använder ett annat journalföringssystem än stadsdelen.

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

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

Intensivdataområde

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

I Göteborgs Stad görs en årlig avställning i samtliga förvaltningar som har upprättat personakter enligt SoL och LSS. De som jobbar med avställningsarbetet ska dels klarmarkera digitala akter för leverans i Treserva dels plocka ut och färdigställa tillhörande analoga akter för leverans. Handlingarna överlämnas därefter till Regionarkivet för att bevaras för forskning.

Att förstå och hitta i dokumenthanteringsplanen

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

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

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

Handlingar som kan gallras efter scanning till LIS-diariet beskrivs i slutet av inledningen.

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

Kärnprocesser

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

I dokumenthanteringsplanen har varje kärnverksamhet ett eget verksamhetsområde; Bedriva kommunal hälso- och sjukvård är nummer 3, Bedriva socialtjänst är nummer 4 och så vidare. Inom varje verksamhetsområde finns processer och ibland också processgrupper.

Styrande processer

De styrande processerna är placerade först, som verksamhetsområde 1. De styrande processerna karaktäriseras av att deras processer handlar just om ledning och styrning.

Genom dessa blir viljeriktningen klar för hur förvaltningarna ska styras. Här ingår exempelvis handlingar gällande nämnd, kontroll, utveckling, samverkan och riktlinjer.

Stödjande processer

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

Att läsa tabellerna

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

Handlingstyp:

Här anges benämningen på själva handlingen. Observera att liknande handlingstyper kan förekomma i flera processer, ett råd är att alltid kontrollera mot processnamnet i rubrikfältet.

Bevaras/Gallras:

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

Gallringsbeslut:

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

Om gallringsbeslut saknas gäller bevarande.

Registrering/ sortering/ förvaring:

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

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

Sortering handlar om hur handlingarna hålls ordnade, ibland uppges här att de ordnas systematiskt. Detta innebär att de sorteras och förvaras på ett i förväg bestämt sätt, till exempel efter personnummer, fakturanummer, kronologiskt eller namn. Gemensamt för dessa handlingar är att de förekommer i ganska stor mängd.

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

Alla processer och handlingar är inte färdigkartlagda ännu, därför kan uppgifterna om registrering/ sortering/ förvaring se lite olika ut. I vissa delar av dokumenthanteringsplanen uppges förvaring medan andra kan ha uppgifter som

övervägande rör registrering och sortering. Arbete pågår med att samla in information som ska göra detta fält mer komplett och konsekvent uppbyggt.

Arkivmedium:

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

Sekretess:

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

Kommentarer:

Här finns förtydligande information för att underlätta hanteringen av handlingen.

Andra vanligt förekommande begrepp och formuleringar

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

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

Gallringsbeslut saknas:

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

Om gallringsbeslut saknas gäller bevarande.

Varför är dokumenthanteringsplanen ofullständig?

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

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

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

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

En föränderlig organisation

En rad organisationsförändringar har genomfört sedan 2016-01-01. Detta påverkar hanteringen av allmänna handlingar. Exempelvis har grundskoleverksamheten flyttat från stadsdelarna till grundskoleförvaltningen och biblioteken, som förut hörde till stadsdelarna, hör numera till kulturförvaltningen.

Om handlingar från verksamheter som har flyttats eller upphört påträffas, ta då kontakt med din förvaltnings arkivredogörare eller arkivarie för hjälp med hanteringen. Det finns ofta överenskommelser och principer speciellt framtagna för hanteringen av dessa handlingar.

Gallring efter scanning till LiS diarium

Av Arkivnämndens gallringsbeslut AN 2016:3 framgår att samtliga myndigheter får gallra pappershandlingar efter inskanning. Av beslutet framgår att varje myndighet själv ska utreda vilka handlingar som av legala skäl behöver bevaras i pappersformat, att scanningen enbart ska ske med bildfångsteknik och att tillämpningen av beslutet ska dokumenteras. I tabellen som följer syns hanteringsanvisningar för gallring efter scanning till LiS diarium. Anvisningarna gäller för handlingar från 2016-01-01 och framåt. För samtliga handlingar som diarieförs inom Stadsdelsnämnden Västra Göteborg gäller även att original sparas av sådana handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild.

Hanteringsanvisningar för gallring efter scanning till LiS-diarium			
Handlingstyp	Pappersoriginal, spara eller slänga	Kommentar	Förvaring av original
Nämnd			
TU till nämnd	Scanna in, släng original	Elektroniskt exemplar sparas. Inga påskrifter på tjänsteutlåtande.	
Protokollsutdrag	Scanna in, släng original	Elektroniskt exemplar sparas. Inga påskrifter på protokollsutdrag	
Protokoll från nämnd och utskott	Scanna in, spara original		
Delegationsbeslut	Scanna in, släng original		
Yttrande och remisser	Scanna in, släng original	Ingen påskrift	
Överflyttningar - begäran om, yttrande, beslut	Scanna in, släng original		
Andra myndigheter			
Barn och elevombudet	Scanna in, släng original		
Domar	Scanna in, släng original		
Inspektion för vård och omsorg	Scanna in, släng original		
JO*	Scanna in, släng original	*Justitieombudsmannen	

Hanteringsanvisningar för gallring efter scanning till LiS-diarium			
Handlingstyp	Pappersoriginal, spara eller slänga	Kommentar	Förvaring av original
Arbetsmiljöverket	Scanna in, släng original		
Skolinspektionen	Scanna in, släng original		
Miljöförvaltningen	Scanna in, släng original		
Länsstyrelsen	Scanna in, släng original		
Jordbruksverket	Scanna in, släng original		
Miljöförvaltningen	Scanna in, släng original		
Avvikelser, synpunkter, tillsyn			
Synpunkter på blankett	Scanna in, släng original		
Tillsynsärenden	Scanna in, släng original		
Tillsyn/livsmedelskontroll Miljöförvaltningen	Scanna in, släng original		
Tillsyn Räddningstjänst	Scanna in, släng original	Scannas med underskrifter	
Lex Sarah / Lex Maria	Scanna in, släng original	Scannas in av handläggare	
Bidrag och projekt			
Föreningsbidrag - ansökan, beslut (delegationsbeslut) redovisning, bilagor	Scanna in, släng original		
Deltaprojekt	Scanna in, släng original		
EU projekt	Scanna in, spara original		
Ansökningshandlingar	Se kommentar	Scannas in. EU-ansökningar sparas, övriga original slängs	
Verksamhetsprojekt	Scanna in, släng original		
Personal och arbetsmiljö			
Personalärende - överläggningar, framställan om förhandling mm	Scanna in, släng original		Personalakt
Löneöversyn	Scanna in, släng original		HR-arkiv
Arbete minderåriga	Scanna in, spara original	Sparas i pärm hos HR	HR-arkiv
FSG-protokoll	Scanna in, släng original	Finns enbart som elektroniska exemplar (ej i diariet)	
Upphandla och avtala			
Avtal	Scanna in, spara original		
Offerter	Scanna in, släng original		
Lokala överenskommelser	Scanna in, spara original		
Övrigt			
Medgivande till behandling -PUL	Scanna in, spara original		
Rättstvister	Scanna in, spara original		
Polisanmälningar	Scanna in, släng original		
Tvångsvård av patienter	Scanna in, spara original	Påskrivna originalhandlingar	<i>Uppgift saknas</i>

Kommungemensamma IT-system

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

Kommungemensamma IT-system			
Namn	Syfte	Innehåll	Tid
Aivo2000	Kostplaneringssystem för måltidsverksamheter i Göteborgs Stad	Handlingar kopplade till måltidsverksamhet, t ex uppgifter om näringsberäkningar, beställningsregister, statistik, kostnadsberäkning	2015-
Defgo	Webundersökningar	Information för och från webundersökning	2008-
Dioevidence	Uppföljningsverktyg för socialtjänsten att följa upp utförda insatser och brukarnöjdhet	Enkäter	2015-
Drafit	Register över behandling av personuppgifter	Personuppgiftsbehandlingar	2019-
Hypergene/Nekksus	Kommungemensamt system för verksamhetens styrning och uppföljning	Ekonomihandlingar; utfall budget, prognostransaktioner, fakturor	2012-
Intranät	Göteborgs Stads intranät som används av alla förvaltningar och ett antal bolag. Baserat på Websphere portal.	Information som vänder sig till medarbetare anställda i staden	2011-
Klara SVPL	Informationsöverföring mellan vårdgivare (sjukhus-primärvård-kommun)	Patientuppgifter	2010-
LIS/Lotus Notes	Diarium och handläggningsdatabas	Diariet förda ärenden och händelser	1989-
Lisa/Adato	Verktyg för hantering av arbetsskador, tillbud och otillåten påverkan	Information kring arbetsskador och dylikt för anställda	2008-
Medidoc	Tidigare journalföringssystem för kommunal hälso- och sjukvård. Ersattes av PMO 2020-05-26.	Patientjournaler, vårdplaner/rehabiliteringsplaner. Se N137-0212/20 för gallringsbeslut i samband med avställning av verksamhetssystemet Medidoc.	Från 1989 Västra Götalandsregionen, från 1997 kommunalt – 2020
MTP	IT-stöd för register kopplat till medicinsk- tekniska produkter	Register över medicintekniska produkter	2000-
Personec	Löne- och personalsystem	Löne- och anställningsuppgifter för stadens anställda	2007-
PluGo	Schemaläggning och planering av insatser i hemtjänsten	Uppgifter kopplade till brukare	2014-
PMO	Journalföringssystem för kommunal hälso- och sjukvård	Patientjournaler	2020-05-26-
Proceedo	Göteborgs Stads system för inköp och upphandling. Tidigare benämnd Winst. Systemet bytte namn till Proceedo 2019.	Inköp, fakturor, ordrar, beställningar, avtal för staden	2014-

Kommungemensamma IT-system			
Namn	Syfte	Innehåll	Tid
SAMSA	Gemensamt IT-stöd för samordnad vård och omsorgsplanering mellan sjukvården och kommunen	Vårdplanering	2016
Stratsys	System för verksamhetsplanering och uppföljning	Mål och verksamhetsstyrning, budget och verksamhetsplanering, uppföljningsrapporter	2007-
Timecare (Planering/Pool)	Timecare Planering: Schemalägningsverktyg / Timecare Pool: Verktyg för korttidsrekrytering	Uppgifter kring anställda och scheman	2007-
Treserva	IT-stöd för kommunal omsorgsverksamhet	Personakter	2009-
Unit4 Business world (Agresso)	Stadens ekonomisystem	Ekonomiuppgifter	2015-
WinLas	IT-stöd för lashantering	Anställningsuppgifter	2007-
Wisma/ recruit	Rekrytering	Uppgifter som förekommer i CV:n (ansökan och CV, referenstagning m.m.)	2007-

Kartläggning av IT-system specifika för Stadsdelsnämnden Västra Göteborg pågår.

Projekthandlingar

Gallringsbeslut saknas för projekthandlingar. Arbete pågår.

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse

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

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse		
Handlingsslag/ handlingstyp	Gallringsfrist	Kommentar
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll. Gallringen får inte leda till att informationsvärdet hos akter minskar.	Så snart det säkerställts att arkivexemplar finns.	
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	Efter genomläsning/efter svar/efter vidarebefordran. 6 månader.	

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse		
Handlingsslag/ handlingstyp	Gallringsfrist	Kommentar
Handlingar enligt ovan som bedöms kunna leda till fortsatt handläggning eller senare åtgärder.		
Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.	Efter genomläsning.	
Reklam och inkomna kurs- eller konferensinbjudningar	Efter genomläsning/efter svar/efter vidarebefordran.	
Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.	Efter genomläsning/efter svar/efter vidarebefordran.	I enlighet med förvaltningslag 6-8 §§.
Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar samt utskrifter av ringa betydelse från databaser som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att förstå ett ärendes beredning och beslut, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.	När handlingen saknar funktion för ärendet/för återsökning av handlingar/för att upprätthålla samband inom arkivet.	
Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift eller inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.	Efter att ärendet avslutats.	
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.	Efter att ärendet avslutats.	
Loggar för fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.	6 månader	Gallring verkställs av telefonileverantör
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	När sammanställning eller annan bearbetning har gjorts.	Får gallras under förutsättning att handlingarna inte i övrigt har någon funktion.
Webbläsarnas historikfiler	20 dagar	

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

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse		
Handlingsslag/ handlingstyp	Gallringsfrist	Kommentar
Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t.ex. e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper.	Efter överföring till annat format.	En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t.ex. genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar.	Efter överföring till annat lagringsformat. Efter rättning/uppdatering.	En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (t.ex. adresser, telefonnummer, öppettider).
Handlingar som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, t.ex. fax eller e-post, om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.	Så snart autentiserad handling inkommit till myndigheten.	Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t.ex. i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.
Handling som inkommit till myndigheten i form av SMS, MMS, meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift.	Så snart informationen dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.	
Felaktiga uppgifter i upptagningar för automatiserad behandling av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel.	Efter att rättning har skett.	
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium.	Efter överföring till annan databärare inom samma medium och efter att det säkerställts att överföringen inte lett till informationsförlust.	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t.ex. arkivexemplar av upptagningar för automatiserad behandling och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse		
Handlingsslag/ handlingstyp	Gallringsfrist	Kommentar
		bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt upptagningar för automatiserad behandling som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

Dokumenthanteringsplan för Stadsdelsnämnd Västra Göteborg



1. Styra, planera och följa upp

1.1 Utföra politiskt ledningsarbete

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

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

1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten

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

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

1.3 Utföra internt ledningsarbete

Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten inklusive förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. Även att organisera och fördela arbete och ansvar samt att upprätta och hantera internt styrande dokument bl.a. inom ramen för myndighetens ledningssystem (t.ex. miljöledningssystem) och systematiskt kvalitetsarbete ex. brandskydds- och säkerhetsarbete (inkl. arbete med informationssäkerhet).

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

1.4 Utveckla verksamheten

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

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

1.5 Hantera revision och granskning

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

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

1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare

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

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

1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Processen omfattar det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet på myndigheten.

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

1.8 Besvara remisser och enkäter

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

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

1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål

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

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

1.10 Samverka med andra organisationer

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

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

2. Ge verksamhetsstöd

2.1 Administrera anställning och löner (processgrupp)

2.1.1 Rekrytera

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

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

2.1.1 Rekrytera						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Annons	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Kronologiskt/ Närarkiv, Visma Recruit	Analog/ Digital		Annonsen som publiceras.
Besked om tjänsten till sökande	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Visma Recruit	Digital		
Generellt viktninginstrument (mall)	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Visma Recruit			
Motivering av val av sökande	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Visma Recruit			
Notering om urval av sökanden	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Visma Recruit			

2.1.1 Rekrytera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Rekryteringsbeslut	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Visma Recruit			
Sökandeförteckning	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Visma Recruit			
Urvalslistor	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Visma Recruit			
Kravprofil	Gallras när rekryteringen avslutats	N137- 0449/19	Registreras/ Visma Recruit			
Kravspecifikation	Gallras när rekryteringen avslutats	N137- 0449/19	Registreras/ Visma Recruit			
Tidsplan	Gallras när rekryteringen avslutats	N137- 0449/19	Hos handläggande rekryterare			
Individspecifikt viktningsinstrument	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	N137- 0449/19	Registreras/ Visma Recruit, Assessio			Assessios plattformsverktyg Ascend.
Intervjuprotokoll	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	N137- 0449/19	Se anmärknings- fält	Analog/ Digital		Fungerar mer som tillfälligt arbetsmaterial för de som är iblandade i en rekrytering och kan förvaras hos t.ex. specialist, chef eller rekryterare.

2.1.1 Rekrytera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Kallelse till sökande för intervju	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	N137-0449/19	Registreras/ Visma Recruit	Digital		
Meddelande till sökande om intervju	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	N137-0449/19	Registreras/ Visma Recruit	Digital		
Noteringar vid intervju	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	N137-0449/19	Registreras/ Visma Recruit	Digital		
Noteringar vid referenstagning	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	N137-0449/19	Registreras/ Visma Recruit	Digital		
Utlåtande från rekryteringskonsulter	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	N137-0449/19				

2.1.1 Rekrytera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Bedömningsmall	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	N137- 0449/19	Visma Recruit	Digital		

2.1.2 Hantera anställning

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

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

2.1.2 Hantera anställning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Ansökningshandlingar för erhållen tjänst						
Betygskopior	Bevaras	N137- 0449/19	Person- nummer/ Personalakt	Analog		

2.1.2 Hantera anställning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Curriculum vitae (CV)	Bevaras	N137- 0449/19	Person- nummer/ Visma, Personalakt*	Analog/ Digital		*Huvudsakligen i Visma, men kopia kan finnas i personalakt. Vid aktuell avställning blir personalakt den slutliga förvaringsplatsen.
Personligt brev	Bevaras	N137- 0449/19	Person- nummer/ Visma, Personalakt*	Analog/ Digital		*Huvudsakligen i Visma, men kopia kan finnas i personalakt. Vid aktuell avställning blir personalakt den slutliga förvaringsplatsen.
Registerutdrag ur belastningsregistret	Se anmärkning	N137- 0449/19	Person- nummer/ Personalakt	Analog		Avser original eller kopia av registerutdrag ur polisens belastningsregister för den som erbjuds tjänsten. Om registerutdrag enligt lag inte får finnas kvar hos rekryterande myndighet görs en tjänsteanteckning om att registerutdraget har visats upp.
Skriftliga omdömen	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Visma Recruit	Digital		Avser tjänstgöringsintyg, personlig kommentar och dylikt som inkommer i samband med ansökan.
Ansökningshandlingar för ej erhållen tjänst						
Betygskopior	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	N137- 0449/19	Registreras/ Visma Recruit	Digital		
Curriculum vitae (CV)	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick	N137- 0449/19	Registreras/ Visma Recruit	Digital		

2.1.2 Hantera anställning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	tjänsten vunnit laga kraft					
Personligt brev	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	N137-0449/19	Registreras/ Visma Recruit	Digital		
Skriftliga omdömen	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	N137-0449/19	Registreras/ Visma Recruit	Digital		Avser tjänstgöringsintyg, personlig kommentar och dylikt som inkommer i samband med ansökan.
Spontanansökningar som inte leder till anställning						
Betygskopior	Gallras när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning	N137-0449/19	Kronologiskt	Analog/ Digital		
Curriculum vitae (CV)	Gallras när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning	N137-0449/19	Kronologiskt	Analog/ Digital		
Personligt brev	Gallras när det står klart att sökanden	N137-0449/19	Kronologiskt	Analog/ Digital		

2.1.2 Hantera anställning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	inte kommer att få en anställning					
Skriftliga omdömen	Gallras när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning	N137-0449/19	Kronologiskt	Analog/ Digital		
Övriga handlingar rörande hantera anställning						
Avtal om tidsbegränsad anställning	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer/ Personalakt	Analog	OSL 21:3A, 39:2-3	
Avtal om tidsbegränsad provanställning	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer/ Personalakt	Analog	OSL 21:3A, 39:2-4	
Avtal om tillsvidareanställning	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer/ Personalakt	Analog		
Besked om att arbetstagare ska lämna sin anställning vid 68 års ålder	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer/ Personalakt	Analog		Till och med 2019 gällde ålderspension vid 67 år.
Besked om att arbetstagare ska lämna sin anställning vid rätt till full sjukersättning	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer/ Personalakt	Analog		

2.1.2 Hantera anställning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Skriftliga besked om att provanställning skall avbrytas i förtid	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer/ Personalakt	Analog		
Skriftliga besked om att provanställning skall avslutas	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer/ Personalakt	Analog		Besked om att tidsbegränsad anställning inte kommer att fortsätta ska enligt LAS §§ 15-16 meddelas skriftligt minst en månad före sista anställningsdagen, om medarbetaren har uppnått rätt till företräde till återanställning.
Besked om att tidsbegränsad anställning/provanställning inte kommer att fortsätta	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer/ Personalakt	Analog		
Besked om omreglering av anställningsavtal	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer, kronologiskt/ Personalakt, protokoll i närarkiv	Analog		
Beslut att avbryta tidsbegränsad provanställning	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer/ Personalakt	Analog		
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende nytt bidrag	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer/ Personalakt	Analog		

2.1.2 Hantera anställning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende omprövning av bidrag	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer/ Personalakt	Analog		
Beslut om avsked	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer/ Personalakt	Analog		
Beslut om uppsägning	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer/ Personalakt	Analog		
Beslut om ändring av anställningsförhållande	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer/ Personalakt	Analog		
Erbjudande till ny placering vid omställning	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer, kronologisk/ Personalakt, protokoll i närarkiv	Analog		
Gratifikation	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer/ Personalakt	Analog		
Information om ändring av anställningsförhållande	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer/ Personalakt	Analog		Vid förekomst förnyas anställningsavtalet.

2.1.2 Hantera anställning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Information till arbetstagaren om villkor för anställningsavtalet	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer/ Personalakt	Analog		
Information till arbetstagaren om villkor för anställningsförhållandet	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer/ Personalakt	Analog		
Meddelande om dödsfall	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer/ Personalakt	Analog		
Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer/ Personalakt	Analog		
Tjänstgöringsintyg	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer/ Personalakt	Analog		
Uppgift till arbetstagare om de omständigheter som åberopats som grund för uppsägning	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer/ Personalakt	Analog		
Uppsägningsbesked	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer/ Personalakt	Analog		
Varsel till lokal arbetstagarorganisation som lett till avslut eller förändring	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer/ Personalakt	Analog		

2.1.2 Hantera anställning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Överenskommelse om ändring av anställningsförhållande	Bevaras	N137-0449/19				
Arbetsgivarintyg	Gallras 2 år efter att handlingen upprättats	N137-0449/19	Registreras/ Personec	Digital		
Anmälan om bisyssla	Bevaras	N137-0449/19	Person- nummer/ Personalakt	Analog		
Checklista för genomförande av introduktion	Bevaras	N137-0449/19				
Checklista för uppföljning av att introduktion genomförts	Bevaras	N137-0449/19				
Informationsblad om gällande sekretess	Bevaras	N137-0449/19	Person- nummer/ Personalakt	Analog		För de som har en anställning längre än 3 månader; praktikanter, konsulter etc.
Detaljerade introduktionsprogram för enskilda anställda	Gallras 1 år efter genomförd introduktion	N137-0449/19	Hos chef/ medarbetare vid förekomst			
Dokumentation av uppföljningssamtal	Gallras 1 år efter genomförd introduktion	N137-0449/19	Hos chef/ medarbetare vid förekomst			
Beslut om disciplinpåföljd	Bevaras	N137-0449/19	Registreras	Digital/ Analog		
Beslut om åtgärd vid regelöverträdelse	Bevaras	N137-0449/19	Registreras	Digital/ Analog		

2.1.2 Hantera anställning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Polisanmälan om/av regelöverträdelse	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras	Digital		
Polisanmälan om disciplinförseelse	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras	Digital		
Skriftlig varning	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras	Digital/ Analog		
Utredning av disciplinförseelse	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras	Digital		
Utredning av regelöverträdelse	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras	Digital		
Anmälan om tillgängliga arbetsuppgifter för feriearbetare	Bevaras	N137- 0449/19				
Avtal om praktiktjänstgöring	Bevaras	N137- 0449/19				Avtal med institutioner.
Avtal vid arbetsmarknadspolitisk åtgärd	Bevaras	N137- 0449/19				
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende nytt bidrag	Bevaras	N137- 0449/19				
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende omprövat bidrag	Bevaras	N137- 0449/19				
Beslut om anställning med lönebidrag	Bevaras	N137- 0449/19	Person- nummer/ Personalakt	Analog		
Förbindelse om tystnadsplikt för ferieanställda	Bevaras	N137- 0449/19	Person- nummer	Analog		

2.1.2 Hantera anställning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Placeringsbrev för feriearbetare	Bevaras	N137- 0449/19	Person- nummer	Analog		
Praktikintyg	Bevaras	N137- 0449/19	Person- nummer	Analog		
Avisering om utbetalt belopp från Arbetsförmedlingen vid särskild anställningsform	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats	N137- 0449/19		Digital		Skickas till Intraservice

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda.

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

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Fullmakt att fördela ut lön periodiskt	Bevaras	N137- 0449/19				Hanteras av Intraservice.

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer/ Personalakt	Analog		HR-avdelningen får den från medarbetare, digital kopia skickas till Intraservice.
Grundlistor	Bevaras	N137-0449/19	Personec	Digital		Hanteras av Intraservice.
Lönelistor	Bevaras	N137-0449/19	Personec	Digital		Hanteras av Intraservice.
Matriklar över anställda	Bevaras	N137-0449/19	Personec	Digital		Hanteras av Intraservice.
Personalförteckningar	Bevaras	N137-0449/19	Personec	Digital		Hanteras av Intraservice.
Uppgifter om anställdas tjänstgöring som utgör underlag för beräkning av lön och som är att betrakta som räkenskapshandlingar						
Arvoden	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	N137-0449/19				Blankett som skickas till Intraservice om att lägga in arvoden.
Beslut om utmätning av lön	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	N137-0449/19				Hanteras av Intraservice.
Ersättningar som erhållits i samband med tjänst	Gallras 10 år efter utgången av det	N137-0449/19				Hanteras av Intraservice.

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	kalenderår då ersättningen betalades ut.					
Ersättning för egna utlägg via lön	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	N137-0449/19				Häri exempelvis friskvårdskvitton, cykelförmån och utlägg för resor.
Löneavdrag	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	N137-0449/19	Registreras/ Personec	Digital		
Uppgifter om jämkning av skatt	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	N137-0449/19				
Utdata för skatteredovisning	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	N137-0449/19				

Uppgifter om anställdas tjänstgöring som utgör underlag för beräkning av lön, men inte utgör räkenskapshandlingar

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Arbetsgivarens framställan till Försäkringskassan om tidigare förstadagsintyg	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	N137-0449/19				Hanteras av Intraservice.
Arbetstidsschema	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	N137-0449/19	Registreras/ Personec	Digital		
Arvoden	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	N137-0449/19	Registreras/ Personec	Digital		
Ersättningar som erhållits i samband med tjänst	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	N137-0449/19	Registreras/ Personec	Digital		
Flexitidssammanställningar	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	N137-0449/19	Registreras/ Personec	Digital		

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Frisknämningar	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	N137-0449/19	Personec	Digital		
Förskottsansökan	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	N137-0449/19	Personec	Digital		Är av mer informativ karaktär som finns i Personec än en vedertagen handlingstyp.
Förstadsintyg	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	N137-0449/19	Registreras/ Adato	Digital		
Jourlistor	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	N137-0449/19	Registreras/ Personec	Digital		
Jouredovisning	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	N137-0449/19	Registreras/ Personec	Digital		

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Jourtidjournal	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	N137-0449/19	Registreras/ Personec	Digital		
Läkarintyg	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	N137-0449/19	Registreras/ Adato	Digital		
Löneavdrag	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	N137-0449/19	Registreras/ Personec	Digital		
Löneunderlag	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	N137-0449/19	Registreras/ Personec	Digital		
Mertidsuppgift	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	N137-0449/19	Registreras/ Personec	Digital		

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Sjukanmälan	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	N137-0449/19	Registreras/ Personec	Digital		
Tidrapport vid timanställning	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	N137-0449/19	Registreras/ Personec	Digital		
Återbetalda löneskulder	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	N137-0449/19	Registreras/ Personec	Digital		När det hämtas ut ur Personec övergår det till ekonomienhetens ansvar.
Övertidsuppgifter	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	N137-0449/19	Registreras/ Personec	Digital		
Övriga handlingar rörande beräkna och betala ut löner, arvoden och pension.						
Kontrolluppgift	Bevaras	N137-0449/19	Intraservice			

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Uppbördsspecifikation	Bevaras	N137- 0449/19	Intraservice			
Aktualiseringar	Bevaras	N137- 0449/19	Pensions- enheten på Intraservice			
Anmälan om efterlevandepension	Bevaras	N137- 0449/19	Pensions- enheten på Intraservice			
Anmälan om grupplivförsäkring	Bevaras	N137- 0449/19	Pensions- enheten på Intraservice			
Anstånd med pensionsavgång	Bevaras	N137- 0449/19	Pensions- enheten på Intraservice			
Ansökan om efterlevandepension	Bevaras	N137- 0449/19	Pensions- enheten på Intraservice			
Ansökan om grupplivförsäkring	Bevaras	N137- 0449/19	Pensions- enheten på Intraservice			
Avtal om särskilda pensionslösningar	Bevaras	N137- 0449/19	Pensions- enheten på Intraservice			

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Beslut om pension	Bevaras	N137- 0449/19	Pensions- enheten på Intraservice			
Löneunderlag	Bevaras	N137- 0449/19	Pensions- enheten på Intraservice			
Pensionsansökan	Bevaras	N137- 0449/19	Pensions- enheten på Intraservice			
Pensionsbrev med bilagor	Bevaras	N137- 0449/19	Pensions- enheten på Intraservice			
Pensionsunderlag	Bevaras	N137- 0449/19	Pensions- enheten på Intraservice			
Underlag för grupplivförsäkring	Bevaras	N137- 0449/19	Pensions- enheten på Intraservice			
Kontokuranter på utbetalda pensioner	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	N137- 0449/19	Pensions- enheten på Intraservice			

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Kontoutdrag på utbetalda pensioner	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	N137-0449/19	Pensions-enheten på Intraservice			
Återkrav betalda pensioner	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	N137-0449/19	Pensions-enheten på Intraservice			
AFA-beslut	Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats	N137-0449/19	Pensions-enheten på Intraservice			
Rapporter om premier	Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats	N137-0449/19	Pensions-enheten på Intraservice			
Rättelselistor	Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats	N137-0449/19	Pensions-enheten på Intraservice			
Signallistor	Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats	N137-0449/19	Pensions-enheten på Intraservice			
Sjukersättningsbeslut från Försäkringskassan	Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats	N137-0449/19	Pensions-enheten på Intraservice			

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Begäran om förhandsberäkning av pension	Gallras vid pensionsavgång	N137-0449/19	Pensions-enheten på Intraservice			
Förhandsberäkning av pension	Gallras vid pensionsavgång	N137-0449/19	Pensions-enheten på Intraservice			

2.2 Hantera bemanning

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

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

2.2 Hantera bemanning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Frånvaro eller ledigheter längre än 6 månader						
Ansökan om tjänstledighet eller ledighetsansökan	Bevaras	N137-0449/19	Person-nummer/ Personalakt	Analog		Blankett gällande både tjänstledighet och ledighetsansökan.
Läkarintyg	Bevaras	N137-0449/19	Registreras/ Adato	Digital		

2.2 Hantera bemanning						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Sjukanmälan	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Personec	Digital		
Frånvaro eller ledighet kortare än 6 månader och som endast utgör underlag för löneberäkningar						
Ansökan om tjänstledighet	Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde	N137- 0449/19				
Läkarintyg	Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde	N137- 0449/19				
Sjukanmälan	Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde	N137- 0449/19				

2.3 Hantera personalsociala frågor (processgrupp)

2.3.1 Kompetensutveckla

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

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

2.3.1 Kompetensutveckla

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Behovsanalys för kompetensförsörjning	Bevaras	N137-0449/19				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Behovsanalys för kompetensutveckling	Bevaras	N137-0449/19				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Kompetenskartläggning	Bevaras	N137-0449/19				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Nulägesanalys av kompetensförsörjning	Bevaras	N137-0449/19				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Nulägesanalys av kompetensutveckling	Bevaras	N137-0449/19				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Systematisk analys av kompetensförsörjning	Bevaras	N137-0449/19				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Systematisk analys av kompetensutveckling	Bevaras	N137-0449/19				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Utvärdering av genomförd kompetensutvecklingsinsats	Bevaras	N137-0449/19				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Utvärdering av kompetensförsörjningsarbetet	Bevaras	N137-0449/19				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Bevis från behörighetsgivande utbildning	Bevaras	N137-0449/19	Person- nummer/ Personalakt	Analog		
Intyg från behörighetsgivande utbildning	Bevaras	N137-0449/19				
Intyg från fritidsstudier	Bevaras	N137-0449/19				

2.3.1 Kompetensutveckla

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Kursintyg	Bevaras	N137- 0449/19				
Omdömen från fritidsstudier	Bevaras	N137- 0449/19				
Omdömen från praktik	Bevaras	N137- 0449/19				
Praktikintyg	Bevaras	N137- 0449/19				
Checklista aktivitetsplan för kompetensförsörjning	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	N137- 0449/19				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Checklista för analys	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	N137- 0449/19				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Checklista förutsättningar för kompetensförsörjning	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	N137- 0449/19				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Checklista för prioriterade analysfrågor	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	N137- 0449/19				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.

2.3.1 Kompetensutveckla

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Mall för kompetensförsörjningsplan	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	N137-0449/19				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Stöddokument personalnyckeltal	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	N137-0449/19				Finns i generell mall för kompetensförsörjning för hela staden.
Anteckningar från utvecklingssamtal	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal	N137-0449/19	Hos respektive chef	Analog		
Individuell målplanering för kompetensutveckling	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid	N137-0449/19	Hos respektive chef	Analog		

2.3.1 Kompetensutveckla

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	utvecklings- och lönesamtal					
Individuell utvecklingsplan	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal	N137-0449/19	Hos respektive chef	Analog		
Tidplan för medarbetarens kompetensutveckling	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal	N137-0449/19	Hos respektive chef	Analog		Görs vid utvecklingssamtal/medarbetarsamtal.
Överenskommelser om kompetenshöjande insatser	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp	N137-0449/19	Hos respektive chef	Analog		Hanteras av Intraservice

2.3.1 Kompetensutveckla

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal					
Beslut om genomförande av internutbildning	Bevaras	N137- 0449/19				Intraservices utbildningsenhet hanterar interna utbildningar varav handlingarna uppstår hos dom.
Deltagarlista	Bevaras	N137- 0449/19				Intraservices utbildningsenhet hanterar interna utbildningar varav handlingarna uppstår hos dom.
Egenproducerat presentationsmaterial för internutbildning	Bevaras	N137- 0449/19				Intraservices utbildningsenhet hanterar interna utbildningar varav handlingarna uppstår hos dom.
Egenproducerat utbildningsmaterial för internutbildning	Bevaras	N137- 0449/19				Intraservices utbildningsenhet hanterar interna utbildningar varav handlingarna uppstår hos dom.
Inbjudan till internutbildning	Bevaras	N137- 0449/19				Intraservices utbildningsenhet hanterar interna utbildningar varav handlingarna uppstår hos dom.
Kompetensutvecklingsplan per affärsområde	Bevaras	N137- 0449/19				Intraservices utbildningsenhet hanterar interna utbildningar varav handlingarna uppstår hos dom.
Kompetensutvecklingsplan per avdelning	Bevaras	N137- 0449/19				Intraservices utbildningsenhet hanterar interna utbildningar varav handlingarna uppstår hos dom.
Kursanmälningar	Bevaras	N137- 0449/19				Intraservices utbildningsenhet hanterar interna utbildningar varav handlingarna uppstår hos dom.
Närvarolista	Bevaras	N137- 0449/19				Intraservices utbildningsenhet hanterar interna utbildningar varav handlingarna uppstår hos dom.
Planeringsunderlag	Bevaras	N137- 0449/19				Intraservices utbildningsenhet hanterar interna utbildningar varav handlingarna uppstår hos dom.

2.3.1 Kompetensutveckla

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Program till internutbildning	Bevaras	N137- 0449/19				Intraservices utbildningsenhet hanterar interna utbildningar varav handlingarna uppstår hos dom.
Program för utbildning av den egna personalen	Bevaras	N137- 0449/19				Intraservices utbildningsenhet hanterar interna utbildningar varav handlingarna uppstår hos dom.
Utbildningsplan	Bevaras	N137- 0449/19				Intraservices utbildningsenhet hanterar interna utbildningar varav handlingarna uppstår hos dom.

2.3.2 Tillhandahålla friskvård

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

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

2.3.2 Tillhandahålla friskvård

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Beslut om friskvårdssubvention	Bevaras	N137- 0449/19				Ingår i budgetplanen.
Beslut om erbjudande av hälsokontroll hos företagshälsovård	Bevaras	N137- 0449/19				

2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan

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

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

2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Anmälan om arbetsskada	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ LISA	Digital		
Arbetsgivarens utredning om arbetsskada	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ LISA	Digital		
Beslut om förebyggande åtgärder med anledning av arbetsskada	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ LISA	Digital		
Läkarintyg vid arbetsskada	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Adato	Digital		
Anmälan arbetsskadeförsäkring	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ LISA	Digital		
Ansökan om ersättning från försäkringsbolag	Bevaras	N137- 0449/19				Medarbetaren hanterar detta själv, för kännedom gör HR-avdelningen en notering i LISA.
Avvikelse rapport	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ LISA	Digital		
Beslut om åtgärder efter olycka	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ LISA	Digital		

2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Beslut om åtgärder efter tillbud	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ LISA	Digital		
Olycksrapport	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ LISA	Digital		
Tillbudsanmälan	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ LISA	Digital		
Tillbudsrapport	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ LISA	Digital		
Underrättelse till Arbetsmiljöverket om allvarliga olyckor	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ LISA	Digital		
Underrättelse till Arbetsmiljöverket om allvarliga tillbud	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ LISA	Digital		
Årssammanställning av olyckor	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ LISA	Digital		
Årssammanställning av tillbud	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ LISA	Digital		
Beslut om åtgärd vid fall av otillåten påverkan	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ LISA	Digital		
Internutredning om otillåten påverkan	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ LISA	Digital		
Polisanmälan om otillåten påverkan	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras	Digital		
Rapport från översyn av interna rutiner och kontroller om otillåten påverkan	Bevaras	N137- 0449/19				

2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Rapport rörande oegentligheter	Bevaras	N137- 0449/19				
Riskbedömning	Bevaras	N137- 0449/19				
Tips rörande oegentligheter	Bevaras	N137- 0449/19	Diarieförs	Digital		
Utvärdering av incidenthantering	Bevaras	N137- 0449/19				
Arbetsgivarens svar om anställds inkomst och årsarbetstid	Gallras 2 år efter att förfrågan besvarats	N137- 0449/19				
Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	Gallras 2 år efter att förfrågan besvarats	N137- 0449/19				

2.3.4 Rehabilitera

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

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

2.3.4 Rehabilitera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Anteckning om avslut av rehabiliteringsärende	Bevaras	N137-0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Anteckning om uppstart av rehabiliteringsärende	Bevaras	N137-0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Anteckningar från arbetsförmågebedömning	Bevaras	N137-0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Anteckningar från avstämningsmöte i rehabiliteringsärende	Bevaras	N137-0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Anteckningar från rehabiliteringsmöte	Bevaras	N137-0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		

2.3.4 Rehabilitera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Anteckningar från uppföljningsmöte i rehabiliteringsärende	Bevaras	N137-0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Bedömning av arbetsförmåga	Bevaras	N137-0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Beslut om kompetensutvecklingsinsats vid rehabilitering	Bevaras	N137-0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Beslut om åtgärder för arbetsanpassning	Bevaras	N137-0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Dokumentation av arbetsträning	Bevaras	N137-0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		

2.3.4 Rehabilitera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Dokumentation om behov av arbetsanpassning	Bevaras	N137-0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Dokumentation om åtgärder för arbetsanpassning	Bevaras	N137-0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Företagshälsovårdens arbetsförmågebedömning	Bevaras	N137-0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Förstadagsintyg	Bevaras	N137-0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Försäkringskassans anteckningar från avstämningsmöte	Bevaras	N137-0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		

2.3.4 Rehabilitera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Försäkringskassans anteckningar från uppföljningsmöte	Bevaras	N137-0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Försäkringskassans beslut om rehabiliteringsersättning	Bevaras	N137-0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Försäkringskassans utredning om funktionsförmåga (arbetsprovning)	Bevaras	N137-0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Handlingsplan för rehabilitering	Bevaras	N137-0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Handlingsprogram för hantering av missbruk av alkohol och droger	Bevaras	N137-0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		

2.3.4 Rehabilitera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Handlingsprogram för när medarbetare uppträder påverkad	Bevaras	N137-0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Kompetenskartläggning	Bevaras	N137-0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Kompletterande läkarutlåtanden	Bevaras	N137-0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Lista över arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete	Bevaras	N137-0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Läkarintyg i rehabiliteringsärende	Bevaras	N137-0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		

2.3.4 Rehabilitera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Omplaceringserbjudande	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Omplaceringsutredning	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Plan för återgång till arbete	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Protokoll från möte om arbetsträning	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Adato	Digital		
Protokoll från rehabiliteringsmöte	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Adato	Digital		
Protokoll om avslutad rehabilitering	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Adato	Digital		
Rehabiliteringsplan	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Personalakt	Digital/ Analog		
Rehabiliteringsutredning	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Person-	Digital/ Analog		

2.3.4 Rehabilitera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
			nummer/ Adato, Personalakt			
Samtalsmall för rehabiliteringsärende	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Underlag för arbetsförmågebedömning	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Underlag för genomgång med medarbetare av rehabiliteringsprocessen	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Uppföljning av kompetensutvecklingsinsats	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Utlåtanden från företagshälsovården	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Person-	Digital/ Analog		

2.3.4 Rehabilitera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
			nummer/ Adato, Personalakt			
Utredning av anpassningsåtgärder	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Utredning av behovet av arbetsanpassning	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Utvärdering av arbetsanpassning	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Utvärdering av kompetensutvecklingsinsats	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Överenskommelse om anpassning av arbetsplatsen	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Person-	Digital/ Analog		

2.3.4 Rehabilitera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
			nummer/ Adato, Personalakt			
Överenskommelse om anskaffning av arbetshjälpmedel	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		
Överenskommelse vid drogmissbruk	Bevaras	N137- 0449/19	Registreras/ Person- nummer/ Adato, Personalakt	Digital/ Analog		

2.4 Administrera ekonomi

2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi

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

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

2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Balansräkningar, månatliga	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	N137-0357/16	Lokalt på förvaltning	Analog		
Balansräkningar, årliga	Bevaras	N137-0357/16	Bokslutsdatabas, Redovisningstjänster på Intraservice	Digital		Underlag inkommer digitalt från förvaltningen och sparas i bokslutsdatabasen på Intraservice. Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen i pärm lokalt på förvaltning.
Delårsrapport	Bevaras	N137-0357/16	Bokslutsdatabas, Stratsys/ Redovisningstjänster på Intraservice	Digital/ Analog		Underlag inkommer digitalt från förvaltningen och sparas i bokslutsdatabasen på Intraservice. Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen i pärm lokalt på förvaltning.
Kodförteckningar	Bevaras	N137-0357/16	Nekksus, Agresso/ Centralt	Digital		Häri även lokala koder.
Månadsrapporter	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	N137-0357/16	Lokalt på förvaltning	Analog		

2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Resultaträkningar, månatliga	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	N137-0357/16	Lokalt på förvaltning	Digital		
Resultaträkningar, årliga	Bevaras	N137-0357/16	Redovisnings-tjänster på Intraservice	Digital		Underlag inkommer digitalt från förvaltningen och sparas i bokslutsdatabasen på Intraservice. Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen i pärm lokalt på förvaltning.
Årsbokslut med resultat- och balansräkningar inklusive bokslutsdokumentation	Bevaras	N137-0357/16	Redovisnings-tjänster på Intraservice	Digital		Underlag inkommer digitalt från förvaltningen och sparas i bokslutsdatabasen på Intraservice. Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen i pärm lokalt på förvaltning.
Årsbokslut och huvudbokssammandrag	Bevaras	N137-0357/16	Redovisnings-tjänster på Intraservice	Digital		Underlag inkommer digitalt från förvaltningen och sparas i bokslutsdatabasen på Intraservice. Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen i pärm lokalt på förvaltning.
Årsredovisning och specifikation till årsredovisning/Årsrapport	Bevaras	N137-0357/16	Boksluts-databas, Stratsys/ Redovisnings-tjänster på Intraservice	Digital/ Analog		Underlag inkommer digitalt från förvaltningen och sparas i bokslutsdatabasen på Intraservice. Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen i pärm lokalt på förvaltning.

2.4.2 Hantera intäkter från kund

Processen omfattar handläggning av kundfakturor och kundinbetalningar.

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

2.4.2 Hantera intäkter från kund						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Autogiromedgivande	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	N137-0357/16	Redovisnings-tjänster på Intraservice	Digital/ Analog		
Avstämning av månatlig kundfakturerings från Treserva	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	N137-0357/16	I:katalog, Redovisnings-tjänster på Intraservice	Digital/ Analog		
Betalningskontrollhandlingar	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	N137-0357/16	Agresso, Centralt genom Visma	Digital/ Analog		Gäller exempelvis avslutade inkassoärenden.
Betalningspåminnelser	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då	N137-0357/16	Agresso, lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		

2.4.2 Hantera intäkter från kund

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	räkenskapsåret avslutades					
Bokföringsorder	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	N137-0357/16	Agresso, Nekksus, centralt och lokalt	Digital/ Analog		
Bokföringsunderlag	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	N137-0357/16	Pärm, Sharepoint/ Lokalt och på Redovisnings- tjänster på Intraservice	Digital/ Analog		Bokföringsunderlag förvaras i pärmar lokalt på SDN. Vid behov läggs det upp på Sharepoint till Redovisningstjänster.
Fakturajournaler S013 resp GL07	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	N137-0357/16	Agresso, pärm, Redovisnings- tjänster på Intraservice	Digital/ Analog		Vissa förvaltningar skriver ut SO13 för manuell fakturering och sparar i pärm med underlagen. Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen lokalt på förvaltning.
Faktureringsunderlag	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	N137-0357/16	Lokalt på förvaltning eller Redovisnings- tjänster på Intraservice			

2.4.2 Hantera intäkter från kund

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Handlingar rörande kontantförsäljning	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	N137-0357/16	Lokalt på förvaltning	Analog		
Inbetalningar till kundreskontra	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	N137-0357/16	Agresso, Nekksus, Centralt	Digital		
Kassarapporter	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	N137-0357/16	Lokalt på förvaltning	Analog		
Kontoutdrag från e-redovisning	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	N137-0357/16	Agresso, Nekksus, lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		
Kravbrev	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	N137-0357/16	Lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		Visma inkassobolag skickar ut till kund för SDN:s räkning.

2.4.2 Hantera intäkter från kund

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Kundfakturor	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	N137-0357/16	Agresso, Nekksus, Centralt	Digital		
Nedskrivning av kundfordran	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	N137-0357/16	Agresso, Redovisningstjänster på Intraservice	Digital/ Analog		
Underlag för kreditering av kundfakturor	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	N137-0357/16	Pärm, UBW/ Redovisningstjänster på Intraservice samt lokalt på förvaltning	Analog		Attesterad blankett för kundfakturaunderlag inkommer Redovisningstjänster med internpost, fakturaunderlag för fakturor som skapas i UBW i förvaltningarna sparas på respektive enhet. Handlingstypen förekommer därmed både lokalt samt hos Redovisningstjänster.
Underlag för makulering av order	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	N137-0357/16	Pärm, Redovisningstjänster på Intraservice	Analog		Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen lokalt på förvaltning.
Underlag för makulering och nedskrivning av kundfakturor	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då	N137-0357/16	Lokalt på förvaltning	Analog		Attesterad blankett för nedskrivning inklusive underlag som exempelvis bouppteckning, dödsboanmälan eller Visma avslutslista sparas i pärm tillsammans med bekräftelse av nedskrivning som i sin tur sparas i 10 år.

2.4.2 Hantera intäkter från kund

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	räkenskapsåret avslutades					
Utbetalning av kundtillgodo	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet för året beviljats.	N137-0357/16	Pärm, UBW/Redovisningstjänster på Intraservice, lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		Underlag och betalningsbekräftelse CP02 skrivs ut från UBW och sparas i pärm. Sparas på Redovisningstjänster i upp till två år, därefter på respektive förvaltning.

2.4.3 Hantera kostnader från leverantör

Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar.

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

2.4.3 Hantera kostnader från leverantör

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Abonnemangsblankett/fil	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då	N137-0357/16	I:katalog, Redovisningstjänster på Intraservice	Digital		

2.4.3 Hantera kostnader från leverantör

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	räkenskapsåret avslutades					
Attestlista	Bevaras	N137-0357/16	I:katalog, pärm/ Redovisningstjänster, lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		Pappersoriginal scannas och skickas digitalt till Redovisningstjänster. Original sparas lokalt i pärm på förvaltningen.
Behörighetsdokument Proceedo	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	N137-0357/16	I:katalog, pärm/ Redovisningstjänster, lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		Pappersoriginal scannas och skickas digitalt till Redovisningstjänster. Original sparas lokalt i pärm på förvaltningen.
Beställningar -utgående	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	N137-0357/16	Proceedo	Digital		
Beställningsbekräftelse Winst/Proceedo	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	N137-0357/16	Proceedo, lokalt på förvaltning	Digital		
Bokföringsorder	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	N137-0357/16	Agresso, Nekksus	Digital		

2.4.3 Hantera kostnader från leverantör

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Bokföringsunderlag	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	N137-0357/16	Pärm, lokalt på förvaltning	Analog		
Delegeringsblankett	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	N137-0357/16	I:katalog, pärm/Redovisningstjänster, lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		Pappersoriginal scannas och skickas digitalt till Redovisningstjänster. Original sparas lokalt i pärm på förvaltningen.
Faktura/Leverantörsutbetalningar	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	N137-0357/16	I:katalog/ Intraservice, Regionarkivet	Digital/ Analog		Fysiska fakturor arkiveras på Regionarkivet i Vänersborg.
Fraktsedlar	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	N137-0357/16	Lokalt på enhet	Analog		Beteckning på dokument som medföljer paketleverans med information om paketets fysiska mått, avsändare/mottagare etc.
Följesedlar, hänvisning på fakturan	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	N137-0357/16	Lokalt på enhet	Analog		
Följesedlar/packsedlar, om faktura komplett	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då	N137-0357/16	Lokalt på enhet	Analog		Beteckning på dokument som medföljer vid paketleverans med information om paketets innehåll.

2.4.3 Hantera kostnader från leverantör

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	räkenskapsåret avslutades					
Kontoutdrag från redovisning	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	N137-0357/16	Agresso, Redovisningstjänster på Intraservice	Digital		Kontoutdrag från bank registreras i Agresso. Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen lokalt på förvaltningen.
Kravbrev	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	N137-0357/16	Redovisningstjänster på Intraservice	Digital		Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen lokalt på förvaltningen.
Kvitton	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	N137-0357/16	Intraservice, lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		Kvitton som scannas med fakturan sparas också som papper på Regionarkivet i Vänersborg. Kvitton som kommer utan faktura skickas tillbaka till förvaltningen för arkivering.
Leverantörsfakturor	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	N137-0357/16	I:katalog/ Intraservice, Regionarkivet	Digital/ Analog		Fysiska fakturor arkiveras på Regionarkivet i Vänersborg.
Leverantörsfakturor	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	N137-0357/16	Procedo/ Redovisningstjänster på Intraservice	Digital/ Analog		Inkommer digitalt till Redovisningstjänster som lägger in i Procedo. Förekommer i undantagsfall i pappersform. Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen lokalt på förvaltning.

2.4.3 Hantera kostnader från leverantör

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Momsredovisning	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	N137-0357/16	Agresso, momsportalen/ Redovisningstjänster på Intraservice	Digital		Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen lokalt på förvaltning.
Namnteckningsprov	Bevaras	N137-0357/16	I:katalog, pärm/ Redovisningstjänster, lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		Pappersoriginal scannas och skickas digitalt till Redovisningstjänster. Original sparas lokalt i pärm på förvaltning.
Ordererkännande	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	N137-0357/16	Outlook, Proceedo/ Lokalt på enhet	Digital		Sällan förekommande handlingstyp.
Rekvisation	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	N137-0357/16	Proceedo	Digital		
Utbetalningar från leverantörsreskontra	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	N137-0357/16	Agresso/ Redovisningstjänster på Intraservice	Digital		Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen lokalt på förvaltning.

2.4.3 Hantera kostnader från leverantör

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Utbetalningsjournaler	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	N137- 0357/16	Redovisnings- tjänster på Intraservice	Analog		
Utbetalningsorder	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	N137- 0357/16	Redovisnings- tjänster på Intraservice	Analog		Skickas till Redovisningstjänster. Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen lokalt på förvaltning.

2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning

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

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

2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Avstämningar - betalningsvägar	Gallras 2 år efter det att ansvarsfrihet för året har beviljats	N137- 0357/16	Procedo, Intraservice	Digital		
Bekräftelse - mottagande handkassa	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då	N137- 0357/16	Pärm, Redovisnings-	Analog		Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen lokalt på förvaltning.

2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	räkenskapsåret avslutats.		tjänster på Intraservice			
Betalningsbekräftelse utbetalningar CP02	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	N137-0357/16	Agresso, pärm/ Redovisningstjänster på Intraservice, lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		Sparas tillsammans med utbetalningsunderlag/ utbetalningsorder. Sparas på Redovisningstjänster i två år, därefter på respektive förvaltning. Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen lokalt på förvaltning.
Betalningsförslag utbetalningar CP01	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	N137-0357/16	Agresso/ Redovisningstjänster på Intraservice	Digital		
Betalningsspecifikation	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	N137-0357/16	Pärm/ Redovisningstjänster på Intraservice	Analog		Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen lokalt på förvaltning.
Bokföringsunderlag	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	N137-0357/16	Pärm, Agresso/ Lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		Scannas och bifogas till bokföringsordern i Agresso

2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Dagrapport med kontoutdrag från bankkonton samt underlag för insättning respektive uttag.	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	N137-0357/16	Agresso, pärm/ Redovisnings- tjänster på Intraservice, lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		Dagrapport bokförs med bokföringsorder. Utskriven bokföringsorder samt kontoutdrag med underlag sparas i pärm/arkivbox. Sparas på Redovisningstjänster i upp till två år, därefter på respektive förvaltning. Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen lokalt på förvaltning
Effektivering i Treserva	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	N137-0357/16	Treserva/ Redovisnings- tjänster på Intraservice	Digital/ Analog		Effektivering i Treserva gäller ekonomiskt bistånd samt utbetalning av bidrag som hemvårdsbidrag, kommunalt bostadstillägg och habilitetsersättning. Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen lokalt på förvaltning.
Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning	Bevaras	N137-0357/16	Agresso/ Centralt	Digital		
Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i systematisk ordning	Bevaras	N137-0357/16	Agresso/ Centralt	Digital		
Handkassa, redovisning	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	N137-0357/16	Pärm/ Redovisnings- tjänster på Intraservice	Analog		Inkommen redovisning med orginalkvitton sparas tillsammans med utbetalning/bokföringsorder. Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen lokalt på förvaltning.

2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Handlingar rörande försäljning	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	N137-0357/16	Lokalt på förvaltning eller enhet	Analog		Kan vara avtal om kortbetalningstjänst, avtal om kortinlösen, avtal om swishkonto, avtal om värdetransport
Inbetalningsrapporter	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	N137-0357/16	Redovisnings-tjänster på Intraservice	Digital		Rapporter av intäkter som genereras utan kassaapparat, t ex swishinbetalning. Inbetalningsrapporter arkiveras tillsammans med bokföringsorder för dagrapport. Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen lokalt på förvaltning.
Kassaavstämningar internkontroll	Gallras 2 år efter det att ansvarsfrihet för året har beviljats	N137-0357/16	Centralt	Digital/ Analog		Sällan förekommande handlingstyp.
Kassadifferensrapporter	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	N137-0357/16	Pärm/ Lokalt på enhet	Analog		Sparas med kvitton tillsammans med kassaredovisning.
Kassarapporter/kassaredovisning	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	N137-0357/16	Pärm/ Redovisnings-tjänster på Intraservice	Analog		Sparas med kvitton tillsammans med bokföringsorder/dagrapport. Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen lokalt på förvaltning.

2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Kontantkassa – redovisning	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	N137-0357/16	Pärm/ Redovisnings- tjänster på Intraservice	Analog		Sparas med kvitton tillsammans med bokföringsorder/dagrapport. Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen lokalt.
Kontoavstämningar, balanskonton	Gallras 2 år efter det att ansvarsfrihet för året har beviljats	N137-0357/16	Databas/ Redovisnings- tjänster på Intraservice	Digital		Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen på I:katalog lokalt på förvaltning.
Kontoutdrag – bankkonto/plusgiro	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	N137-0357/16	Pärm, internetbank/ Lokalt, centralt Swedbank resp Nordea internetbank	Digital/ Analog		Kontoutdrag skrivs ut och sparas tillsammans med dagrapport.
Kundreskontrajournaler per bokslutsdatum	Bevaras	N137-0357/16	Agresso, boksluts- pärm/ Redovisnings- tjänster på Intraservice, lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen lokalt på förvaltning.

2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Kvitton	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats.	N137-0357/16	Pärm/ Lokalt på förvaltning	Analog		Sparas tillsammans med respektive intäktsredovisning.
Leverantörsreskontrajournaler per bokslutsdatum	Bevaras	N137-0357/16	Agresso, boksluts-pärmen/ Redovisnings-tjänster på Intraservice, lokalt på förvaltning	Digital/ Analog		Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen lokalt.
Register över inventarier per räkenskapsår	Bevaras	N137-0357/16	Centralt, Göteborgs Stad Leasing AB (GSLAB)	Digital		GSLAB har den totala sammanställningen för kommunen.
Rättelseposter	Bevaras	N137-0357/16	Agresso/ Centralt	Digitalt		
Utbetalningsorder	Gallras 10 år efter det att ansvarsfrihet har beviljats	N137-0357/16	Pärm/ Redovisnings-tjänster på Intraservice	Analogt		Attesterad utbetalningsorder inkommer Redovisningstjänster med internpost, arkiveras i pärm tillsammans med betalningsspecifikation och betalningsbekräftelse. Före 2018-10-15 förvarades handlingstypen lokalt på förvaltning.

2.4.5 Hantera skatteredovisning

Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklARATIONER och jämkning av moms.

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

2.4.6 Hantera försäkringar

Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten.

Handlingarna är ej färdigkartlagda.

2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor

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

Handlingarna är ej färdigkartlagda.

2.5 Köpa in och upphandla (processgrupp)

2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)

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

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

2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Förtydliganden och kompletteringar på begäran av leverantör	Bevaras	N137-0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Tilldelningskriterier	Bevaras	N137-0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		*Huvudsakligen i Proceedo, ska även diarieföras om över 50 000.
Meddelande till utvalda anbudssökande	Bevaras	N137-0739/18	Registreras/ TendSign	Digital		
Sändlista	Bevaras	N137-0739/18	Registreras/ TendSign	Digital		
Tjänsteanteckningar rörande kontakt med anbudsgivare	Bevaras	N137-0739/18				Bland övrig upphandlingsdokumentation.
Handlingar rörande direktupphandling av verksamhet eller verksamhetskritiska varor och tjänster						
Anskaffningsbeslut	Bevaras	N137-0739/18				
Beslutsunderlag	Bevaras	N137-0739/18				
Avtalsvillkor	Bevaras	N137-0739/18	Diarieförs/ Registreras, Proceedo*	Digital/ Analog		*Del av avtal med upphandlad leverantör. Vanligen samma som offert vid direktupphandling. Offert registreras i direktupphandlingsmodulen i Proceedo.
Kravspecifikationer	Bevaras	N137-0739/18	Diarieförs/ Registreras, Proceedo	Digital/ Analog		*Huvudsakligen i Proceedo, ska även diarieföras om över 50 000.
Begäran om förtydliganden och kompletteringar från leverantör	Bevaras	N137-0739/18	Diarieförs/ Registreras, Proceedo	Digital/ Analog		

2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Bevis för avsändningsdatum för annonsunderlag	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	N137-0739/18	Registreras/ TendSign	Digital		
Annons om upphandling	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	N137-0739/18	Registreras/ TendSign	Digital		
Efterannonsering	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	N137-0739/18	Registreras/ TendSign	Digital		
Förhandsannonsering	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	N137-0739/18	Registreras/ TendSign	Digital		
Anbudsinsbjudan	Bevaras	N137-0739/18	Registreras/ TendSign	Digital		
Ansökningsinsbjudan	Bevaras	N137-0739/18	Registreras/ TendSign	Digital		
Avböjande till att delta i upphandling*	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	N137-0739/18				
Meddelanden till ej utvalda anbudssökande	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	N137-0739/18	Registreras/ TendSign	Digital		
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	N137-0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Anbudsutvärderingsprotokoll	Bevaras	N137-0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Anbudssammanställning	Bevaras	N137-0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare	Bevaras	N137-0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		

2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	N137-0739/18		Digital		
Soliditetsupplysningar, kontroll av anbudsgivare	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	N137-0739/18				Benämns även leverantörskontroll
Beslut om uteslutning av leverantör	Bevaras	N137-0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Underrättelse om uteslutning av leverantör	Bevaras	N137-0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Avtal och kontrakt med bilagor	Bevaras	N137-0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	N137-0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Handlingar rörande direktupphandling av varor eller tjänster som stödjer den egna verksamheten						
Anbud med bilagor	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	N137-0739/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital		
Anskaffningsbeslut	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	N137-0739/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital		
Avtal	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	N137-0739/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital		
Leasingavtal	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	N137-0739/18	Registreras			

2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Serviceavtal	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	N137- 0739/18	Registreras			
Tilldelningsbeslut	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	N137- 0739/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital		
Upphandlingsuppdrag	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	N137- 0739/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital		
Utvärderingsprotokoll	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	N137- 0739/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital		
Övriga handlingar rörande köpa in, beställa och upphandla						
Avtal och kontrakt med bilagor	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Tilldelningsbeslut	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital/ Analog		
Upplysning om tilldelningsbeslut	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Upplysning om avbruten upphandling	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		

2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Ramavtal	Bevaras	N137- 0739/18				
Avrop från ramavtal	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång*	N137- 0739/18	Registreras, Procedo	Digitalt		*Handlingarna kan gallras 2 år efter avtalet löpt ut under förutsättning att myndigheten inte bedömer att handlingarna utgör räkenskapsinformation. Bedömer myndigheten att handlingarna utgör räkenskapsinformation ska de bevaras och gallras i enlighet med det gällande bevarande- och gallringsbeslutet för räkenskapsinformation.
Beställningsbekräftelse	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång*	N137- 0739/18	Registreras, Procedo	Digitalt		*Handlingarna kan gallras 2 år efter avtalet löpt ut under förutsättning att myndigheten inte bedömer att handlingarna utgör räkenskapsinformation. Bedömer myndigheten att handlingarna utgör räkenskapsinformation ska de bevaras och gallras i enlighet med det gällande bevarande- och gallringsbeslutet för räkenskapsinformation.

2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)

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

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

2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Handlingar rörande antagna anbud						
Anbud med bilagor	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Broschyrer innehållande sakuppgift	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser av anbudsgivare	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Egenförsäkran (ESPD)	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Förfrågningar till anbudsgivare	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Svar på förfrågan från anbudsgivare	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Handlingar rörande ej antagna anbud						
Anbud med bilagor	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	N137- 0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Ansökningar om att få lämna anbud	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	N137- 0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Broschyrer innehållande sakuppgift	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	N137- 0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	N137- 0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		

2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
samt tagande av referenser av anbudsgivare						
Egenförsäkran (ESPD)	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	N137- 0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Förfrågningar till anbudsgivare	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	N137- 0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Svar på förfrågan från anbudsgivare	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	N137- 0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållandes sakuppgift	Gallras vid avslutad upphandling	N137- 0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Kuvert/emballage som innehåller ej antagna anbud	Gallras vid avslutad upphandling	N137- 0739/18	Registreras/ TendSign	Digital		
Arbetsprover	Gallras efter avbildning	N137- 0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Modeller	Gallras efter avbildning	N137- 0739/18	Diarieförs	Digital/ Analog		
Handlingar rörande direktupphandling av verksamhet eller verksamhetskritiska varor eller tjänster						
Anbud med bilagor	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital		
Anskaffningsbeslut	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital		

2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Avtal	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital		
Tilldelningsbeslut	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital		
Upphandlingsuppdrag	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital		
Utvärderingsprotokoll	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs/ Registreras, Procedo	Digital		

2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal

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

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

2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Avtalsregister	Bevaras	N137- 0739/18	Hos Inköp och Upphandling			
Tilläggsavtal	Bevaras	N137- 0739/18	Hos Inköp och Upphandling			
Uppsägningar	Bevaras	N137- 0739/18	Hos Inköp och Upphandling			
Villkorsändringar	Bevaras	N137- 0739/18	Hos Inköp och Upphandling			
Kontrolluppgifter	Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen	N137- 0739/18	Hos Inköp och Upphandling			
Parters ändrade kontakt- eller adressuppgifter	Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen	N137- 0739/18	Hos Inköp och Upphandling			
Beslut, föreläggande	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs			
Delgivningskvitton	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs			
Domar	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs			
Fullmakt	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs			
Handlingar från domstol/skiljedomsinstitut	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs			

2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Inlagor	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs			
Kallelser	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs			
PM	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs			
Protokoll	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs			
Påkallande om skiljeförfarande	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs			
Tjänsteanteckningar innehållandes sakuppgift	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs			
Yttranden	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs			
Överenskommelse om förlikning	Bevaras	N137- 0739/18	Diarieförs			

2.6 Administrera allmänna handlingar

2.6.1 Registrera handlingar och hantera post

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

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

2.6.1 Registrera handlingar och hantera post

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Diarium	Bevaras	N137- 0326/19	Lotus Notes	Digital		
Fullmakt, personadresserad post	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den*	N137- 0326/19				*Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.
Förteckning över rekommenderad post	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den*	N137- 0326/19				*Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.
Postöppnings- och registreringsrutin	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att	N137- 0326/19	Styrande dokument/ Vaktmästeri	Analog/ Digital		*Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.

2.6.1 Registrera handlingar och hantera post

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	myndigheten inte längre har användning för den*					

2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv

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

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

2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Arkivbeskrivning	Bevaras	N137- 0326/19	Diarieförs	Digital		
Arkivförteckning	Bevaras	N137- 0326/19	Systematiskt	Digital		
Arkivinventering/inventering av allmänna handlingar	Bevaras	N137- 0326/19	Diarieförs			
Beslut från arkivmyndigheten	Bevaras	N137- 0326/19	Diarieförs	Digital		

2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Diarieplan	Bevaras	N137-0326/19	Diarieförs	Digital		
Bevarande- och gallringsbeslut	Bevaras	N137-0326/19	Diarieförs	Digital		
Bevarande- och gallringsframställan	Bevaras	N137-0326/19	Diarieförs	Digital		
Bevarande- och gallringsutredning	Bevaras	N137-0326/19	Diarieförs	Digital		
Förteckning över IT-stöd som innehåller allmänna handlingar/ IT-förteckning	Bevaras	N137-0326/19	Diarieförs	Digital		
Tillämpningsbeslut om gallring	Bevaras	N137-0326/19	Diarieförs	Digital		

2.6.3 Ta emot arkiv

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

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

2.6.3 Ta emot arkiv

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Reversal vid mottagande av arkiv	Bevaras	N137- 0326/19	Diarieförs	Digital		
Förteckning över arkivhandlingar som mottagits	Bevaras	N137- 0326/19	Diarieförs	Digital		

2.6.4 Överlämna arkiv

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

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

2.6.4 Överlämna arkiv

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Leveransframställan	Bevaras	N137- 0326/19	Diarieförs	Digital, extern server		
Leveransgodkännande	Bevaras	N137- 0326/19	Diarieförs	Digital, extern server		
Leveransbevis/reversal	Bevaras	N137- 0326/19	Diarieförs	Digital, extern server		

2.6.4 Överlämna arkiv

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Arkivnämndens beslut om utlån/ överlämnande av allmän handling	Bevaras	N137- 0326/19	Diarieförs	Digital, extern server		
Fullmäktigebeslut om utlån av allmän handling	Bevaras	N137- 0326/19	Diarieförs	Digital, extern server		
Fullmäktigebeslut om överlämnande av allmän handling	Bevaras	N137- 0326/19	Diarieförs	Digital, extern server		
Mottagningskvittens	Bevaras	N137- 0326/19	Diarieförs	Digital, extern server		
Förteckning över arkivhandlingar som överlämnas	Bevaras	N137- 0326/19	Diarieförs	Digital, extern server		

2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar

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

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

2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Begäran om utlämnande av allmän handling som resulterar i avslagsbeslut	Bevaras	N137-0326/19	Diarieförs	Digital, extern server		
Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess inklusive besvärshänvisning	Bevaras	N137-0326/19	Diarieförs/ Närarkiv	Analog/ Digital		
Beslut om utlämnande med förbehåll inklusive besvärshänvisning	Bevaras	N137-0326/19	Diarieförs*/ Närarkiv	Analog/ Digital		
Fullmakt vid begäran om allmän handling som omfattas av sekretess och som resulterar i förbehåll	Bevaras	N137-0326/19	Diarieförs/ Närarkiv	Analog/ Digital		
Förbehåll	Bevaras	N137-0326/19	Diarieförs/ Närarkiv	Analog/ Digital		
Samtycke till att uppgifter lämnas ut med förbehåll	Bevaras	N137-0326/19	Diarieförs/ Närarkiv	Analog/ Digital		
Sekretessförbindelse	Bevaras*	N137-0326/19	Diarieförs/ Närarkiv	Analog/ Digital		*Gäller sekretessförbindelse rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som leder till myndighetsbeslut om avslag eller utlämnande med förbehåll.
Begäran om utlämnande av sekretessreglerad allmän handling som resulterar i utlämnande	Gallras 2 år efter att ärendet handlingarna hör till har avslutats*	N137-0326/19	Kronologiskt/ Outlook	Digital, extern server		

2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Beslut om utlämnande av sekretessreglerad handling	Gallras 2 år efter att ärendet handlingarna hör till har avslutats*	N137-0326/19	Kronologiskt/ Outlook	Digital, extern server		
Fullmakt vid begäran om allmän handling som omfattas av sekretess och som inte resulterar i avslagsbeslut	Gallras 2 år efter att ärendet handlingarna hör till har avslutats	N137-0326/19				
Samtycke till att uppgifter lämnas ut	Gallras 2 år efter att ärendet handlingarna hör till har avslutats	N137-0326/19	Diarieförs/ Närarkiv	Analog/ Digital		
Sekretessförbindelse	Gallras 2 år efter att ärendet handlingarna hör till har avslutats*	N137-0326/19	Diarieförs/ Närarkiv	Analog/ Digital		*Gäller sekretessförbindelse rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som inte leder till myndighetsbeslut om avslag.
Begäran om utlämnande av offentlig allmän handling	Gallras vid den tidpunkt myndigheten själv fastställer, senast 2 år efter att begäran besvarats	N137-0326/19	Kronologiskt/ Outlook	Digital, extern server		
Myndighetens svar på begäran om utlämnande av offentlig allmän handling	Gallras vid den tidpunkt myndigheten själv fastställer, senast 2 år efter att begäran besvarats	N137-0326/19	Kronologiskt/ Outlook	Digital, extern server		

2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Överklagande av avslagsbeslut rörande utlämnande av allmän handling	Bevaras	N137-0326/19	Diarieförs	Digital		För inlägga till domstol och dom, jämför 1.9.

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar

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

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

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Handlingar rörande myndighetens personuppgiftsbehandlingar enligt personuppgiftslagen						
Anmälan av behandling av personuppgifter till Datainspektionen	Bevaras	N137-0326/19	Diarieförs			
Förordnande av personuppgiftsombud	Bevaras	N137-0326/19	Diarieförs			
Instruktion för personuppgiftsbiträde	Bevaras	N137-0326/19	Diarieförs			

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlings

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	N137- 0326/19	Diarieförs			
Registerförteckning	Bevaras	N137- 0326/19	Diarieförs			
Handlingar om registerutdrag rörande enskilda personer enligt personuppgiftslagen						
Registerutdrag, begäran	Gallras 1 år efter att svar expedierats*	N137- 0326/19				*Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.
Registerutdrag, svar	Gallras 1 år efter att svar expedierats*	N137- 0326/19				*Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.
Samtycke till behandling av personuppgifter	Gallras 2 år efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga har avslutats*	N137- 0326/19				*Detta är under förutsättning att de inte behövs som bevis i en tvist. Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.
Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter	Gallras 2 år efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats, förutsatt	N137- 0326/19				*Detta är under förutsättning att de inte behövs som bevis i en tvist. Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	att behandlingen i fråga har avslutats*					
Handlingar rörande myndighetens personuppgiftsbehandlingar enligt dataskyddsförordningen						
Anmälan om dataskyddsbud	Bevaras	N137- 0326/19	Diarieförs			
Entledigande av dataskyddskontakt	Bevaras	N137- 0326/19	Diarieförs			
Förordnande av dataskyddsbud	Bevaras	N137- 0326/19	Diarieförs			
Förordnande av dataskyddskontakt	Bevaras	N137- 0326/19	Diarieförs			
Instruktion för personuppgiftsbiträde	Bevaras	N137- 0326/19	Diarieförs			
Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	N137- 0326/19	Diarieförs			
Förteckning över personuppgiftsbehandlingar	Bevaras	N137- 0326/19	Systematiskt/ Draftit			Även kallat PU-register/registerförteckning.
Riskanalys vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling	Bevaras	N137- 0326/19	Diarieförs			
Konsekvensbedömning vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling	Bevaras	N137- 0326/19	Diarieförs			
Begäran om förhandssamråd vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling	Bevaras	N137- 0326/19	Diarieförs			

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlings

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Tillsynsmyndighetens bedömning i ärenden om förhandssamråd vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling	Bevaras	N137-0326/19	Diarieförs			
Skriftliga råd från tillsynsmyndighet	Bevaras	N137-0326/19	Diarieförs			
Beslut från tillsynsmyndighet om förebyggande eller korrigerande åtgärder vid risk för eller konstaterad lagstridig personuppgiftsbehandling	Bevaras	N137-0326/19	Diarieförs			Avser råd, rekommendationer, påpekanden och skriftliga varningar, reprimander, förelägganden, förbud mot personuppgiftsbehandling samt beslut om sanktionsavgift från tillsynsmyndigheten.
Intern anmälan vid personuppgiftsincident	Bevaras	N137-0326/19	Diarieförs			
Anmälan till tillsynsmyndighet vid personuppgiftsincident	Bevaras	N137-0326/19	Diarieförs			
Dokumentation av åtgärder vid personuppgiftsincident	Bevaras	N137-0326/19	Diarieförs			
Beslut från tillsynsmyndighet i personuppgiftsincidentärenden	Bevaras	N137-0326/19	Diarieförs			
Underlag för tillsyn	Bevaras	N137-0326/19	Diarieförs			
Beslut från tillsynsmyndighet i tillsynsärenden	Bevaras	N137-0326/19	Diarieförs			
Dokumentation av åtgärder efter tillsyn	Bevaras	N137-0326/19	Diarieförs			

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingen

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Skriftliga rutiner och övrig strategisk dokumentation av myndighetens dataskyddsarbete	Bevaras	N137-0326/19	Systematiskt/ Intranät, Styrande dokument			Text dokumentation av myndighetens dataskyddsorganisation samt rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter och begäran av registerutdrag från enskild.
Anteckningar/ protokoll från styrgruppsmöten för dataskyddsarbetet	Bevaras	N137-0326/19	Systematiskt/ SharePoint, Lotus Notes			
Policy för myndighetens behandling av personuppgifter	Bevaras	N137-0326/19	Systematiskt/ Intranätet, Styrande dokument			
Handlingar om registerutdrag rörande enskilda personer enligt dataskyddsförordningen						
Registerutdrag, begäran	Gallras 1 år efter att svar expedierats*	N137-0326/19	Diarieförs			*Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.
Registerutdrag, svar	Gallras 1 år efter att svar expedierats*	N137-0326/19	Diarieförs			*Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.
Handlingar rörande samtycken till personuppgiftsbehandlingen enligt dataskyddsförordningen						
Samtycke till behandling av personuppgifter	Gallras 2 år efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats, förutsatt	N137-0326/19	Namn/ person-nummer/ På enhet			*Detta är under förutsättning att de inte behövs som bevis i en tvist. Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlings

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	att behandlingen i fråga har avslutats*					
Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter	Gallras 2 år efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga har avslutats*	N137-0326/19	Namn/ person-nummer/ På enhet			*Detta är under förutsättning att de inte behövs som bevis i en tvist. Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.

2.8 Hantera och förvalta IS/IT (processgrupp)

2.8.1 Införa IT-system

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

Gallringsbeslut saknas.

2.8.2 Förvalta, drifva och utveckla IT-system

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

Gallringsbeslut saknas.

2.8.3 Hantera IT-behörigheter

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

Gallringsbeslut saknas.

2.8.4 Säkerhetsskydda information

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

Gallringsbeslut saknas.

2.8.5 Avveckla IT-system

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

Gallringsbeslut saknas.

2.9 Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet (processgrupp)

2.9.1 Förvalta fastigheter och inventarier

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

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

2.9.1 Förvalta fastigheter och inventarier

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Begäran om inhyrning	Bevaras	N137- 0252/20	Diarieförs	Digital		Stadsdelsförvaltningen skickar en begäran till Lokalsekretariatet (LS) eller Lokalförvaltningen (LF). LF utreder sedan ärendet.
Begäran om utredning	Bevaras	N137- 0252/20	Diarieförs	Digital		Stadsdelsförvaltningen skickar en begäran till Lokalsekretariatet (LS) eller Lokalförvaltningen (LF). LF utreder sedan ärendet.
Besiktningssprotokoll, återkommande	Gallras när ny besiktning har utförts	N137- 0252/20				Återkommande besiktningar, exempelvis hissar, ventilation. Protokoll från slutbesiktningar bevaras.
Beslut gällande fastighetsutnyttjande	Bevaras	N137- 0211/19	Diarieförs	Digital		Denna handling är exempelvis beslut om utredning av fastighetsutnyttjande eller uppsägning av internhyresavtal. Dessa handlingar är delegationsbeslut.
Driftinstruktioner	Gallras när instruktionerna inte längre behövs för driften av objektet	N137- 0211/19	Pärm	Analog		Exempelvis instruktioner gällande lås, larm, belysning och städ.
Felanmälan av lokaler	Gallras när felet har åtgärdats	N137- 0252/20	Outlook			Felanmälan görs till Lokalförvaltningen eller i vissa fall förvaltningens vaktmästeri
Hyresavtal gällande lokaler där förvaltningen bedriver verksamhet men inte är part i hyresavtalet	Gallras 2 år efter att avtalet upphört	N137- 0252/20				Här avses kopia på hyresavtal som tecknas mellan Lokalförvaltningen och extern fastighetsägare. Originalen förvaras hos de externa parterna.
Hyresavtal gällande parkerings- och garageplats	Gallras 2 år efter att avtalet upphört	N137- 0252/20				
Internhyresavtal	Bevaras	N137- 0211/19				Här avses exempelvis hyresavtal gällande lokaler där förvaltningen bedriver verksamhet samt är part i avtalet. Avtalet upprättas mellan stadsdelen och en annan

2.9.1 Förvalta fastigheter och inventarier

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
						myndighet inom staden, exempelvis Lokalförvaltningen (LF). Varje part förvarar ett underskrivet exemplar av internhyresavtalet.
Listor över konst från Kulturförvaltningen	Gallras när handlingen ersatts av ny version	N137-0252/20				Inkommer från Kulturförvaltningen till stadsdelsförvaltningen.
Protokollsutdrag gällande fastighetsutnyttjande	Bevaras	N137-0252/20	Diarieförs	Digital		Handlingstypen är ett utdrag från stadsdelsnämndens protokoll.
Register över hyrda fastigheter	Bevaras	N137-0252/20	Verksamhets- handboken	Digital		Innehåller detaljerade uppgifter om alla lokaler och fastigheter som förvaltningen hyr (till exempel adresser, fastighetsbeteckning, avtalstider, hyra, ägare)
Svar på yttrande gällande fastighetsutnyttjande	Bevaras	N137-0211/19	Diarieförs	Digital		Handlingstypen är ett tjänsteutlåtande.
Uppsägning av parkerings- och garageplats	Gallras 2 år efter att avtalet upphört	N137-0252/20				
Yttrande från Lokalsekretariatet gällande fastighetsutnyttjande	Bevaras	N137-0211/19	Diarieförs			LS skriver ett yttrande baserat på LF:s utredning. Yttrandet inkommer till stadsdelsförvaltningen.

2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd

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

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

2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Ansökan om kamerabevakningstillstånd	Bevaras	N137-0211/19	Diarieförs			Skickas till Datainspektionen.
Behörighetskort, tjänstekort, passerkort	Gallras när korten upphört att gälla	N137-0211/19				Här ingår även taggar.
Behörighetslista	Gallras när informationen uppdateras	N137-0211/19	Arx, Multiaccess			
Beslut om polisanmälan	Bevaras	N137-0211/19	Diarieförs			
Bild- och ljudupptagningar	Gallras när materialet inte längre är nödvändigt för ändamålet	N137-0211/19				
Kvittenser för nycklar	Gallras när nyckeln återlämnas	N137-0211/19	Pärm på enheten	Analog		
Larminstruktion	Gallras när informationen har uppdaterats	N137-0211/19	Lotus Notes			
Larmrapport/utryckningsrapport	Gallras 2 år efter upprättande	N137-0211/19	Kronologiskt/ Outlook			
Logg, inpassering	Gallras 1 månad efter inpassering	N137-0211/19	Arx, Multiaccess			

2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Polisanmälningar rörande stöld, hot, olaga intrång	Bevaras	N137-0211/19	Diarieförs			
Rondrapport/Väktarrapport	Gallras 2 år efter upprättande	N137-0211/19	Kronologiskt/ Outlook	Digital		
Tillstånd kameraövervakning	Bevaras	N137-0211/19	Diarieförs			

2.9.3 Genomföra byggprojekt

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

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

2.9.3 Genomföra byggprojekt

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Beskrivning av projekt	Bevaras	N137-0211/19				Levereras till Lokalförvaltningen, i vissa fall görs beskrivningen av arkitektbyrå. t ex lokalprogram, rumsfunktionsbeskrivning, miljökonsekvensbeskrivning, teknisk beskrivning, material och produktval vid avvikelser, systemförslag mm.
Bygglov, ansökan om	Bevaras	N137-0211/19				Lokalförvaltningen

2.9.3 Genomföra byggprojekt

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Byggtillstånd	Bevaras	N137- 0211/19				Bevis över beviljat bygglov sparas i diariet, huvudhandling finns hos stadsbyggnadskontoret.
Styrgruppsmötesprotokoll	Bevaras	N137- 0211/19	Sharepoint			Denna grupp kan bestå av fastighetsstrateg, stabschef och sektorschefer. Gruppen arbetar med fastighetsfrågor som gäller stadsdelen.

2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka

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

Handlingarna är ej färdigkartlagda.

2.11 Tillhandahålla bibliotek och digitala informationsresurser

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

Handlingarna är ej färdigkartlagda.

2.12 Bedriva internt miljöarbete

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

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

2.12 Bedriva internt miljöarbete

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Certifikat	Bevaras	N137- 0450/19	Diariieförs	Digital		
Miljölaglista	Bevaras	N137- 0450/19	Diariieförs	Digital		
Miljömål	Bevaras	N137- 0450/19	Registreras	Digital		
Riskanalys	Bevaras	N137- 0450/19	Registreras	Digital		
Dokumentation kring avfallshantering och kemikaliehantering	Gallras 1 år efter att handlingen upprättades*	N137- 0450/19				*Handlingar som ingår som bilagor till miljörapporterna ska bevaras. Fordons-/Transportlista samt godsdeklarationer som utgör fakturaunderlag eller är en handling som hänvisar till verifikation, utgör ekonomi- och räkenskapsinformation. Dessa behandlas i processgrupp 2.4, administrera ekonomi.
Godsdeklaration	Gallras 1 år efter att handlingen upprättades*	N137- 0450/19	Outlook	Digital		*Handlingar som ingår som bilagor till miljörapporterna ska bevaras. Fordons-/Transportlista samt godsdeklarationer som utgör fakturaunderlag eller är en handling som hänvisar till verifikation, utgör ekonomi- och räkenskapsinformation. Dessa behandlas i processgrupp 2.4, administrera ekonomi.
Fordons-/ Transportlista	Gallras 1 år efter att handlingen upprättades*	N137- 0450/19		Digital		*Handlingar som ingår som bilagor till miljörapporterna ska bevaras. Fordons-/Transportlista samt godsdeklarationer som

2.12 Bedriva internt miljöarbete

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
						utgör fakturaunderlag eller är en handling som hänvisar till verifikation, utgör ekonomi- och räkenskapsinformation. Dessa behandlas i processgrupp 2.4, administrera ekonomi.
Miljöaspektlista	Gallras 1 år efter att handlingen upprättades*	N137-0450/19		Digital		*Handlingar som ingår som bilagor till miljörapporterna ska bevaras. Fordons-/Transportlista samt godsdeklarationer som utgör fakturaunderlag eller är en handling som hänvisar till verifikation, utgör ekonomi- och räkenskapsinformation. Dessa behandlas i processgrupp 2.4, administrera ekonomi.
Miljöutredning	Gallras när informationen överförs till miljöberättelse*	N137-0450/19				Underlag till miljöberättelsen. *Handlingar som ingår som bilagor till miljörapporterna ska bevaras. Fordons-/Transportlista samt godsdeklarationer som utgör fakturaunderlag eller är en handling som hänvisar till verifikation, utgör ekonomi- och räkenskapsinformation. Dessa behandlas i processgrupp 2.4, administrera ekonomi.
Nödlägesplan/ krisledningsplan	Bevaras	N137-0450/19	Registreras/ Stratsys	Digital		

2.12 Bedriva internt miljöarbete

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Checklistor	Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen	N137-0450/19		Digital/ Analog		
Informationsmaterial	Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen	N137-0450/19		Digital		Stadengemensamma rutiner som kan finnas på intranätet samt webbplats.
Miljöhandbok	Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen	N137-0450/19		Digital/ Analog		
Rutiner	Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen	N137-0450/19		Digital		
Hållbarhetsredovisning/ Miljöredovisning	Bevaras	N137-0450/19	Diarieförs	Digital		Kan ingå i miljöberättelsen.
Miljörapport med bilagor	Bevaras	N137-0450/19	Diarieförs	Digital		
Måluppfyllnad	Bevaras	N137-0450/19	Registreras/ Stratsys	Digital		
Redovisning av genomförda åtgärder	Bevaras	N137-0450/19				
Statistik	Bevaras	N137-0450/19				
Rekommendationer från revision	Bevaras	N137-0450/19				

2.12 Bedriva internt miljöarbete

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Revisionsrapport	Bevaras	N137- 0450/19				
Miljöberättelse	Bevaras	N137- 0450/19				
Kemikalielista/ förteckning	Gallras 10 år efter upprättande*	N137- 0450/19				*Om kemikalielistor/ förteckningar ingår i register som avses i 4 kap. 3§ första stycket 2 Arbetsmiljölagen (1977:1160) över arbetstagare som utsätts för exponering ska handlingen bevaras under minst 40 år från den dag exponeringen upphörde enligt 3§ Arbetsmiljöförordningen (1977:1166).

3. Bedriva kommunal hälso- och sjukvård

3.1 Besluta, planera och genomföra vård

Processen omfattar att hantera inkommen vårdbegäran, utreda patientens hälsotillstånd, i samverkan med patient bedöma och besluta vilka åtgärder som ska genomföras, genomföra ordinerad vård, samverka med utförare och andra vårdgivare. Vårdepisoden avslutas antingen genom att patient avlider, patientens behov av vård upphör på annat sätt eller patienten flyttar till annan vårdgivare.

3.1 Bedriva, planera och genomföra vård

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Patientjournal för personer med skyddad identitet	Se anmärkning	N137-0327/19	Patientjournal	Analog	OSL 25:1	För patienter med skyddade personuppgifter ska pappersbaserad information av säkerhetsskäl förvaras i separat låst utrymme. Handlingstyperna är desamma som listas för patientjournal för patienter som inte har skyddade personuppgifter.
Anamnes/hälsohistorik	Bevaras	N137-0327/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ digital	OSL 25:1	
Ansvarsövertagande av läkemedelshantering	Bevaras	N137-0327/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ digital	OSL 25:1	
Bedömningar/analyser	Bevaras	N137-0327/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ digital	OSL 25:1	Till exempel bedömningsinstrument.
Beslut om vårdbegäran	Bevaras	N137-0327/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ digital	OSL 25:1	Beslut om vårdbegäran dokumenteras i form av en journalanteckning.
Beställning av hälso- och sjukvårdsuppgifter	Gallras två år efter kontroll har utförts	N137-0327/19	Pärm på HS-enhet	Analog/ digital	OSL 25:1	Avser beställning/underlag av hälso- och sjukvårdsåtgärder som legitimerad personal lämnar till t. ex. hemtjänst eller daglig verksamhet. Gallras efter två år under förutsättning att kontroll har utförts. Övrig dokumentation som rör beställningar och utförda hälso- och sjukvårdsuppgifter, t. ex. köpt vårdfil, mottagningskvittenser på beställningar eller bekräftelse på utfört arbete gallras efter två år.
Handling som rör val av utförare	Gallras efter att uppgift om val av utförare har förts in i patientjournal	N137-0327/19			OSL 25:1	Avser till exempel val av utförare inom hemtjänst, daglig verksamhet med mera.

3.1 Bedriva, planera och genomföra vård

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
						Gallras under förutsättning att valet är dokumenterat i patientjournal.
Egenvårdsbeslut	Bevaras	N137-0327/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ digital	OSL 25:1	
Epikris	Bevaras	N137-0327/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ digital	OSL 25:1	
Bild av betydelse för vårdplanering och uppföljning	Bevaras	N137-0327/19	Registreras/ Patientjournal	Analog	OSL 25:1	Bilder som tas med mobiltelefon/kamera skrivs ut på papper och förvaras i analog patientjournal.
Förbrukningsjournal över narkotika, individuell	Bevaras	N137-0327/19	Registreras/ Patientjournal		OSL 25:1	
Informationsöverföring till annan vårdgivare eller intern	Bevaras	N137-0327/19	Registreras/ Patientjournal (digital information finns i Samsa)	Analog/ digital	OSL 25:1	Exempel är rapportblad eller blankett för informationsöverföring från legitimerad personal. Informationsöverföring sker mellan kommunal hälso- och sjukvård och primärvård och hälso- och sjukvård och socialtjänsten.
Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denna, uppgift om	Bevaras	N137-0327/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ digital	OSL 25:1	
Inkommande journalhandlingar från andra vårdgivare	Bevaras	N137-0327/19	Registreras/ Patientjournal	Analog	OSL 25:1	En kopia av journalhandlingar från andra vårdgivare sparas i patientjournalen.
Instruktioner/ordinationer för utförande av hälso- och sjukvårdsuppgifter	Bevaras	N137-0327/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ digital	OSL 25:1	Även kallad hälso- och sjukvårdsuppdrag. Exempel: instruktioner om träningsprogram, såromläggning.
Intyg	Bevaras	N137-0327/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ digital	OSL 25:1	Exempel skulle kunna vara bostadsanpassning, ADL (aktiviteter i dagliga livet)-bedömning eller vårdtid (intyg att en person bodde hos någon under en viss tid).

3.1 Bedriva, planera och genomföra vård

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Journalanteckningar (löpande anteckningar)	Bevaras	N137-0327/19	Registreras, Patientjournal	Analog/digital	OSL 25:1	
Kontrollblankett överenskommelse vid väntade dödsfall	Bevaras	N137-0327/19	Registreras/ Patientjournal	Analog	OSL 25:1	
Mätlistor	Bevaras	N137-0327/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/digital	OSL 25:1	Exempelvis laboratorielistor med svar, blodtryck, vikt, temperatur
Ordinationshandlingar	Bevaras	N137-0327/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/digital	OSL 25:1	Inkommande och utgående handlingar. Exempel kan vara: gångträning (signeringslista), TENS, användandet av ortoser, sjukvårdande behandling, ordination av sjukvårdande behandling, läkemedelsordination, hjälpmedel
Patientbunden checklista (mallexemplar)	Bevaras	N137-0327/19		Analog/digital	OSL 25:1	
Patientbunden checklista	Gallras vid avslutat vårdtillfälle	N137-0327/19		Analog/digital	OSL 25:1	Exempel: Checklista vid patientens hemgång, checklista vid inflyttning och dylikt, vård i livets slutskede. Avser checklistor som inte har betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos.
Rehabiliteringsplan	Bevaras	N137-0327/19		Analog/digital	OSL 25:1	
Remiss (in- och utgående), generellt	Bevaras	N137-0327/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/digital	OSL 25:1	En kopia av utgående remiss sparas i patientjournal. Inkomna svar/utlåtanden bevaras i patientjournal.
Rörlig bild och ljudupptagningar	Se anmärkning	N137-0327/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/digital	OSL 25:1	Exempel: Film för bedömning och uppföljning inom rehabilitering.

3.1 Bedriva, planera och genomföra vård

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
						Om sammanställning/sammanfattning har gjorts i patientjournal gallras handlingstypen 10 år efter att sista uppgiften fördes in i handlingen. Har inte sammanställning gjorts i patientjournal bevaras handlingen.
Samtycke till informationsöverföring mellan vårdgivare	Bevaras	N137-0327/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ digital	OSL 25:1	Samtycket kan vara skriftligt, muntligt eller presumerat. I vissa fall dokumenteras samtycket i form av en journalanteckning.
Skrivelse som tillför sakuppgifter till patientjournalen	Bevaras	N137-0327/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ digital	OSL 25:1	
Signaturförtydlingslista	Bevaras	N137-0327/19	Registreras/ Patientjournal	Analog	OSL 25:1	Signaturförtydlingslista är analog och förvaras idag i patientjournal.
Signeringslista – vid behovs- medicinering	Bevaras	N137-0327/19	Registreras/ Patientjournal	Analog	OSL 25:1	Signeringslista – vid behov kan innehålla medicinsk information och skall bevaras i patientjournal.
Signeringslista – för stående läkemedel	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår handlingen inkom eller upprättades	N137-0327/19	Pärm på HS- enhet	Analog	OSL 25:1	
Signeringslista – för arbetsterapeut, fysioterapeut/sjukgymnast eller sjuksköterska	Bevaras	N137-0327/19	Registreras, Patientjournal	Analog/ digital	OSL 25:1	Jämställs med ordinationshandlingar. Används till exempel vid gångträning.
Signeringslista – insulin och P-glukos	Bevaras	N137-0327/19	Registreras, Patientjournal	Analog/ digital	OSL 25:1	Kan innehålla medicinsk information och skall bevaras i patientjournal.

3.1 Bedriva, planera och genomföra vård

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Svar på vårdbegäran (från stadsdelen)	Bevaras	N137- 0327/19	Registreras, Patientjournal	Analog/ digital	OSL 25:1	
Särskild prövning om hjälpmedelsförskrivning	Bevaras	N137- 0327/19	Patientjournal	Analog/ digital	OSL 25:1	Ansökan till specifika hjälpmedel
Val av utförare	Gallras efter att uppgift har dokumenterats i patientjournalen	N137- 0327/19		Analog/ digital	OSL 25:1	Avser den enskildes val av utförare. Ska dokumenteras i patientjournalen, där uppgift om val bevaras.
Vårdbegäran	Bevaras	N137- 0327/19	Registreras, Patientjournal	Analog/ digital	OSL 25:1	Även vårdbegäran som inte leder till vårdinsats bevaras. Vid varje vårdbegäran upprättas en patientjournal.
Vårdplan	Bevaras	N137- 0327/19	Registreras, Patientjournal	Analog/ digital	OSL 25:1	Här innefattas samordnad individuell plan (SIP).
Åtgärdsförslag för bostadsanpassning	Bevaras	N137- 0327/19	Registreras, Patientjournal	Analog/ digital	OSL 25:1	

3.2 Delegera hälso- och sjukvårdsuppgifter

Processen omfattar utbilda, handleda och fatta delegeringsbeslut i syfte att resurssätta vårdplan med utförare. Omfattar arbetsuppgifter från rehabilitering, habilitering samt sjukvård.

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

3.2 Delegera hälso- och sjukvårdsuppgifter

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Beslut om delegering av medicinska arbetsuppgifter	Gallras 10 år efter att beslut har fattats	N137-0327/19	Systematisk, Pärm på HS-enhet	Analog		Avser även beslut om ändring av delegering.
Beslut om indragen delegering/återkallelse av delegering	Gallras 10 år efter att beslut har fattats	N137-0327/19	Systematisk, Pärm på HS-enhet	Analog		
Bedömningsmaterial	Gallras då beslut om delegering har fattats	N137-0327/19				Till exempel ifyllda frågeformulär, checklistor för bedömning. Ett arkivexemplar av mallarna för frågeformulär, checklistor och dylikt bevaras, återfinns under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete".
Närvarolistor/deltagarlistor till utbildningstillfällen	Gallras då beslut om delegering har fattats.	N137-0327/19				Närvarolistor/deltagarlistor kan fungera som intyg på genomförd utbildning.

3.3 Bedriva kvalitetsarbete inom hälso- och sjukvård (processgrupp)

3.3.1 Hantera tillbud och avvikelser inom kommunal hälso- och sjukvård

Processen omfattar att åtgärda och rapportera avvikelser, synpunkter, klagomål och tillbud lämnade av medarbetare inom den kommunala hälso- och sjukvården. Processen innefattar även att utreda och bedöma orsak samt återkoppla till den rapporterande medarbetaren. Processen utförs internt inom den utförande verksamheten.

3.3.1 Hantera tillbud och avvikelser inm kommunal hälso- och sjukvård

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Avvikelse/synpunkt/klagomål	Gallras efter 10 år under förutsättning att granskning och sammanställning har genomförts.	N137-0327/19	Registreras, Tresa	Analog/ digital	OSL 25:1, OSL 26:1	<p>Avvikelse/synpunkt/klagomål kan lämnas av extern part utanför förvaltningen men också av personal som arbetar inom förvaltningen.</p> <p>Avvikelse/synpunkt/klagomål som inkommer från och skickas till extern part diarieförs.</p> <p>Avvikelse/synpunkt/klagomål som granskats i en händelse- eller riskanalys där sammanställning gjorts för mål och resultat får gallras efter 10 år. Sammanställningen bevaras.</p> <p>Sammanställning kan göras bland annat genom patientsäkerhetsrapport, kvalitetsrapport, årsrapport.</p>
Avvikelse/synpunkt/klagomål där ingen sammanställning har gjorts eller där handlingen behövs för vårdgivarens uppföljning	Bevaras	N137-0327/19	Registreras/ Tresa, diarieförs	Digital		<p>Avser handlingar som behövs för vårdgivarens uppföljning eller om dessa kan behövas för framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden.</p> <p>Avvikelse/synpunkt/klagomål som inkommer från och skickas till extern part diarieförs</p> <p>Sammanställning kan göras bland annat genom patientsäkerhetsrapport, kvalitetsrapport, årsrapport.</p>

3.3.1 Hantera tillbud och avvikelser inom kommunal hälso- och sjukvård

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Sammanställning av avvikelse/synpunkt/klagomål	Bevaras	N137- 0327/19	Registreras, Treserva	Digital	OSL 25:1, OSL 26:1	Enskilda avvikelser/synpunkter/klagomål som ej sammanställts bevaras. Sammanställning kan göras bland annat genom patientsäkerhetsrapport, kvalitetsrapport, årsrapport.
Uppföljning av åtgärdsplan	Bevaras	N137- 0327/19	Registreras, Treserva	Digital	OSL 25:1, OSL 26:1	
Utredning	Bevaras	N137- 0327/19	Registreras, Treserva	Digital	OSL 25:1, OSL 26:1	
Åtgärdsplan	Bevaras	N137- 0327/19	Registreras, Treserva	Digital	OSL 25:1, OSL 26:1	

3.3.2 Hantera anmälningar och tillsynsärenden inom kommunal hälso- och sjukvård

Processen omfattar att utreda, anmäla och utöva tillsyn av de händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada enligt lex Maria (3 kap 5 § patientsäkerhetslagen). Vid händelser som medfört eller hade kunnat medföra en allvarig vårdskada är vårdgivaren skyldig att göra en anmälan till IVO. Processen omfattar även anmälan om medicintekniska produkter. Anmälan sker till ansvarig myndighet och parter, till exempel Inspektionen för vård och omsorg, läkarmedelsverket, patientnämnder med flera.

3.3.2 Hantera anmälningar och tillsynsärenden inom kommunal hälso- och sjukvård

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Anmälan till IVO	Bevaras	N137- 0327/19	Diarieförs	Digital		
Anmälan till Läkemedelsverket	Bevaras	N137- 0327/19	Diarieförs	Digital		
Anmälan till tillverkare av produkt	Bevaras	N137- 0327/19	Diarieförs	Digital		
Avvikelse/synpunkt/klagomål	Bevaras	N137- 0327/19	Diarieförs	Digital		Avser avvikelser som leder till Lex Maria-anmälan. Övriga avvikelser hanteras under 3.3.1 Hantera tillbud och avvikelser inom kommunal Hälso- och sjukvård.
Bekräftelse på mottagen anmälan	Bevaras	N137- 0327/19	Diarieförs	Digital		
Beslut från IVO	Bevaras	N137- 0327/19	Diarieförs	Digital		
Beslut från läkemedelsverket	Bevaras	N137- 0327/19	Diarieförs	Digital		
Skrivelse som inte tillför sakuppgift eller tillför sakuppgifter av kortfristig värde	Gallras efter att IVO fattat beslut i ärendet	N137- 0327/19	Diarieförs	Digital		
Tjänsteutlåtande till utskott	Bevaras	N137- 0327/19	Diarieförs	Digital		
Underlag vid utredning	Gallras efter att IVO har fattat beslut i ärendet*	N137- 0327/19	Diarieförs	Digital		*Kan vara inhämtad fakta i form av redogörelse från enskild/anhörig/medarbetare (muntligt+skriftligt, muntlig redogörelse som antecknas/sammanfattats av utredare i tjänsteanteckningar)

3.3.2 Hantera anmälningar och tillsynsärenden inom kommunal hälso- och sjukvård

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Uppföljning av åtgärdsplan	Bevaras	N137- 0327/19	Diarieförs	Digital		
Utredning	Bevaras	N137- 0327/19	Diarieförs	Digital		
Åtgärdsplan	Bevaras	N137- 0327/19	Diarieförs	Digital		

3.4 Samordna den palliativa vården inom hospiceverksamheten

Processen omfattar att ansvara för samordning, ansökning, beläggning och ersättning av den palliativa vården (Hospice) inom Göteborg. Resursnämndsuppdrag för SDN Askim-Frölunda-Högsbo.

3.4 Samordna den palliativa vården inom hospiceverksamheten

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Bedömning (utredning dokumenteras)	Bevaras	N137- 0327/19	Registreras, Patientjournal	Analog	OSL 25:1	Bedömningar som ingår i ärenden som leder till insats bevaras. Bedömningar som ingår i ärenden som får avslag bevaras.
Beslut	Bevaras	N137- 0327/19	Registreras, Patientjournal	Analog	OSL 25:1	Beslut där ärende leder till insats bevaras. Beslut i ärende som leder till avslag bevaras.
Egenansökan (ingår i vårdbegäran)	Se anmärkning	N137- 0327/19	Registreras, Patientjournal	Analog	OSL 25:1	Egenansökan som leder till insats bevaras. Ärende som får avslag bevaras. Ärende om är vilande gallras två år

3.4 Samordna den palliativa vården inom hospiceverksamheten

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
						<p>efter inkommen ansökan under förutsättning att insats inte har inletts.</p> <p>I de fall inkommen ansökan inte hinner utredas/bedömas på grund av att patient avlider gallras ansökan två år efter ankomstdatum.</p>
Läkarintyg (ingår i vårdbegäran)	Se anmärkning	N137- 0327/19	Registreras, Patientjournal	Analog	OSL 25:1	Läkarintyg som ingår i egenansökan som leder till insats bevaras. Läkarintyg som ingår i ärende som får avslag bevaras. Läkarintyg som ingår i ärende som är vilande gallras två år efter inkommen ansökan under förutsättning att insats inte har inletts.

3.5 Hantera akutläkemedelsförråd, läkemedelsnära produkter och medicintekniska produkter

Processen omfattar hantering, beställning och kontroll av akutläkemedelsförråd, läkemedelsnära produkter och medicintekniska produkter. Processen innefattar även avvikelserapportering till leverantör vid felaktig leverans eller produkt.

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

3.5 Hantera akutläkemedelsförråd, läkemedelsnära produkter och medicintekniska produkter

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Ankomstkontroll	Gallras 3 år efter att uppgifterna förts in i databasen för medicintekniska produkter (MTP-databasen)	N137-0327/19	Lotus Notes			Gallras under förutsättning att resultatet överförts till MTP-register. Har inte informationen förts över till IT-stödet bevaras ankomstkontrollerna.
Ansökan om inrättande av kommunalt akutläkemedelsförråd	Gallras 2 år efter upprättandedatum	N137-0327/19				
Ansvarsförbindelser för akutläkemedelsförråd och narkotikakontroll	Gallras 3 år efter utgången giltighetstid	N137-0327/19				
Avveckling av kommunalt akutläkemedelsförråd	Gallras 2 år efter utgången giltighetstid	N137-0327/19				
Besiktningssprotokoll och serviceprotokoll av medicintekniska produkter/grundutrustning	Gallras 3 år efter att uppgifterna förts in i databasen för medicintekniska produkter (MTP-databasen)	N137-0327/19				Ska föras in i gällande IT-stöd för MTP enligt riktlinje. Har inte informationen förts över till IT-stödet bevaras handlingarna.
Blanketter för beställning och hämtning av hjälpmedel	Gallras när varan har kommit.	N137-0327/19				Gäller även returnerade produkter.
Bruksanvisning gällande egentillverkad eller specialanpassad produkt	Bevaras	N137-0327/19		Analog/ digital		

3.5 Hantera akutläkemedelsförråd, läkemedelsnära produkter och medicintekniska produkter

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Checklista vid avveckling av kommunalt akutläkemedelsförråd	Gallras 2 år efter upprättandedatum	N137-0327/19				
Egenkontroll	Gallras 2 år efter genomförd kontroll	N137-0327/19	Pärm/ IT-stöd	Analog/ digital		Till exempel temperatur på kylskåp och läkemedelsrum, blodtrycksmanchetter, diskdesinfektor, spoldesinfektor. Gallras under förutsättning att sammanfattning gjorts som bevaras. I verksamheten sammanfattas egenkontrollerna i form av granskningsrapporter och den årliga patientsäkerhetsberättelsen som bevaras.
Felanmälan och servicebeställning av produkt	Gallras 3 år efter utförd åtgärd	N137-0327/19				
Förbrukningsjournal, narkotika	Gallras 10 år efter att sista anteckning i journalen gjorts	N137-0327/19				Förrådsadministration, akutförråd. Gallras under förutsättning att kvalitetsgranskning genomförts av MAS (eller motsvarande).
Förteckning över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd	Gallras efter 10 år	N137-0327/19	Pärm på HS-enhet			
Loggar över åtkomst till enskild persons läkemedelsskåp samt läkemedelsförråd	Gallras efter 10 år	N137-0327/19				Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till enskild persons läkemedelsskåp samt läkemedelsskåp.
Ordinationer enligt generella direktiv	-	-	Pärm hos HS-enhet	Analog		Gallringsbeslut saknas.
Register över medicintekniska produkter/grundutrustning	Bevaras	N137-0327/19	Lotus Notes			Inventarium för registrering av uppgifter om medicinteknisk utrustning, benämning, placering, åtgärder etc.

3.5 Hantera akutläkemedelsförråd, läkemedelsnära produkter och medicintekniska produkter

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
						Nya uppgifter får tillföras.
Styrande dokument från tillverkare/leverantör av produkt	Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk	N137-0327/19				Avser till exempel bruksanvisning, manual, instruktion om hur en produkt ska användas. Avser ett referensexemplar per produkt.
Ändring av uppgifter för kommunalt akutläkemedelsförråd.	Gallras 2 år efter upprättandedatum	N137-0327/19				

4. Bedriva socialtjänst

4.1 Utreda, bedöma och besluta (processgrupp)

4.1.1 Utreda om barn och unga far illa enligt SoL och LVU (lag om vård av unga)

Processen omfattar att ta emot anmälningar eller ansökningar från enskilda eller andra instanser, utreda och göra skyddsbedömningar.

4.1.1 Utreda om barn och unga far illa enligt SoL och LVU (lag om vård av unga)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Ansökan, begäran, anmälan eller information på annat sätt*	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser förutom ansökan och begäran, handlingar som rör anmälan eller information på annat sätt enligt 14 kap. Socialtjänstlagen (SoL). Anmälan om och avhjälpande av missförhållanden m.m. i de fall då dessa handlingar

4.1.1 Utreda om barn och unga far illa enligt SoL och LVU (lag om vård av unga)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
som efter förhandsbedömning leder till beslut att inleda utredning eller tillhör befintligt ärende						<p>leder till beslut att inleda utredning eller tillhör befintligt ärende.</p> <p>*Kan också benämnas aktualisering.</p>
<p>Ansökan, begäran, anmälan eller information på annat sätt*</p> <p>som efter förhandsbedömning inte leder till beslut att inleda utredning eller tillhör befintligt ärende</p>	Gallras 5 år efter ankomstdatum	N137-0220/20	Registreras/ Kronologiskt/ Pärm	Analog/ Digital	OSL 26:1	<p>Avser förutom ansökan och begäran, handlingar som rör anmälan eller information på annat sätt enligt 14 kap. Socialtjänstlagen. Anmälan om och avhjälpande av missförhållanden m.m. Beslut om att inte inleda utredning skrivs direkt på den handling som föranledde förhandsbedömning. Förhandsbedömning kan ha genomförts på grund av att information kommit in angående vårdnadsvist, besöksförbud beviljade och avslagna) och anmälningar där barn inte är specificerade.</p> <p>Analoga handlingar sätts i kronologisk pärm. På pärmen ska nämnd, verksamhetsområde, handlingstyp, gallringsfrist samt datum framgå. Pärmen ska diarieföras. Får ej sorteras på personnummer.</p> <p>Digitala handlingar tillförs den kronologiska pärmen i Treseva.</p> <p>*Kan också benämnas aktualisering.</p>

4.1.1 Utreda om barn och unga far illa enligt SoL och LVU (lag om vård av unga)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Genomförandeplan	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser information om hur en insats ska genomföras samt används som utgångspunkt för de kontinuerliga journalanteckningar som förs.
Journalanteckningar	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och som efter förhandsbedömning inte ger upphov till ärende	Gallras 2 år efter ankomstdatum	N137- 0220/20	Registreras/ Kronologiskt/ Pärm	Analog/ Digital	OSL 26:1	<p>Avser handlingar som inkommer för kännedom från externa parter rörande förändring av livsvillkor för individer bosatta i stadsdelen och som inte tillhör befintligt ärende. Handlingarna rör till exempel skilsmässa, avhysning, hyresskuld, elskuld m.m.</p> <p>OBS ej detsamma som anmälan eller information på annat sätt enligt 14 kap. Socialtjänstlagen.</p> <p>Analog handlingar sätts i kronologisk pärm. På pärmen ska nämnd, verksamhetsområde, handlingstyp, gallringsfrist samt datum framgå. Pärmen ska diarieföras. Får ej sorteras på personnummer.</p> <p>Digitala handlingar tillförs den kronologiska pärmen i Treseva.</p>
Utredning enligt kap 11 § 1 Socialtjänstlagen	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Utredningsplan	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	

4.1.1 Utreda om barn och unga far illa enligt SoL och LVU (lag om vård av unga)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Ljudupptagning/rörlig bild	Gallras när observationer sammanfattats i verksamhetssystem	N137-0220/20		Digital	OSL 26:1	Avser inskickat material, exempelvis gräl mellan vårdnadshavare. Sammanfattning av inspelningarna bevaras i journal.
Skrivelser/meddelanden som tillför sakuppgifter till ärende	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Till exempel e-post, sms, fax. Sammanfattas i journal eller infogas i verksamhetssystem.
Konsultation och utlåtanden under utredningsfasen	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser till exempel konsultation med BVC, elevhälsa, tandvård, förskola, skola, vårdkontakter. Utlåtanden från hälso-sjukvård, tandvård, förskola, skola, vårdkontakter.
Begäran om yttrande/upplysning från andra myndigheter	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Socialtjänsten begär yttrande/upplysning från sakkunniga och tar de kontakter som behövs för att kunna göra en bedömning av barnets behov av insatser.
Svar på begäran om yttrande/upplysning från andra myndigheter	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Yttranden/upplysningar från andra myndigheter avser alla uppgifter som är av betydelse för utredningen och bedömningen av ett barns behov av skydd eller stöd.
Tjänsteutlåtande i individärende	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser handläggares utlåtande i individärende.
Domar, beslut och protokoll från förvaltningsrättsliga instanser som ingår i ärende	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	För domar beslut och protokoll som inte ingår i ärende se 'Rapporter och meddelande som inte tillhör ärende och som efter förhandsbedömning inte ger upphov till ärende'.
Hälso- och sjukvårdsjournal	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser kopia på hälso- och sjukvårdsjournal.
Tandvårdsjournal	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser kopia på tandvårdsjournal.

4.1.1 Utreda om barn och unga far illa enligt SoL och LVU (lag om vård av unga)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Registerkontroller/ upplysningar ur belastningsregistret angående berörda som utgör underlag för beslut	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser vårdnadshavares och andra berördas förekomst i belastnings- eller misstänktregister.
Registerkontroller/ upplysningar ur belastningsregistret angående berörda som inte tillför sakuppgift för ärende och som inte ligger till underlag för beslut	Gallras när notering gjorts i ärendet	N137-0220/20		Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser vårdnadshavares och andra berördas förekomst i belastnings- eller misstänktregister.
Kartläggningssdokument, skyddade ärenden	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser information som förklarar varför individen har skyddade uppgifter och hur man möter personen.
Sammanställd kartläggning av familjehemsutredning	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser utredning om lämpligt familjehem för den placerade. (Utredning om familjehemmet som sådant har en egen akt hos nämnden som har resursnämndsuppdraget). Enligt Socialstyrelsens riktlinjer ska en kopia av familjehemsutredningen läggas till den enskildes akt.
Samtycke till informationsutbyte	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser vårdnadshavares samtycke att inhämta den information som behövs för att utföra utredning.
Förundersökning/ förhörprotokoll som inkommer från polis eller åklagarmyndighet som tillhör det aktuella ärendet	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser den undersökning som genomförs av polis eller åklagare när brott misstänks ha begåtts (förundersökning), samt det protokoll som förs av polis eller åklagare vid förhör.
Förundersökning/ förhörprotokoll som inkommer från polis eller	Gallras efter att man säkerställt att informationen inte	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	De förundersöknings-/förhörprotokoll som inkommer från polismyndigheten kan ibland innehålla samtliga

4.1.1 Utreda om barn och unga far illa enligt SoL och LVU (lag om vård av unga)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Åklagarmyndighet som inte tillhör det aktuella ärendet	tillhör det aktuella ärendet					dokument i ett fall och kan då omfatta fler personer/gärningsmän än den individ som ärendet gäller.
Kallelser till exempelvis rättegång, möte med handläggare, Västbusmöte, polis, nätverksmöten	Gallras efter registrering i verksamhetssystem	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser till exempel kallelser till rättegång, möte med handläggare, Västbusmöte, polis, nätverksmöten.
Anteckningar från Samverkansmöten kring enskild	Bevaras	N137-0220/20		Digital	OSL 26:1	Avser till exempel Västbusmöte, möte med polis, övriga nätverksmöten. Överenskommelse om vem som ansvarar för att spara dokumentationen bör upprättas, denna bör diarieföras.
Provtagning, svar på drogtest	Gallras efter notering om resultatet har förts in i journal, under förutsättning att själva provresultatet inte har betydelse för ärendet	N137-0220/20		Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser inkomna provresultat av drogtest från företag som utför analyser för stadsdelens räkning. Beställningen görs av socialsekreterare som ett led i utredningen och för att kunna göra ett korrekt beslut om bistånd för klienten.
Provtagning, svar på drogtest som i sin helhet tillför sakuppgift i ärende	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser provresultat som behövs i sin helhet.
Beslut i individutskott eller nämnd	Bevaras	N137-0220/20		Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser beslut rörande individ som fattas i individutskott eller nämnd, dessa beslut fattas i de ärendetyper där delegationsförbud för tjänsteman råder. För fullständig lista över vilka beslut detta innebär se stadsdelsnämndens delegationsordning.

4.1.1 Utreda om barn och unga far illa enligt SoL och LVU (lag om vård av unga)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Protokollsutdrag från individutskott eller nämnd	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Meddelande om beslut delges socialsekreterare och individ i form av protokollsutdrag från individutskott eller nämnd.
Beslut i enskilt ärende	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser beslut som fattas på tjänstemannanivå.
Beslut om placering	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser beslut om placering av barn och unga i boende utanför det egna hemmet.
Beslutsmeddelande till den enskilde eller annan instans	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser information om beslut till den enskilde eller annan instans (till exempel rättslig instans).
Handräkningsbegäran, beslut	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Handräkningsbegäran till polismyndighet om att barn ska placeras med hjälp av polis. Om barnet är skyddat så kompletteras adress till var barnet befinner sig.
Överklagande av beslut	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser individens eller vårdnadshavarens överklagan av beslut.
Vårdplan enligt BBIC	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Yttrande till åklagare/polismyndighet	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser yttrande enligt 11 § lagen (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare, LUL innehållande tidigare vidtagna åtgärder, en bedömning av om den unge har ett särskilt behov av åtgärder som syftar till att motverka att han eller hon utvecklas ogynnsamt samt en redogörelse av den unges personliga utveckling och levnadsomständigheter i övrigt.

4.1.1 Utredda om barn och unga far illa enligt SoL och LVU (lag om vård av unga)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Yttrande till domstol	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Rätten kan med stöd av 28 § LUL begära in ett yttrande från socialtjänsten om åklagaren inte tidigare har hämtat in ett yttrande eller att yttrandet har blivit inaktuellt.
Protokoll från förhandling enligt Lagen om vård av unga (LVU)	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser protokoll från muntlig förhandling (som genomförs av domstol med samtliga berörda närvarande).
Vårdplan enligt LVU	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Ungdomskontrakt enligt SoL	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser ungdomsvård med ungdomskontrakt enligt SoL (Socialtjänstlagen). Ungdomskontraktet visar vilka insatser socialtjänsten planerar att vidta enligt SoL. I ungdomskontraktet ingår det förutom vilken insats även omfattning och varaktighet av föreslagna insatser.
Beslut om verkställighet av dom	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser insats som initieras av inkommen dom.
Underrättelse till förvaltningsrätt enligt LUL (lagen om unga lagöverträdare)	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser underrättelse vid ungdomsvård efter beslut om straffvarning enl. 17 § 1st LUL till förvaltningsrätt. Innehåller information om ungdomsvården med ungdomskontrakt har verkställts, påbörjats men inte slutförts eller inte verkställts. Om ungdomskontraktet inte verkställts anges skälen för detta.
Underrättelse till åklagarmyndigheten enligt LUL (lagen om unga lagöverträdare)	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser underrättelse till åklagarmyndigheten enligt 12 kap. 8 § Socialtjänstlagen. Socialtjänsten är skyldig att underrätta åklagarmyndigheten, om någon som har dömts till ungdomsvård eller ungdomstjänst under

4.1.1 Utreda om barn och unga far illa enligt SoL och LVU (lag om vård av unga)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
						verkställigheten i väsentlig grad underlåter att göra vad som åligger honom eller henne eller, om det av andra skäl föreligger hinder för verkställighet. Underrättelsen innehåller även de åtgärder socialtjänsten vidtagit för att få ungdomen att utföra påföljden.
Utredning om särskilt förordnade vårdnadshavare	Bevaras	N137- 0220/20	Personakt	Digital	OSL 26:1	Socialtjänsten rekryterar och utreder särskilt förordnad vårdnadshavare (SFV) och ansöker om SFV till Tingsrätten, vilka förordnar SFV.

4.1.2 Utreda ensamkommande barn och ungas behov av boende, skydd och stöd enligt SoL och LVU

Processen omfattar att ta emot anvisade ensamkommande asylsökande barn, utreda, göra skyddsbedömningar, fatta beslut om placeringar i HVB-hem, familjehem eller stödboende.

4.1.2 Utreda ensamkommande barn och ungas behov av boende, skydd och stöd enligt SoL och LVU

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Ansökan, begäran, anmälan eller information på annat sätt* som efter förhandsbedömning leder till beslut att inleda utredning eller tillhör befintligt ärende	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser förutom ansökan och begäran, handlingar som rör anmälan eller information på annat sätt enligt 14 kap. Socialtjänstlagen (SoL). Anmälan om och avhjälpande av missförhållanden m.m. i de fall då dessa handlingar leder till beslut att inleda utredning eller tillhör befintligt ärende.

4.1.2 Utreda ensamkommande barn och ungas behov av boende, skydd och stöd enligt SoL och LVU

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
						*Kan också benämnas aktualisering.
<p>Ansökan, begäran, anmälan eller information på annat sätt*</p> <p>som efter förhandsbedömning inte leder till beslut att inleda utredning eller tillhör befintligt ärende</p>	Gallras 5 år efter ankomstdatum	N137-0220/20	Registreras/ Kronologiskt/ Pärm	Analog/ Digital	OSL 26:1	<p>Avser förutom ansökan och begäran, handlingar som rör anmälan eller information på annat sätt enligt 14 kap. Socialtjänstlagen. Anmälan om och avhjälpande av missförhållanden m.m. Beslut om att inte inleda utredning skrivs direkt på den handling som föranledde förhandsbedömning. Förhandsbedömning kan ha genomförts på grund av att information kommit in angående vårdnadstvist, besöksförbud beviljade och avslagna) och anmälningar där barn inte är specificerade.</p> <p>Analoga handlingar sätts i kronologisk pärm. På pärmen ska nämnd, verksamhetsområde, handlingstyp, gallringsfrist samt datum framgå. Pärmen ska diarieföras. Får ej sorteras på personnummer.</p> <p>Digitala handlingar tillförs den kronologiska pärmen i Treseva.</p> <p>*Kan också benämnas aktualisering.</p>
Genomförandeplan	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser information om hur en insats ska genomföras samt används som utgångspunkt för de kontinuerliga journalanteckningar som förs.

4.1.2 Utreda ensamkommande barn och ungas behov av boende, skydd och stöd enligt SoL och LVU

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Journalanteckningar	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och som efter förhandsbedömning inte ger upphov till ärende	Gallras 2 år efter ankomstdatum	N137- 0220/20	Registreras/ Kronologiskt/ Pärm	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser handlingar som inkommer för kännedom från externa parter rörande förändring av livsvillkor för individer bosatta i stadsdelen och som inte tillhör befintligt ärende. Handlingarna rör till exempel skilsmässa, avhysning, hyresskuld, elskuld m.m.
Utredning enligt kap 11 § 1 Socialtjänstlagen	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Utredningsplan	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Ljudupptagning/rörlig bild	Gallras när observationer sammanfattats i verksamhetssystem	N137- 0220/20			OSL 26:1	Avser inskickat material, exempelvis gräl mellan vårdnadshavare. Sammanfattning av inspelningarna bevaras i journal.
Skrivelser/meddelanden som tillför sakuppgifter till ärende	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Till exempel e-post, sms, fax. Sammanfattas i journal eller infogas i verksamhetssystem.
Konsultation och utlåtanden under utredningsfasen	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser till exempel konsultation med BVC, elevhälsa, tandvård, förskola, skola, vårdkontakter. Utlåtanden från hälso-sjukvård, tandvård, förskola, skola, vårdkontakter.
Begäran om yttrande/upplysning från andra myndigheter	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Socialtjänsten begär yttrande/upplysning sakkunniga och tar de kontakter som behövs för att kunna göra en bedömning av barnets behov av insatser.

4.1.2 Utreda ensamkommande barn och ungas behov av boende, skydd och stöd enligt SoL och LVU

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Svar på begäran om yttrande/upplysning från andra myndigheter	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Yttranden/upplysningar från andra myndigheter avser alla uppgifter som är av betydelse för utredningen och bedömningen av ett barns behov av skydd eller stöd.
Tjänsteutlåtande i individärende	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser handläggares utlåtande i individärende.
Domar, beslut och protokoll från förvaltningsrättsliga instanser som ingår i ärende	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	För domar beslut och protokoll som inte ingår i ärende se 'Rapporter och meddelande som inte tillhör ärende och som efter förhandsbedömning inte ger upphov till ärende'.
Hälso- och sjukvårdsjournal	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser kopia på hälso- och sjukvårdsjournal.
Tandvårdsjournal	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser kopia på tandvårdsjournal.
Registerkontroller/ upplysningar ur belastningsregistret angående berörda som utgör underlag för beslut	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser vårdnadshavares och andra berördas förekomst i belastnings- eller misstänktregister.
Registerkontroller/ upplysningar ur belastningsregistret angående berörda som inte tillför sakuppgift för ärende och som inte ligger till underlag för beslut	Gallras när notering gjorts i ärendet	N137-0220/20		Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser vårdnadshavares och andra berördas förekomst i belastnings- eller misstänktregister.
Kartläggningsdokument, skyddade ärenden	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser information som förklarar varför individen har skyddade uppgifter och hur man möter personen.
Sammanställd kartläggning av familjehemsutredning	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser utredning om lämpligt familjehem för den placerade. (Utredning om familjehemmet som sådant har

4.1.2 Utreda ensamkommande barn och ungas behov av boende, skydd och stöd enligt SoL och LVU

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
						en egen akt hos nämnden som har resursnämnduppdraget). Enligt socialstyrelsens riktlinjer ska en kopia av familjehemsutredningen läggas till den enskildes akt.
Samtycke till informationsutbyte	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser vårdnadshavares samtycke att inhämta den information som behövs för att utföra utredning.
Förundersökning/ förhörprotokoll som inkommer från polis eller åklagarmyndighet som tillhör det aktuella ärendet	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser den undersökning som genomförs av polis eller åklagare när brott misstänks ha begåtts (förundersökning), samt det protokoll som förs av polis eller åklagare vid förhör.
Förundersökning/ förhörprotokoll som inkommer från polis eller åklagarmyndighet som inte tillhör det aktuella ärendet	Gallras efter att man säkerställt att informationen inte tillhör det aktuella ärendet	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	De förundersöknings/förhörprotokoll som inkommer från polismyndigheten kan ibland innehålla samtliga dokument i ett fall och kan då omfatta fler personer/gärningsmän än den individ som ärendet gäller.
Kallelser till exempelvis rättegång, möte med handläggare, Västbusmöte, polis, nätverksmöten	Gallras efter registrering i verksamhetssystem	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser till exempel kallelser till rättegång, möte med handläggare, Västbusmöte, polis, nätverksmöten.
Anteckningar från Samverkansmöten kring enskild	Bevaras	N137-0220/20		Digital	OSL 26:1	Avser till exempel Västbusmöte, möte med polis, övriga nätverksmöten. Överenskommelse om vem som ansvarar för att spara dokumentationen bör upprättas, denna bör diarieföras.
Provtagning, svar på drogtest	Gallras efter notering om resultatet har förts in i journal, under	N137-0220/20		Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser inkomna provresultat av drogtest från företag som utför analyser för stadsdelens räkning. Beställningen görs av socialsekreterare som ett led i utredningen och

4.1.2 Utreda ensamkommande barn och ungas behov av boende, skydd och stöd enligt SoL och LVU

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	förutsättning att själva provresultatet inte har betydelse för ärendet					för att kunna göra ett korrekt beslut om bistånd för klienten.
Provtagning, svar på drogtest som i sin helhet tillför sakuppgift i ärende	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser provresultat som behövs i sin helhet.
Beslut i individutskott eller nämnd	Bevaras	N137-0220/20		Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser beslut rörande individ som fattas i individutskott eller nämnd, dessa beslut fattas i de ärendetyper där delegationsförbud för tjänsteman råder. För fullständig lista över vilka beslut detta innebär se stadsdelsnämndens delegationsordning.
Protokollsutdrag från individutskott eller nämnd	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Meddelande om beslut delges socialsekreterare och individ i form av protokollsutdrag från individutskott eller nämnd.
Beslut i enskilt ärende	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser beslut som fattas på tjänstemannanivå.
Beslut om placering	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser beslut om placering av barn och unga i boende utanför det egna hemmet.
Beslutsmeddelande till den enskilde eller annan instans	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser information om beslut till den enskilde eller annan instans (till exempel rättslig instans).
Handräkningsbegäran, beslut	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Handräkningsbegäran till polismyndighet om att barn ska placeras med hjälp av polis. Om barnet är skyddat så kompletteras adress till var barnet befinner sig.
Överklagande av beslut	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser individens eller vårdnadshavarens överklagan av beslut.

4.1.2 Utreda ensamkommande barn och ungas behov av boende, skydd och stöd enligt SoL och LVU

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Vårdplan enligt BBIC	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Yttrande till åklagare/polismyndighet	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser yttrande enligt 11 § lagen (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare, LUL innehållande tidigare vidtagna åtgärder, en bedömning av om den unge har ett särskilt behov av åtgärder som syftar till att motverka att han eller hon utvecklas ogynnsamt samt en redogörelse av den unges personliga utveckling och levnadsomständigheter i övrigt.
Yttrande till domstol	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Rätten får inte döma någon till ungdomsvård om det inte finns ett yttrande från socialtjänsten med det innehåll som avses i 11 § tredje stycket LUL, se ovan. Rätten kan med stöd av 28 § LUL begära in ett yttrande från socialtjänsten om åklagaren inte tidigare har hämtat in ett yttrande eller att yttrandet har blivit inaktuellt.
Protokoll från förhandling enligt Lagen om vård av unga (LVU)	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser protokoll från muntlig förhandling (som genomförs av domstol med samtliga berörda närvarande).
Vårdplan enligt LVU	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Ungdomskontrakt enligt SoL	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser ungdomsvård med ungdomskontrakt enligt SoL (Socialtjänstlagen). Ungdomskontraktet visar vilka insatser socialtjänsten planerar att vidta enligt SoL. I ungdomskontraktet ingår det förutom vilken insats även omfattning och varaktighet av föreslagna insatser.

4.1.2 Utreda ensamkommande barn och ungas behov av boende, skydd och stöd enligt SoL och LVU

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Beslut om verkställighet av dom	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser insats som initieras av inkommen dom.
Underrättelse till förvaltningsrätt enligt LUL (lagen om unga lagöverträdare)	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser underrättelse vid ungdomsvård efter beslut om straffvarning enl. 17 § 1st LUL till förvaltningsrätt. Innehåller information om ungdomsvården med ungdomskontrakt har verkställts, påbörjats men inte slutförts eller inte verkställts. Om ungdomskontraktet inte verkställts anges skälen för detta.
Underrättelse till åklagarmyndigheten enligt LUL (lagen om unga lagöverträdare)	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser underrättelse till åklagarmyndigheten enligt 12 kap. 8 § Socialtjänstlagen. Socialtjänsten är skyldig att underrätta åklagarmyndigheten, om någon som har dömts till ungdomsvård eller ungdomstjänst under verkställigheten i väsentlig grad underlåter att göra vad som åligger honom eller henne eller, om det av andra skäl föreligger hinder för verkställighet. Underrättelsen innehåller även de åtgärder socialtjänsten vidtagit för att få ungdomen att utföra påföljden.
Anvisning från migrationsverket	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Migrationsverket ska så snart som möjligt efter det att barnet ansökt om asyl, anvisa en kommun som får det långsiktiga ansvaret för barnets boende och omsorg, en så kallad anvisningskommun. Anvisningskommunen ansvarar för att barnet får det stöd och den hjälp som han eller hon behöver enligt socialtjänstlagen.
Skrivelse om att barnet fått uppehållstillstånd	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser information från Migrationsverket eller god man om att barnet har fått uppehållstillstånd.

4.1.2 Utreda ensamkommande barn och ungas behov av boende, skydd och stöd enligt SoL och LVU

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Avvisningsbeslut	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser beslut innehållande information från Migrationsverket om att barnet har fått avslag på sin ansökan om att få stanna i Sverige.
Utredning om särskilt förordnade vårdnadshavare	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras	Digital	OSL 26:1	Socialtjänsten rekryterar och utreder särskilt förordnad vårdnadshavare (SFV) och ansöker om SFV till Tingsrätten, vilka förordnar SFV.
Beslut om åldersuppskrivning	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser beslut innehållande information från Migrationsverket om att barnet har bedömts vara äldre än vad den initiala utredningen pekade på.

4.1.3 Utreda behov av vård för vuxna enligt LVM (lagen om vård av missbrukare i vissa fall)

Processen omfattar att ta emot anmälningar från enskilda eller andra instanser, utreda och göra bedömningar samt att inhämta beslut om vård enligt LVM från rättslig instans.

4.1.3 Utreda behov av vård för vuxna enligt LVM (lagen om vård av missbrukare i vissa fall)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Begäran, ansökan, anmälan om missbruk* som leder till utredning eller ingår i befintligt ärende	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Anmälan kan inkomma på flera olika sätt tex telefon, muntligt och post. Alla myndigheter som regelbundet kommer i kontakt med missbrukare omfattas av anmälningsskyldigheten enligt 6 § LVM, t.ex. polis, frivården, läkare.

4.1.3 Utreda behov av vård för vuxna enligt LVM (lagen om vård av missbrukare i vissa fall)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
						*Kan också benämnas aktualisering.
Begäran, ansökan, anmälan om missbruk* som inte leder till utredning eller ingår i befintligt ärende	Gallras 2 år efter ankomstdatum	N137-0220/20	Registreras/ Kronologiskt/ Pärm	Analog/ Digital	OSL 26:1	Alla ansökningar och anmälningar leder till en aktualisering. Om socialsekreterare efter förhandsbedömning bedömer att ingen utredning kommer att påbörjas går aktualiseringen till den Kronologiska pärmen. Analoga handlingar sätts i kronologisk pärm. På pärmen ska nämnd, verksamhetsområde, handlingstyp, gallringsfrist samt datum framgå. Pärmen ska diarieföras. Får ej sorteras på personnummer. Digitala handlingar tillförs den kronologiska pärmen i Treseva. *Kan också benämnas aktualisering.
Beslut att inleda utredning om tvångsvård enligt 7 § Lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Beslut om att utredning inte ska inledas eller att påbörjad utredning ska läggas ned	Gallras 2 år efter beslut	N137-0220/20	Registreras/ Kronologiskt/ Pärm	Analog/ Digital	OSL 26:1	Beslut om att inte inleda utredning eller att påbörjad utredning ska läggas ned dokumenteras på samma handling som begäran, ansökan eller anmälan. Därför gallras beslut tillsammans med handlingar som ingår i den kronologiska pärmen.

4.1.3 Utreda behov av vård för vuxna enligt LVM (lagen om vård av missbrukare i vissa fall)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Begäran om läkarundersökning/läkarintyg	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Till socialtjänstens utredning som ligger till grund för ansökan om vård enligt LVM ska fogas ett läkarintyg enligt § 9 LVM. Socialtjänsten begär om läkarundersökning/läkarintyg för den enskilde.
Läkarintyg enligt 9 § LVM	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Begäran om polishandräckning	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser begäran om polishandräckning enligt 45 § LVM.
Begäran om dokumentation samt utlåtanden från andra myndigheter	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Handlingarna kan till exempel utgöras av kopior på hälso- och sjukvårdsjournaler.
Utredning enligt 7 § Lagen om vård av Missbrukare (LVM)	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Kommuniceringsbrev, enligt 17 § Förvaltningslagen	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Återkoppling på kommuniceringsbrev	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser synpunkter på utredningen kommunicerade av klient.
Föreläggande från Förvaltningsrätten om att inkomma med yttrande	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Begäran om yttrande från annan instans rörande enskild förekommer även i process 4.5.2.
Tjänsteutlåtande till utskott eller nämnd	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser handläggares utlåtande i individärende.
Protokollsutdrag från individutskott eller nämnd	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Meddelande om beslut delges socialsekreterare och den enskilde i form av protokollsutdrag från individutskott eller nämnd.
Ordförande- eller utskottsbeslut i enlighet med 13 § 2 stycket LVM	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	

4.1.3 Utreda behov av vård för vuxna enligt LVM (lagen om vård av missbrukare i vissa fall)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Ansökan till Förvaltningsrätten om LVM-vård	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Förordnande om offentligt biträde	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Fullmakt för legal företrädare	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Kallelse till handläggare om att vittna vid rättegång	Gallras efter det att datum för rättegång har passerat	N137-0220/20		Analog/ Digital	OSL 26:1	
Domar, beslut och protokoll från förvaltningsrättsliga instanser	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Beslut - Placeringsanvisning från SiS (statens institutionsstyrelse)	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Beslut om intagning från SiS, verkställighet av vården	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Behandlingsplan från SiS	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Meddelande om upphörande av vård från SiS	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Alla klienter ska ha en behandlingsplan med behandlingsmål och planerade insatser. Behandlingsplanen upprättas i samarbete med LVM-hemmet, socialtjänsten och klienten.
Slutrapport från SiS	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Statens institutionsstyrelse fattar beslut om in- och utskrivning och ska kontinuerligt hålla stadsdelsnämnden informerad om hur vården fortskrider och samråda i alla

4.1.3 Utreda behov av vård för vuxna enligt LVM (lagen om vård av missbrukare i vissa fall)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
						angelägna frågor. Vid utskrivning görs en slutrapport som expedieras till stadsdelsnämnden.
Månadsrapporter och genomförandeplan från utförare	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser rapporter och genomförandeplaner rörande klienten. Inkommer från flera olika instanser beroende på var klienten vårdas, bland annat från öppenvård, boende eller familjehem.
Samtycke till informationsutbyte	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser till exempel kontakt med frivård, anhörig, arbetsförmedling eller annan myndighet.
Provtagning, beställning av drogtest	Gallras då uppgift som tillför sakuppgift till ärendet har antecknats i personakten	N137-0220/20		Analog/ Digital	OSL 26:1	
Provtagning, svar på drogtest	Gallras då uppgift som tillför sakuppgift till ärendet har antecknats i personakten	N137-0220/20		Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser inkomna provresultat av drogtestar från företag som utför analyser för stadsdelens räkning.

4.1.4 Utreda behov av vård för vuxna enligt SoL (socialtjänstlagen)

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

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

4.1.4 Utredda behov av vård för vuxna enligt SoL (socialtjänstlagen)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Begäran, anmälan, ansökan eller information på annat sätt* som efter förhandsbedömning ger upphov till ärende eller tillför befintligt ärende	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	<p>Avser begäran, anmälan, ansökan eller på annat sätt enligt 4 kap. 1 § Socialtjänstlagen som inkommer till förvaltningen i de fall som leder till att ärende startas upp eller tillhör ett befintligt ärende.</p> <p>Anmälan kan till exempel komma i form av polisrapport. Ett ärende kan uppkomma på ett annat sätt än genom ansökan, begäran eller anmälan. Annat sätt kan vara via förfrågan, via en begäran om ett yttrande, ett meddelande från annan myndighet, information via media eller nämndens egna iakttagelser. Andra iakttagelser som görs kan vara t. ex inom socialjourens arbete, fältarbetares iakttagelser eller inom hemtjänsten.</p> <p>*Kan också benämnas aktualisering.</p>
Begäran, anmälan, ansökan eller information på annat sätt* som efter förhandsbedömning inte ger upphov till ärende eller tillför befintligt ärende	Gallras 2 år efter ankomstdatum	N137-0220/20	Registreras/ Kronologiskt/ Pärm	Analog/ Digital	OSL 26:1	<p>Avser begäran, anmälan, ansökan eller på annat sätt enligt 4 kap. 1 § Socialtjänstlagen som inkommer till förvaltningen och som efter förhandsbedömning inte tillhör ärende eller ger upphov till att ärende startas upp.</p> <p>Analoga handlingar sätts i kronologisk pärm. På pärmen ska nämnd, verksamhetsområde, handlingstyp, gallringsfrist samt datum framgå. Pärmen ska diarieföras. Får ej sorteras på personnummer.</p>

4.1.4 Utreda behov av vård för vuxna enligt SoL (socialtjänstlagen)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
						Digitala handlingar tillförs den kronologiska pärmen i Treserva. *Kan också benämnas aktualisering.
Beslut att inleda utredning	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Beslut att inte inleda utredning som hör till individ med tidigare ärende	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Beslutet antecknas i befintlig personakt.
Beslut att inte inleda utredning som inte hör till individ med tidigare ärende	Gallras 2 år efter beslut	N137-0220/20	Registreras/ Kronologiskt/ Pärm	Analog/ Digital	OSL 26:1	Tillförs den kronologiska pärmen.
Lista över sökta boenden	Gallras när uppgift som tillför sakuppgift till ärendet noterats i personakten	N137-0220/20		Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser listor över sökta boenden som klienten lämnar till socialsekreteraren.
Lista över sökta arbeten	Gallras när uppgift som tillför sakuppgift till ärendet noterats i personakten	N137-0220/20		Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser listor över sökta arbeten som klienten lämnar till socialsekreteraren.
Addiction Severity Index (ASI), ifyllt frågeformulär	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Provtagning, beställning av drogtest	Gallras när uppgift som tillför sakuppgift till ärendet noterats i personakten	N137-0220/20		Analog/ Digital	OSL 26:1	

4.1.4 Utreda behov av vård för vuxna enligt SoL (socialtjänstlagen)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Provtagning, svar på drogtest	Gallras när uppgift som tillför sakuppgift till ärendet noterats i personakten	N137-0220/20		Analog/ Digital	OSL 26:1	
Meddelande om nattfrånvaro	Gallras när uppgift som tillför sakuppgift till ärendet noterats i personakten	N137-0220/20		Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser information från utförarverksamheten om klienten haft frånvaro under natten från exempelvis jourboenden.
Journalanteckningar	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Genomförandeplan	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Utredning som upprättas enligt kap 11 § 1 SoL	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Vårdplan	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser dokumenterad planering av insatser för en klient som upprättas av socialsekreteraren.
Arbetsplan	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser dokumenterad planering av insatser för en klient som upprättas av socialsekreteraren.
Handlingsplan	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser dokumenterad planering av insatser för en klient som upprättas av socialsekreteraren.
Aktivitetsplan	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser dokumenterad planering av insatser för en klient som upprättas av socialsekreteraren.
Behandlingsplaner från Kriminalvården	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser behandlingsplaner från kriminalvården som skickas till förvaltningen för kännedom.

4.1.4 Utreda behov av vård för vuxna enligt SoL (socialtjänstlagen)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Beställning av uppdrag	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser beställning av uppdrag hos olika instanser rörande klienten, till exempel utförandeverksamhet.
Samtycken och överenskommelser	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser klientens samtycken och överenskommelser till informationsutbyte mellan olika parter. Till exempel samtycke att hämta uppgifter ur andra myndigheters register eller lämna ut uppgifter ur förvaltningens register till andra myndigheter (socialtjänst, arbetsförmedling, försäkringskassa, frivård, primärvård med flera). Kan även vara samtycke att inhämta/lämna uppgifter med andra parter (läkare, anhörig etc) avseende en klient.
Begäran om dokumentation, utredningar och utlåtanden från andra instanser	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser begäran om dokumentation, utlåtanden och utredningar rörande klienten från andra instanser så som kriminalvård, sjukvård, psykolog, utbildningsinsats,
Svar på begäran om dokumentation, utredningar och utlåtanden från andra myndigheter	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser svar på begäran om dokumentation, utlåtanden och utredningar rörande klienten från andra instanser så som kriminalvård, sjukvård, psykolog, utbildningsinsats,
Förvaltningsrättsliga domar, beslut och protokoll	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser domar, beslut och protokoll från förvaltningsrättsliga instanser som ingår i ärende.
Avtal rörande köpt vård och boende	Bevaras	N137- 0220/20	Diarieförs	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser avtal mellan förvaltningen och annan part rörande köpt vård och boende för en klient. Kallas även vissa fall placeringsavtal. Uppgift om diarienummer antecknas i klientens ärende/personakt.

4.1.4 Utreda behov av vård för vuxna enligt SoL (socialtjänstlagen)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Månadsrapporter från utförare	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser rapporter rörande klienten. Inkommer från olika instanser beroende på var klienten vårdas, bland annat från öppenvård, boende eller familjehem.
Genomförandeplan från utförare	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser genomförandeplan rörande klienten. Inkommer från olika instanser beroende på var klienten vårdas, bland annat från öppenvård, boende eller familjehem.
Polisens förundersökningsprotokoll och förhörprotokoll	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser förundersökningsprotokoll och förhörprotokoll som inkommer från polis eller åklagarmyndighet som tillhör ärende.
Registerkontroller/ upplysningar ur belastningsregistret som utgör underlag för beslut	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Registerkontroller/ upplysningar ur belastningsregistret som inte tillför sakuppgift för ärende och som inte ligger till underlag för beslut	Gallras när uppgift som tillför sakuppgift till ärendet noterats i personakten	N137- 0220/20				
Hälso- och sjukvårdsjournal	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser kopia på hälso- och sjukvårdsjournal.
Journaler från frivård	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser kopia på journaler från frivården.
Anmälningar, rapporter och meddelanden* som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Gallras 2 år efter ankomstdatum	N137- 0220/20	Registreras/ Kronologiskt/ Pärm	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser handlingar som inkommer för kännedom från externa parter rörande förändring av livsvillkor för individer bosatta i stadsdelen och som inte tillhör befintligt ärende eller ger upphov till ärende. Kan till exempel på vara underrättelser rörande elskulder,

4.1.4 Utreda behov av vård för vuxna enligt SoL (socialtjänstlagen)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
						hyresskulder, avhysningar, LOB-ar (rapport avseende omhändertagande av berusade personer), skilsmässa. Analoga handlingar sätts i kronologisk pärm. På pärmen ska nämnd, verksamhetsområde, handlingstyp, gallringsfrist samt datum framgå. Pärmen ska diarieföras. Får ej sorteras på personnummer. Digitala handlingar tillförs den kronologiska pärmen i Treserva. *Kan också benämnas aktualisering.
Kallelser till exempelvis rättegång, möte med handläggare m.m.	Gallras när uppgift som tillför sakuppgift till ärendet noterats i personakten	N137-0220/20		Analog/ Digital	OSL 26:1	Meddelande om beslut delges socialsekreterare och individ i form av protokollsutdrag från individutskott eller nämnd.
Protokollsutdrag från individutskott eller nämnd	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Beslut i enskilt ärende	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Beslutsmeddelande om bifall eller avslag	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Besvärshänvisning gällande delvis bifall eller avslag	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Överklagande av beslut	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	

4.1.4 Utredda behov av vård för vuxna enligt SoL (socialtjänstlagen)						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Uppdragsdokument vid bifall	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser uppdrag till utförare. Skickas via post för de som inte har Treserva (till exempel externa utförare eller skolan).
Dokumentation av förordnande av juridiskt ombud, förvaltare och god man	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser dokumentation som styrker att den utsedda personen får agera som ombud för klienten, t ex fullmakter, förordnanden från domstol etc.
Meddelande om utskrivning från en för vård och boende	Gallras när uppgift som tillför sakuppgift till ärendet noterats i personakten	N137- 0220/20		Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser meddelande till socialtjänsten om att personen skrivs ut från sitt boende.
Besiktningssprotokoll (motsv) rörande boende som tillhandahålls av stadsdelen	Gallras när handlingen inte är nödvändig för ändamålet	N137- 0220/20		Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser besiktningssprotokoll för kommunens egna boenden. Boendekonsulenter besiktar boendet, dess skick och inventarier, inför att en ny person ska flytta in.

4.1.5 Utredda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS (lag om stöd och service till vissa funktionshindrade)

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

4.1.5 Utreda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS (lag om stöd och service till vissa funktionshindrade)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Inkomstförfrågan, underskriven blankett	Gallras 1 år efter det att handlingen inkom	N137-0328/19				Avser blankett som används i samband med beslut om kommunalt bostadstillägg/garantibelopp. Hyresgästen/huvudmannen/brukaren/gode mannen fyller i den, undertecknar och skickar till förvaltningen inklusive eventuella bilagor. Utifrån de uppgifterna görs en beräkning och beslut om kommunalt bostadstillägg.
Dubbel boendekostnad, underskriven blankett	Gallras 1 år efter det att handlingen inkom	N137-0328/19				Blanketten används i de fall en person ska flytta in på BmSS och har dubbla boendekostnader i samband med det. Den som flyttar in permanent till ett särskilt boende och inte har hunnit avyttra den tidigare, egna bostaden, kan medges befrielse från den lägsta av hyrorna.
Anmälan om behov av stöd som leder till att ärende startas upp eller tillhör ett befintligt ärende	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser anmälan om oro för en myndig person. Bevaras då anmälan leder till ärende eller tillhör ett befintligt ärende.
Begäran enligt LSS som leder till att ärende startas upp eller tillhör ett befintligt ärende	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser begäran om bistånd enligt LSS.
Ansökan enligt SoL som leder till att ärende startas upp eller tillhör ett befintligt ärende	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser ansökan om bistånd enligt SoL.
Anmälan om behov av stöd, Ansökan enligt SoL 4 kap § 1 och Begäran enligt 1 och 9 § LSS*	Gallras 2 år efter beslut	N137-0220/20	Registreras/ Kronologiskt/ Pärm	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser aktualisering enligt 4 kap 1 § SoL. Tillhörande handlingar avser Anmälan om behov av stöd, ansökan enligt SoL 4 kap 1 § och begäran enligt 1 och 9 § LSS Avser handlingar som inkommer till förvaltningen och

4.1.5 Utreda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS (lag om stöd och service till vissa funktionshindrade)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
som inte leder till ärende och där befintligt ärende saknas						<p>som efter förhandsbedömning inte tillhör ärende eller ger upphov till att ärende startas upp.</p> <p>Analoga handlingar sätts i kronologisk pärm. På pärmen ska nämnd, verksamhetsområde, handlingstyp, gallringsfrist samt datum framgå. Pärmen ska diarieföras. Får ej sorteras på personnummer.</p> <p>Digitala handlingar tillförs den kronologiska pärmen i Treseva.</p> <p>*Kan också benämnas aktualisering.</p>
Återtagen ansökan (enligt SoL och LSS)	Gallras 2 år efter ansökan återtagits	N137-0220/20	Registreras/ Kronologiskt/ Pärm	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser ansökan med dokumenterad information om att personen tar tillbaka sin ansökan. Tillförs den kronologiska pärmen.
Utredningsplan	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Fullmakt från legal företrädare	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser till exempel fullmakt för assistansbolag att föra den enskildes talan (signerat av den enskilde), gäller både barn och vuxna.
Samtycke om att ta kontakt med andra personer eller myndigheter	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser t ex samtycke att kontakta skola/förskola/kontakta läkare. Samtycken är tidsbegränsade.
Samtycke om att handläggare får vidarebefordra information	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	

4.1.5 Utreda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS (lag om stöd och service till vissa funktionshindrade)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Handlingar/utlåtanden från hälso- och sjukvården	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser till exempel läkarintyg/läkarutlåtande/journalanteckningar.
Handlingar/utlåtanden från förskola/skola	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser till exempel handlingar som styrker skolgång, närvaro, utlåtanden från personal vid skola/förskola.
Utlåtande från psykolog/sjukgymnast/logoped m.fl.	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Intyg om omvårdnadsbidrag (från försäkringskassan)	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Arbetsgivarintyg för person som söker personlig assistans på sitt arbete	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser intyg om hur arbetsgivaren kan handikappanpassa arbetsplatsen/ vilka anpassningsstöd hen kan erbjuda.
Yttrande från utförarverksamhet vid omprovning/uppföljning	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser skriftligt yttrande från utförarverksamhet vid omprovning eller uppföljning av bistånd.
Utredning enligt LSS och SoL	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Kommuniceringsbrev, enligt 17 § Förvaltningslagen	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Återkoppling på kommuneringsbrev	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser synpunkter på utredningen kommunicerade av brukare/vårdnadshavare/ ombud.
Tjänsteutlåtande i individärende	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Underrättelse till vårdnadshavare/legal företrädare att de kan delta vid nämnd eller utskott	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	

4.1.5 Utreda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS (lag om stöd och service till vissa funktionshindrade)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Ordförande- eller utskottsbeslut	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser beslut rörande individ som fattas i individutskott, nämnd eller av ordförande.
Beslutsmeddelande om bifall eller avslag	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Besvärshänvisning gällande bifall eller avslag	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Överklagan	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Kan komma in via mejl eller post. Original skickas till förvaltningsdomstolen kopia läggs i personakt.
Yttrande vid överklagan	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Kallas även sakframställan och sakupplysning.
Uppdragsdokument vid bifall	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser uppdrag till utförare. Skickas via post för de som inte har Treserva (till exempel externa utförare eller skolan).
Uppföljning av ärende/utvärdering	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Skrivelser med brukare/vårdnadshavare/ställföreträdare /ombud, som är relevanta och tillför sakuppgift	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser till exempel mejl och sms. Dessa får sammanfattas, långa mejl skannas in eller kopieras in i ett tomt dokument som hamnar i verksamhetssystemet.
LSS-resor, beställning	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser beställningar av resor till korttidstillsyn och korttidsvistelse. Beställning görs till planerings eller servicekontoret (Trafikkontoret). Hur länge det gäller och hur ofta resorna sker, skickas till färdtjänst. Skannas in till Treserva och läggs i analog personakt.

4.1.5 Utreda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS (lag om stöd och service till vissa funktionshindrade)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Inkommen begäran om social utredning gällande ansökan om god man	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser inkommen begäran från Överförmyndarmyndigheten.
Social utredning avseende ansökan om god man	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser ifylld mall från Överförmyndigheten. Original skickas till Överförmyndarmyndigheten. Kopia tillförs personakten.
Anmälan och beslut om ställföreträdare/god man	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser handläggares anmälan om behov av ställföreträdare/god man.
Förordnande av kontaktperson, ifyllt formulär	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Avtal med extern utförare	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Kommuner och regioner kan besluta att överlämna vården av kommunala angelägenheter till privata utförare. Med en privat utförare avses en juridisk person eller enskild individ som mottagit uppdraget om vården av en kommunal angelägenhet.
Avtal rörande köpt vård och boende	Bevaras	N137-0220/20	Diariet	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser avtal mellan förvaltningen och annan part rörande köpt vård och boende för en klient. Kallas även vissa fall placeringsavtal. Uppgift om diarienummer antecknas i klientens ärende/personakt.
Beslut om hemvårdsbidrag	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Avgiftsbeslut LSS-insatser	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	

4.1.5 Utreda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS (lag om stöd och service till vissa funktionshindrade)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Beslut om personlig assistans från försäkringskassan	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	

4.1.6 Utreda behov av bistånd för personer över 65 år enligt SoL såsom äldreboende, korttidsboende och hemtjänst

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

4.1.6 Utreda behov av bistånd för personer över 65 år enligt SoL såsom äldreboende, korttidsboende och hemtjänst

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Inkomstredovisning	Gallras 1 år efter att den inkommit till förvaltningen	N137-0328/19	Systematiskt	Analog	OSL 26:1	
Ansökan som ger upphov till ärende eller tillhör befintligt ärende	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser inkommen ansökan som ger upphov till att ärende startas eller som tillhör befintligt ärende.
Ansökan som inte ger upphov till ärende och inte tillhör befintligt ärende*	Gallras 2 år efter ankomstdatum	N137-0220/20	Registreras/ Kronologiskt/ Pärm	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser inkommen ansökan som inte ger upphov till ärende och som inte tillhör befintligt ärende. Analog handlingar sätts i kronologisk pärm. På pärmen ska nämnd, verksamhetsområde, handlingstyp, gallringsfrist samt datum framgå. Pärmen ska diarieföras. Får ej sorteras på personnummer.

4.1.6 Utreda behov av bistånd för personer över 65 år enligt SoL såsom äldreboende, korttidsboende och hemtjänst

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
						<p>Digitala handlingar tillförs den kronologiska pärmen i Treserva.</p> <p>*Kan också benämnas aktualisering.</p>
Anmälan som ger upphov till ärende eller tillhör befintligt ärende	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Anmälan som inte ger upphov till ärende och inte tillhör befintligt ärende*	Gallras 2 år efter ankomstdatum	N137-0220/20	Registreras/ Kronologiskt/ Pärm	Analog/ Digital	OSL 26:1	<p>Avser inkommen anmälan som inte ger upphov till ärende och som inte tillhör befintligt ärende.</p> <p>Analog handlingar sätts i kronologisk pärm. På pärmen ska nämnd, verksamhetsområde, handlingstyp, gallringsfrist samt datum framgå. Pärmen ska diarieföras. Får ej sorteras på personnummer.</p> <p>Digitala handlingar tillförs den kronologiska pärmen i Treserva.</p> <p>*Kan också benämnas aktualisering.</p>
Beslut om att inleda utredning	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Beslut att inte inleda utredning som hör till individ med tidigare ärende	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser beslut att inte inleda utredning som tillhör person med tidigare ärende. Beslut antecknas i befintlig personakt.
Beslut om att inte inleda utredning som inte hör till individ med tidigare ärende	Gallras 2 år efter beslut	N137-0220/20	Registreras/ Kronologiskt/ Pärm	Analog/ Digital	OSL 26:1	Tillförs den kronologiska pärmen.

4.1.6 Utreda behov av bistånd för personer över 65 år enligt SoL såsom äldreboende, korttidsboende och hemtjänst

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Utredning av biståndsbehov för personer över 65 år	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Läkarintyg	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Rehabutlåtande/ADL bedömning (aktiviteter i det dagliga livet)	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Egenvårdsintyg	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser intyg från vårdcentralen.
Underrättelse om god man/förvaltare	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser inkommen handling om att individen tilldelats god man/förvaltare.
Anmälan och beslut om god man/förvaltare	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser handläggarens anmälan om behov av god man/förvaltare.
Fullmakt	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser fullmakt för legal företrädare att föra den enskildes talan.
Samtycke till informationsutbyte	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser t.ex. samtycke att handläggare får ta kontakt med andra personer eller myndigheter, eller att handläggare får vidarebefordra information till exempel till vårdcentral.
Handlingar/utlåtanden från hälso- och sjukvård	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser till exempel läkarintyg/läkarutlåtande/journalanteckningar.
Genomförandeplan från utförare	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser genomförandeplan från privata och interna utförare.
Sammanfattningar från boende eller psykiatri	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Inkommer en gång i månaden/en gång i kvartalet från externa boenden som inte har Treserva.

4.1.6 Utreda behov av bistånd för personer över 65 år enligt SoL såsom äldreboende, korttidsboende och hemtjänst

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Kommuniceringsbrev, enligt 17 § Förvaltningslagen	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Beslutsmeddelande om bifall eller avslag	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Besvärshänvisning gällande delvis bifall eller avslag	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Överklagan	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Kan komma in via mejl eller post. Original skickas till förvaltningsdomstolen, kopia läggs i personakt.
Dom från kammarrätten gällande överklagan	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Uppdragsdokument vid bifall	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser uppdrag till utförare eller boendesamordnare. Skickas via post för de som inte har Treserva (till exempel externa utförare).
Skrivelser med klient/förvaltare/god man, som är relevanta och tillför sakuppgift	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser till exempel mejl och sms. Dessa får sammanfattas, långa mejl skannas in eller kopieras in i ett tomt dokument som hamnar i verksamhetssystemet.
Samordnad individuell plan (SIP)	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Begäran om dokumentation, utredningar och utlåtanden från andra instanser	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Begäran från annan myndighet om att ta del av information	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Inkommer till förvaltningen då annan myndighet behöver ta del av information. För hantering av yttranden/upplysningar på begäran av andra myndigheter

4.1.6 Utredda behov av bistånd för personer över 65 år enligt SoL såsom äldreboende, korttidsboende och hemtjänst

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
						se gallringsframställan för process 4.5.2 ”Hantera yttranden på begäran av andra myndigheter”.
Placeringsavtal gällande äldreboende och korttidsplatser inom äldreomsorg	Bevaras	N137-0220/20	Diarieförs	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser avtal mellan förvaltningen och annan part rörande köpt vård och boende för en klient. Kallas även vissa fall placeringsavtal. Uppgift om diarienummer antecknas i klientens ärende/personakt.
Anmälningar, rapporter och meddelanden* som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Gallras 2 år efter ankomstdatum	N137-0220/20	Registreras/ Kronologiskt/ Pärm	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser handlingar som inkommer för kännedom från externa parter rörande förändring av livsvillkor för individer bosatta i stadsdelen och som inte tillhör befintligt ärende eller ger upphov till ärende. Kan till exempel på vara underrättelser rörande elskulder, hyresskulder, avhysningar, uppgift om inkassokrav m.m. Analog handlingar sätts i kronologisk pärm. På pärmen ska nämnd, verksamhetsområde, handlingstyp, gallringsfrist samt datum framgå. Pärmen ska diarieföras. Får ej sorteras på personnummer. Digitala handlingar tillförs den kronologiska pärmen i Treserva. *Kan också benämnas aktualisering.

4.1.7 Utreda behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL

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

4.1.7 Utreda behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Begäran, anmälan, ansökan eller information på annat sätt som efter förhandsbedömning ger upphov till ärende eller tillför befintligt ärende	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser aktualisering/nyansökan/återansökan enligt 4 kap. 1 § Socialtjänstlagen som inkommer till förvaltningen i de fall som leder till att ärende startas upp eller tillhör ett befintligt ärende.
Begäran, anmälan, ansökan eller information på annat sätt* som efter förhandsbedömning inte ger upphov till ärende eller tillhör befintligt ärende	Gallras 2 år efter ankomstdatum	N137-0220/20	Registreras/ Kronologiskt/ Pärm	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser aktualisering/nyansökan/återansökan enligt 4 kap. § 1-2 Socialtjänstlagen som inte leder till att ett ärende startas upp eller där ärende inte finns sedan tidigare. Klienten kan till exempel välja att ta tillbaka sin ansökan, handläggare kan råda klient att återta ansökan i de fall det är uppenbart att klienten inte kommer beviljas bistånd. Analog handlingar sätts i kronologisk pärm. På pärmen ska nämnd, verksamhetsområde, handlingstyp, gallringsfrist samt datum framgå. Pärmen ska diarieföras. Får ej sorteras på personnummer. Digitala handlingar tillförs den kronologiska pärmen i Treseva.

4.1.7 Utreda behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
						*Kan också benämnas aktualisering.
<p>Bilagor till ansökan som utgör underlag till beräkning.</p> <p>Nedan listas exempel på handlingstyper som kan utgöra underlag till beräkning.</p>	<p>Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag.</p> <p>Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).</p>	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	<p>Handlingar som utgör underlag till beräkning ska särskiljas från de övriga handlingarna i personakten.</p> <p>Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.</p>
Inkomstuppgifter under de tre senaste månaderna	<p>Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag.</p> <p>Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför</p>	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	<p>Avser uppgift om klientens inkomst under de tre senaste månaderna. Exempelvis lönespecifikation.</p> <p>Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.</p>

4.1.7 Utreda behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).					
Inkomstuppgifter, övrigt	Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag. Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser uppgifter om klientens inkomst, bland annat fonder, aktier, bostadsbidrag, CSN, barnbidrag etc. Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.
Kontoöversikt	Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag. Gallras under förutsättning att	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser kontoöversikt som visar hur många konton klienten har. Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.

4.1.7 Utreda behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).					
Kontoutdrag	Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag. Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.
Deklaration	Gallras 2 år efter beslut i ärende till	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser klientens deklARATION för senaste redovisningsåret.

4.1.7 Utreda behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	<p>vilket handlingarna utgjort underlag.</p> <p>Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).</p>					Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.
Kontrolluppgift från Skatteverket	<p>Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag.</p> <p>Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan</p>	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.

4.1.7 Utreda behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	(typ av bilaga samt summa).					
Uppgift om kostnader: Räkningar, kvitton, kostnadsförslag etc	Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag. Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser kopior av aktuella kostnader som klienten har. Till exempel kostnadsförslag, kvitton, räkningar etc avseende sjukvård, tandvård, flyttning, glasögon, apotek, begravningsbyråer m.m. Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.
Inkassokrav, betalningspåminnelser	Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag. Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Eventuella inkassokrav och betalningspåminnelser som klienten har. Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.

4.1.7 Utreda behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).					
Uppgifter på kostnader för samtliga utgifter	Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag. Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Kan till exempel vara uppgift om klientens kostnad för hemförsäkring, el och fackavgift etc. Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.
Hysesavi	Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag.	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser hyresavier/inbetalningskort för klientens bostad. Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.

4.1.7 Utreda behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).					
Balansräkning	Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag. Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser klientens eventuella tillgångar och skulder. Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.

4.1.7 Utreda behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
F-skattsedel	Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag. Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avseende klienter som har F-skattsedel från Skatteverket. Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.
Årsbokslut	Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag. Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.

4.1.7 Utreda behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).					
Läkarintyg som styrker utgift/kostnad	Gallras 2 år efter beslut i ärende till vilket handlingarna utgjort underlag. Gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter som tillför sakuppgifter till ärendet om bilagan (typ av bilaga samt summa).	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser då klienten behöver styrka att få ersättning för kostnader, till exempel för skoinlägg, glasögon etc. Handlingstypen utgör underlag till beräkning till ansökan. Placeras i ett separat aktomslag/mapp i personakten.
Utredning om ekonomiskt bistånd	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Arbetsplan	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser den plan som handläggare upprättar tillsammans med klienten för att komma ut i självförsörjning.
Ansökan om god man eller förvaltare	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser ansökan om god man och förvaltare för en klient. Avser även kopia på ansökan inlämnad av klient.

4.1.7 Utreda behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Fullmakt	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser fullmakter som till exempel upprättas rörande förmedling av egna medel eller företrädande i olika ärenden.
Yttrande/upplysning/utredningar från andra myndigheter	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser till exempel utredningar, upplysningar, yttranden rörande den enskildes ekonomi från andra kommuner, från andra stadsdelar, migrationsverket, arbetsförmedling, försäkringskassan, sjukvården med flera.
Hälso- och sjukvårdsjournal	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser kopia på hälso- och sjukvårdsjournal.
Skrivelser/meddelanden som tillför sakuppgifter till ärende	Bevaras	N137- 0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Till exempel e-post, sms, fax- Sammanfattas i journal eller infogas i verksamhetssystem.
Kallelse till exempelvis möte med handläggare, rättegång etc.	Gallras då uppgift som tillför sakuppgift till ärendet har antecknats i personakten	N137- 0220/20		Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser till exempel kallelser till möte med handläggare, rättegång etc. Avser även de kallelser som klienten lämnar in till handläggare för till exempel sjukvård, arbetsförmedling, försäkringskassa.
Lista över sökta arbeten	Gallras under förutsättning att uppgift som tillför sakuppgift till ärendet har noterats i personakten	N137- 0220/20		Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser lista över sökta arbeten som klienten har sökt till.
Lista över sökta boenden	Gallras under förutsättning att	N137- 0220/20		Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser lista över sökta boenden som klienten har sökt till.

4.1.7 Utreda behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	uppgift som tillför sakuppgift till ärendet har noterats i personakten					
Domar, beslut och protokoll från förvaltningsrättsliga instanser	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser inkomna domar, beslut och protokoll från bland annat domstolar i mål som rör klienten.
Dokumentation av planering rörande den enskilde	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser planering och uppföljning rörande klient, till exempel samordnad individuell plan (SIP).
Journalanteckningar	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
ID-handling/personbevis	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser kopia på personbevis.
Uppehållstillstånd	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser kopia på klientens uppehållstillstånd.
Anställningsavtal	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser kopia på klientens anställningsavtal.
Uppsägningsbevis	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser kopia på klientens uppsägningsbevis.
Handlingar från arbetsförmedlingen	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser handlingar upprättade hos arbetsförmedlingen som klienten lämnar till handläggare, t ex klientens handlingsplan, arbetsplan, närvarorapport eller intyg på inskrivning vid arbetsförmedling.
Närvarolistor, närvarorapporter rörande utbildning	Gallras 2 år efter ärendet avslutats under förutsättning	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser till exempel närvaro vid SFI-undervisning.

4.1.7 Utreda behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	att uppgift som tillför sakuppgift till ärendet noteras i personakten					
Sjukintyg/läkarintyg/läkarutlåtande	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser aktuellt sjukintyg eller liknande som intygar att personen har nedsatt arbetsförmåga/särskilda behov.
Hyreskontrakt eller inneboendeavtal	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser kopia på klientens hyreskontrakt eller inneboendeavtal eller motsvarande.
Rapporter och meddelanden* som inte tillhör ärende och som efter förhandsbedömning inte ger upphov till ärende	Gallras 2 år efter ankomstdatum	N137-0220/20	Registreras/ Kronologiskt/ Pärm	Analog/ Digital	OSL 26:1	<p>Avser meddelanden och information som inkommer till förvaltningen för kännedom från externa parter rörande förändring av livsvillkor för individer bosatta i stadsdelen och som inte tillhör befintligt ärende eller ger upphov till ärende. Kan till exempel vara meddelanden och information från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndigheter om skulder, uppsägning, skilsmässa och avhysning etc.</p> <p>Analog handlingar sätts i kronologisk pärm. På pärmen ska nämnd, verksamhetsområde, handlingstyp, gallringsfrist samt datum framgå. Pärmen ska diarieföras. Får ej sorteras på personnummer.</p> <p>Digitala handlingar tillförs den kronologiska pärmen i Treserveda.</p> <p>*Kan också benämnas aktualisering.</p>

4.1.7 Utreda behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Information om utbetalning från externa parter	Gallras 2 år efter ärendet avslutats under förutsättning att uppgift som tillför sakuppgift till ärendet noteras i personakten	N137-0220/20		Digital	OSL 26:1	Avser information i Treserva om utbetalningar som skett till klienten från bl a försäkringskassa, CSN, a-kassa. Sker genom SSBTEK i Treserva.
Samtycke till informationsutbyte	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser klientens samtycke att hämta in den information som behövs för att utföra utredning.
Tjänsteutlåtande i individärende	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Beslut i individutskott eller nämnd	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser beslut rörande individ som fattas i individutskott eller nämnd, dessa beslut fattas i de ärendetyper där delegationsförbud för tjänsteman råder. För fullständig lista över vilka beslut detta innebär se stadsdelsnämndens delegationsordning.
Protokollsutdrag från individutskott eller nämnd	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Meddelande om beslut delges socialsekreterare och individ i form av protokollsutdrag från individutskott eller nämnd.
Beslut i enskilt ärende	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser beslut som fattas på tjänstemannanivå där beslut om delegation från nämnd eller utskott finns.
Beslutsmeddelande till den enskilde eller annan instans	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	

4.1.8 Utredda ansökningar om förhandsbesked för personer med funktionshinder enligt LSS och SoL, från personer boende utanför Göteborg

Processen omfattar att ta emot ansökningar från enskilda som inte bor i Göteborgs kommun men som har för avsikt att flytta hit. Inför sin flytt behöver den enskilde ett förhandsbesked om hen kan få bistånd enligt LSS vid flytt till Göteborgs kommun. I processen ingår att göra utredningar, bedömningar, fatta beslut och att verkställa beslut (avslå eller bevilja). Resursnämndsuppdrag SDN Västra Göteborg. För ytterligare information gällande gallringsbeslut eller hantering, kontakta denna nämnd.

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

4.1.8 Utredda ansökningar om förhandsbesked för personer med funktionshinder enligt LSS och SoL, från personer boende utanför Göteborg						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Ansökan * som leder till ärende eller tillhör befintligt ärende	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser ansökan om förhandsbesked enligt 16§ LSS.. *Kan också benämnas aktualisering.
Ansökan* som inte leder till ärende eller tillhör befintligt ärende	Gallras 2 år efter beslut	N137-0220/20	Registreras/ Kronologiskt/ Pärm	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser ansökan om förhandsbesked enligt 16§ LSS. Analog handlingar sätts i kronologisk pärm. På pärmen ska nämnd, verksamhetsområde, handlingstyp, gallringsfrist samt datum framgå. Pärmen ska diarieföras. Får ej sorteras på personnummer. Digitala handlingar tillförs den kronologiska pärmen i Treserva.

4.1.8 Utreda ansökningar om förhandsbesked för personer med funktionshinder enligt LSS och SoL, från personer boende utanför Göteborg

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
						*Kan också benämnas aktualisering.
Personkretsutredning	Bevaras	N137- 0220/20			OSL 26:1	
Handlingar/ utlåtanden från hälso- och sjukvården	Bevaras	N137- 0220/20			OSL 26:1	
Utredning från tidigare kommun	Bevaras	N137- 0220/20			OSL 26:1	
ADL-intyg (aktiviteter i det dagliga livet) för personlig assistans	Bevaras	N137- 0220/20			OSL 26:1	
Fullmakt för legal företrädare	Bevaras	N137- 0220/20			OSL 26:1	
Yttrande/ upplysning/ utredning från andra myndigheter	Bevaras	N137- 0220/20			OSL 26:1	
Underlag från andra i den enskildes nätverk	Bevaras	N137- 0220/20			OSL 26:1	
Utredning om insatser	Bevaras	N137- 0220/20			OSL 26:1	
Journalanteckningar	Bevaras	N137- 0220/20			OSL 26:1	
Tjänsteutlåtande till utskott	Bevaras	N137- 0220/20			OSL 26:1	
Underrättelse om att ärendet ska behandlas i utskott	Bevaras	N137- 0220/20			OSL 26:1	

4.1.8 Utreda ansökningar om förhandsbesked för personer med funktionshinder enligt LSS och SoL, från personer boende utanför Göteborg

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Protokollsutdrag från individutskott eller nämnd	Bevaras	N137-0220/20			OSL 26:1	
Beslutsmeddelande till den enskilde	Bevaras	N137-0220/20			OSL 26:1	
Överklagande av beslut	Bevaras	N137-0220/20			OSL 26:1	
Föreläggande från förvaltningsrättslig instans om att inkomma med yttrande	Bevaras	N137-0220/20			OSL 26:1	
Yttrande vid överklagan	Bevaras	N137-0220/20			OSL 26:1	
Domar, beslut och protokoll från förvaltningsrättsliga instanser	Bevaras	N137-0220/20			OSL 26:1	
Uppföljningsdokument	Bevaras	N137-0220/20			OSL 26:1	
Överflyttningsdokument	Bevaras	N137-0220/20			OSL 26:1	

4.2 Tillhandahålla boenden (processgrupp)

4.2.1 Tillhandahålla stödboende eller HVB-hem för barn och unga enligt SoL

Processen omfattar att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst, göra bedömningar, förbereda för inflyttningar, planera, upprätta genomförande- eller arbetsplaner, genomföra beviljade insatser. Processen avslutas då barnet eller ungdomen flyttar från boendet.

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

4.2.1 Tillhandahålla stödboende eller HVB-hem för barn och unga enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Mottaget uppdrag/uppdragsbeskrivning	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Inkommer från handläggare. Måste ha inkommit två veckor efter inskrivningsbeslut.
Akuta uppdrag	Bevaras	N137- 0328/19			OSL 26:1	Kan ibland gälla en ungdom som är tidigare okänd för socialtjänsten. Ungdomen stannar upp till två veckor.
Genomförandeplan	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Måste upprättas två veckor efter inkommet uppdrag.
Genomförandejournal	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt		OSL 26:1	
Daganteckningar som har sammanfattats	Gallras när sammanfattning av den sociala dokumentationen har gjorts	Gallrings- beslut krävs ej	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Daganteckningar lämnas inte ut. Om ingen sammanfattning eller automatisk överföring till journal skett bevaras daganteckningarna i sin helhet.
Daganteckningar som inte har sammanfattats	Bevaras		Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Daganteckningar som inte har sammanfattats likställs med genomförandejournal.
Platsförfrågan från handläggare	Gallras när informationen överförs till lämplighetsbedömning	N137- 0328/19	Ej applicerbart			Sker oftast per telefon och leder till studiebesök och lämplighetsbedömning av den sökande ungdomen.
Dokumentation från studiebesök hos den ansökande ungdomen	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Ingår i lämplighetsbedömning och används som underlag vid placering. Dokumentation består av svar på ca tio frågor angående om den ansökande har sysselsättning, några allergier etc. Blir det en inskrivning så läggs

4.2.1 Tillhandahålla stödboende eller HVB-hem för barn och unga enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
						informationen in i Treserva som en bilaga plus notering i journal.
Information om boendet, regler och liknande	Bevaras	N137-0328/19		Analog/ Digital		Finns med vid lämplighetsbedömning. Används delvis som ett led i att bedöma ungdomens inställning till placeringen. Om ungdomen reagerar allt för negativt på informationen kommer placeringen troligen inte att fungera och ärendet går tillbaka till handläggare.
Lämplighetsbedömning	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser information rörande bland annat om boendet har tillräckligt med personal och om personalen har rätt kompetens för de specifika behoven, matchar ungdomen boendet, finns det hot som till exempel hedersproblematik, finns någon sjukdom, allergi eller liknande. Lämplighetsbedömningen måste godkännas för att ungdomen ska bli placerad på boendet.
Samtycke från vårdnadshavare om att boendet har rätt att prata med ungdomens skola	Bevaras	N137-0328/19		Digital		Sker muntligt mellan boende och förälder. Anteckning om samtycke förs in i dokumentet lämplighetsbedömning.
Inskrivningsbeslut, antagen ungdom	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Analog	OSL 26:1	Handläggaren lägger upp ärendet i Treserva. Original läggs i fysisk personakt.
Mottaget uppdrag/uppdragsbeskrivning	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Självskattningsformulär	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 17:4	Avser självskattningsformulär där barnet/den unga uppskattar sina fysiska, psykiska och sociala färdigheter. Testuppgifterna omfattas av instrumentsekretess enligt 17 kap 4 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Det

4.2.1 Tillhandahålla stödboende eller HVB-hem för barn och unga enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
						gäller frågor, påstående och instruktioner till patienten, men inte själva resultatet. Den typen av testmaterial kan antingen förvaras tillsammans med klientens övriga genomförandejournal med särskild sekretessmarkering eller förvaras skilt från den med anteckning i genomförandejournalen om var testmaterial förvaras någonstans.
Feedback informed treatment (FIT) – Behandling med feedback	Gallras när sessionen är över	N137- 0328/19		Digital	OSL 26:1	<p>Avser helt avidentifierade uppgifter som används i samtal med ungdomen. Noteras i sammanfattning i Treserva om det är en avvikelse.</p> <p>FIT innehåller två skattningsformulär, ORS (skattning av förändring) och SRS (skattning av samtal) som är två enkla uppföljningsinstrument i form av skalor. Metoden innebär att klienten ger en direkt återkoppling på de åtgärder och insatser som gjorts och behöver göras. Med ORS kan man tidigt uppfatta om klienten har kommit till rätt verksamhet med resurser att möta dennes behov, och man kan även tidigt involvera fler personer i arbetet så att möjligheten för klienten att lyckas ökar. FIT går ut på att regelbundet och formaliserat få feedback från klienten om relationen till kontaktpersonen och resultat av kontakten. Denna feedback använder socialarbetaren till att anpassa och justera sitt arbetssätt till klientens preferenser och behov.</p>

4.2.1 Tillhandahålla stödboende eller HVB-hem för barn och unga enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Protokoll från uppföljningsmöten med socialtjänst	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Skrivs in i journal, antingen direkt om något speciellt framkommer eller läggs i veckosammanfattning. Eventuellt lägga protokollet i dokumenta istället och hänvisa till detta. Det skulle man också kunna göra vid samtal med ungdomen.
Avvikelser, kopplade till ungdom	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Avvikelser på boendet som inte är kopplade till specifik ungdom	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Treserva	Digital		
Synpunkt från ungdom	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser klagomål, förslag, synpunkter och positiv feedback. Förs in som avvikelse i Treserva eller sparas i fysisk akt. Kan komma in muntligt eller via mejl, sms eller liknande.
Brandskyddsdocument, påskrivet av ungdom	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital		Läggs till fysisk personakt.
Notering i journal om läkarutlåtande	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Lämnas ibland in av ungdomen. Notering om dessa förs in i journal.
Notering i journal om recept	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Lämnas ibland in av ungdomen. Notering av dessa förs in i journal.
Kommunikation som tillför sakuppgift i ärende	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Med den boende, vårdnadshavare eller annan.
Kommunikation som inte tillför sakuppgift i ärende	Handling av tillfällig eller ringa betydelse/ Gallras när	AN 2016:1		Analog/ Digital		Avser kommunikation av rutinmässig karaktär.

4.2.1 Tillhandahålla stödboende eller HVB-hem för barn och unga enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	kommunikationen är slutförd					
Utskrivningsbeslut	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser påskriven blankett om utskrivning från boendet. Läggs in i Treserva som bilaga till sammanfattning. Sen skickas det avslutade ärendet till handläggare och ärendet stängs för det utförande boendet.
Aidentifierad verksamhetsstatistik	Gallras när informationen överförs till verksamhets- berättelse	N137- 0328/19		Digital		Avser bland annat vad de sökande fick som besked, hur många boende som varit placerade på boendet etc. Används som underlag vid upprättandet av den verksamhetsberättelse som görs vid årets slut.
Verksamhetsberättelse	Bevaras	N137- 0328/19	Systematiskt	Digital		Upprättas årligen

4.2.2 Tillhandahålla särskilt boende för funktionshindrade barn och vuxna enligt LSS

Processen omfattar att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst, förbereda för inflyttningar, planera, upprätta genomförande- eller arbetsplaner, genomföra beviljade insatser. Processen avslutas då beviljad insats avslutas. Kontinuerlig uppföljning sker under hela placeringsvistelsen.

4.2.2 Tillhandahålla särskilt boende för funktionshindrade barn och vuxna enligt LSS

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Mottaget uppdrag/uppdragsbeskrivning	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Treserva	Digital	OSL 26:1	
Avidentifierad utredning och intresseanmälan	Gallras när hyreskontrakt skrivits	N137- 0328/19	Systematiskt/ Outlook	Digital		Upprättas för att matcha boende mot hyresgäst genom avidentifierad utredning som skickas till de olika boendena.
Genomförandeplan	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Treserva	Digital	OSL 26:1	
Journalanteckning	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Treserva	Digital	OSL 26:1	
Daganteckningar som har sammanfattats	Gallras när sammanfattning av den sociala dokumentationen har gjorts	Gallrings- beslut krävs ej	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Daganteckningar lämnas inte ut. Om ingen sammanfattning eller automatisk överföring till journal skett bevaras daganteckningarna i sin helhet.
Daganteckningar som inte har sammanfattats	Bevaras		Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Daganteckningar som inte har sammanfattats likställs med genomförandejournal.
Uppgiftsinhämtning vid studiebesök	Gallras när genomförandeplanen är upprättad	N137- 0328/19	Systematiskt	Analog	OSL 26:1	Brukaren är med vid ett studiebesök på det tilltänkta boendet för att stämma av att brukaren vill bo där och om boendet kan tillgodose brukarens intressen. Intressen som matchar tas med i genomförandeplanen.
Hyreskontrakt	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att det	N137- 0328/19	Systematiskt	Analog		Hyreskontraktet används även vid uppsägning av bostaden.

4.2.2 Tillhandahålla särskilt boende för funktionshindrade barn och vuxna enligt LSS

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	inte finns obetalda hyresskulder.					
Blankett vid mottagarsamtal	Gallras när genomförandeplanen är upprättad	N137-0328/19	Systematiskt	Analog	OSL 26:1	Underlag vid inflyttningssamtal
Checklista*	Gallras när genomförandeplanen är upprättad	N137-0328/19	Systematiskt	Analog	OSL 26:1	*Används exempelvis vid inflyttningssamtal. Checklistor är till för personalen, så att inget frågeområde missas.
Veckoschema och rutiner för brukare, långsiktig planering	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Systematiskt/ Treserva, brukarens akt	Digital, extern server	OSL 26:1	Avser långsiktig planering. Om handlingen upprättas i Treserva behöver inga papper sparas. Om handlingen upprättas på papper ska den sparas i brukarens akt.

4.2.3 Tillhandahålla äldreboende enligt SoL

Processen omfattar att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst, göra bedömningar, förbereda för inflyttningar, planera, upprätta genomförande- eller arbetsplaner, genomföra beviljade insatser. Processen avslutas då beviljad insats avslutas.

4.2.3 Tillhandahålla äldreboende enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Mottaget uppdrag/uppdragsbeskrivning	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Treserva	Digital	OSL 26:1	

4.2.3 Tillhandahålla äldreboende enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Genomförandeplan	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Treserva	Digital	OSL 26:1	
Journalanteckning/ genomförandejournal	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Treserva	Digital	OSL 26:1	
Daganteckningar som har sammanfattats	Gallras när sammanfattning av den sociala dokumentationen har gjorts	Gallrings- beslut krävs ej	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Daganteckningar lämnas inte ut. Om ingen sammanfattning eller automatisk överföring till journal skett bevaras daganteckningarna i sin helhet.
Daganteckningar som inte har sammanfattats	Bevaras		Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Daganteckningar som inte har sammanfattats likställs med genomförandejournal.
Arbetsplan	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Treserva	Digital	OSL 26:1	Är samma sak som en genomförandeplan fast upprättas om hyresgästen eller dess företrädare inte kan eller vill vara delaktiga vid upprättandet.
Levnadsberättelse	Bevaras	N137- 0328/19	Systematiskt ordnat/ Personakt	Analog	OSL 26:1	Kan även dokumenteras som en journalanteckning.
Individuell handlingsplan	Bevaras	N137- 0328/19	Systematiskt ordnat/ Personakt	Analog	OSL 26:1	Beskriver vilka individuella insatser hyresgästen behöver och hur de ska utföras. Görs tillsammans med kontaktperson och hyresgäst/företrädare för hyresgäst.
Bemötandeplan	Bevaras	N137- 0328/19	Systematiskt ordnat/ Personakt	Analog	OSL 26:1	Finns företrädesvis på demensenheter. Beskriver hur personal ska bemöta hyresgästen. Individuell bemötandeplan för varje hyresgäst.

4.2.3 Tillhandahålla äldreboende enligt SoL						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Överenskommelse om hantering av privata medel, skriftlig	Bevaras	N137-0328/19	Systematiskt ordnat/ Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser en skriftlig överenskommelse mellan den boende/god man/anhörig och den utförande förvaltningen (enhetschef eller motsvarande). Med privata medel menas en mindre summa kontanter som förvaras på boendet eller i hemmet och som är till för enstaka inköp.
Kassablad/redovisning, privata medel	Gallras 10 år efter sista anteckning på kassabladet	N137-0328/19	Systematiskt ordnat/ Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser kassablad/kassabok inklusive kvitton för inköp med privata medel.
Hyreskontrakt	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att det inte finns obetalda hyresskulder	N137-0328/19	Systematiskt ordnat/ Personakt	Analog		
Uppsägning av hyreskontrakt	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att det inte finns obetalda hyresskulder	N137-0328/19	Systematiskt ordnat/ Personakt	Analog		Behövs enbart om hyresgästen flyttar till en annan kommun.
Samtycke till brytande av sekretess	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt, Treserva	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser samtycke om till vem (vårdinstans, anhörig, god man) information får lämnas avseende den boende. Denna handling kan även förekomma på papper och ska då förvaras i personakten.

4.2.3 Tillhandahålla äldreboende enligt SoL						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Samtycke till insats	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt, Treserva	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser samtycke till större insats om vård/omsorg.
Samtycke/överenskommelse av kortfristig värde	Gallras 2 år efter att samtycket slutat gälla	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt, Treserva	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser till exempel samtycke att gå in i brukares lägenhet vid dennes frånvaro, samtycke skyddsåtgärder och samtycke tandvårdsstöd.
Checklistor*	Checklistor kan gallras under förutsättning att en sammanställning av vad som framkom gjorts i Treserva.	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt, Treserva	Analog/ Digital	OSL 26:1	*Används exempelvis vid ankomstsamtal. Checklistor är till för personalen, så att inget frågeområde missas.
Intyg om rätt till nödvändig tandvård	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny version förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt, Treserva	Analog/ Digital	OSL 26:1	Senaste versionen sparas.
Munhälsobedömning	Gallras när handlingen upphört att gälla och /eller ersatts av ny version förutsatt att	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt, Treserva	Analog/ Digital	OSL 26:1	Senaste versionen sparas.

4.2.3 Tillhandahålla äldreboende enligt SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	myndigheten inte längre har användning för den					
Information om utförd tandvård	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny version förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	N137-0328/19	Registreras/ Personakt, Treserva	Analog/ Digital	OSL 26:1	Senaste versionen sparas.

4.2.4 Tillhandahålla korttidsplatser för vård av personer över 65 år

Processen omfattar att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst, göra bedömningar, förbereda för inflyttningar, planera och upprätta genomförande- eller arbetsplaner. Förbereda för utflytt. Processen avslutas då brukaren flyttar från boendet.

Resursnämndsuppdrag Örgryte-Härlanda. För ytterligare information gällande gallringsbeslut eller hantering, kontakta denna nämnd.

4.2.4 Tillhandahålla korttidsplatser för vård av personer över 65 år

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Biståndsbeslut gällande korttidsplatser inom äldreomsorg	Bevaras				OSL 26:1	
Placeringsavtal gällande korttidsplatser inom äldreomsorg	Bevaras				OSL 26:1	

4.2.5 Förmedla lägenheter i äldreboende och korttidsplatser inom äldreomsorg

Processen omfattar att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst, göra bedömningar samt att upprätta och teckna hyresavtal med brukaren.

Resursnämndsuppdrag Örgryte-Härlanda. För ytterligare information gällande gallringsbeslut eller hantering, kontakta denna nämnd.

4.2.5 Förmedla lägenheter i äldreboende och korttidsplatser inom äldreomsorg

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Biståndsbeslut gällande äldreboende och korttidsplatser inom äldreomsorg	Bevaras				OSL 26:1	
Inkommande meddelande om ledig plats på respektive boende	Gallras när sammanställning för statistik är gjord				Nej	
Placeringsavtal gällande äldreboende och korttidsplatser inom äldreomsorg	Bevaras				OSL 26:1	

4.2.5 Förmedla lägenheter i äldreboende och korttidsplatser inom äldreomsorg

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Statistik, väntande och förmedlande	Bevaras				Nej	
Väntelista till äldreboende och korttidsplats	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny version förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den.				OSL 26:1	

4.3 Erbjuder råd, stöd, behandling och service (processgrupp)

4.3.1 Tillhandahålla råd och stöd för familjer, föräldrar och barn

Processen omfattar att ta emot förfrågningar om stöd från enskilda eller från myndighetsutövande delar inom IFO. Processen omfattar även att planera, genomföra insatser och att följa upp insatser.

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

4.3.1 Tillhandahålla råd och stöd till familjer, föräldrar och barn						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Mottaget uppdrag/uppdragsbeskrivning	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Treserva	Digital	OSL 26:1, 26:3	Inkommet uppdrag från socialtjänsten.
Genomförandeplan	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Treserva	Digital	OSL 26:1, 26:3	
Journalanteckningar/ Genomförandejournal	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Treserva	Digital	OSL 26:1, 26:3	I journal ingår all dokumentation som rör klient och som tillför sakuppgift till ärende.
Sammanfattning vid avslut av ärende	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Treserva	Digital	OSL 26:1, 26:3	Sammanfattning av hur arbetet har gått och anledningen till att ärendet avslutas.
Scott Miller-skala	Gallras när ärende är avslutat under förutsättning att information som tillför sakuppgift sammanfattats i journal	N137- 0328/19	Systematiskt ordnat/ Låst skåp	Analog	OSL 26:1, 26:3	Används ibland som stöd vid bedömning av sinnesstämning.
Film, dokumentation av handledning	Gallras när ärende är avslutat under förutsättning att information som tillför sakuppgift sammanfattats i journal	N137- 0328/19		Digital	OSL 26:1, 26:3	Används som metodstöd, antingen för att visa klient eller för att handläggare ska kunna analysera metod och se utvecklingsmöjligheter.
Västbusmöte, protokoll	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1, 26:3	Gäller protokoll till möte som rör enskild individ.

4.3.1 Tillhandahålla råd och stöd till familjer, föräldrar och barn

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Handlingar som uppkommer vid rådgivningstillfällen med klient utan biståndsbeslut och där ingen personakt eller genomförandeplan upprättats	Gallras när rådgivningen är avslutad	N137-0328/19		Analog		
Statistik, ärenden per månad	Bevaras	N137-0328/19		Digital		

4.3.2 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna med missbruksproblematik

Processen omfattar att ta emot förfrågningar om stöd från enskilda eller från myndighetsutövande delar inom IFO. Processen omfattar även att planera, genomföra insatser och att följa upp insatser.

4.3.2 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna med missbruksproblematik

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Mottaget uppdrag/ uppdragsbeskrivning	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Genomförandeplan	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Genomförandejournal	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	

4.3.2 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna med missbruksproblematik

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Trepartssamtal	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser ett avstämningsmöte mellan klient, socialsekreterare och utförare för att diskutera om alla är överens kring uppdraget. Dokumenteras i genomförandejournal samt utgör grund för genomförandeplan.
Samtal med klient löpande, anteckning	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Dokumenteras i genomförandejournal
SIP samordnad individuell plan (mellan hälso- och sjukvård och socialtjänst)	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Avvikelser från genomförandeplan	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser avvikelser från genomförandeplan. Ibland har man till exempel fler mål än vad som står i genomförandeplanen. Avvikelser dokumenteras i genomförandejournalen.
Hembesök	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Dokumenteras i genomförandejournalen.
Studiebesök	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser till exempel studiebesök på behandlingshem. Dokumenteras i genomförandejournal.
Inkomna handlingar från andra myndigheter	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser handlingar från andra myndigheter, ex. polis, försäkringskassa med mera.
Kontakt samt ickekontakt	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Dokumenteras i genomförandejournalen
Mejl som tillför sakuppgift i ärende	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Mejl som tillför sakuppgift i ärende importerar till Treserva.
Sms som tillför sakuppgift i ärende	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Sms som tillför sakuppgift i ärende skrivs in i genomförandejournalen.

4.3.2 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna med missbruksproblematik

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Telefonsamtal som tillför sakuppgift i ärende	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Telefonsamtal som tillför sakuppgift i ärende noteras i genomförandejournalen.
Orosanmälan	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Dokumenteras i genomförandejournalen.
Ärendeavslut	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Genomförs i samråd med socialsekreteraren och dokumenteras i genomförandejournalen.

4.3.3 Utföra personlig assistans för funktionshindrade barn och vuxna (LSS)

Processen omfattar att ge personlig service till enskilda i hemmet, planera, genomföra insatser och att följa upp. Processen avslutas om biståndsbeslutet upphör.

4.3.3 Utföra personlig assistans för funktionshindrade barn och vuxna (LSS)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Mottaget uppdrag/uppdragsbeskrivning	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Mottaget uppdrag från socialtjänsten i enlighet med LSS eller SoL.
Genomförandeplan	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Genomförandejournal	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Daganteckningar som har sammanfattats	Gallras när sammanfattning av den sociala	Gallrings- beslut krävs ej	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Daganteckningar lämnas inte ut. Om ingen sammanfattning eller automatisk överföring till journal skett bevaras daganteckningarna i sin helhet.

4.3.3 Utföra personlig assistans för funktionshindrade barn och vuxna (LSS)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	dokumentationen har gjorts					
Daganteckningar som inte har sammanfattats	Bevaras		Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Daganteckningar som inte har sammanfattats likställs med genomförandejournal.
Arbetsbeskrivning, brukare	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Treserva	Digital	OSL 26:1	Innehåller all information som är till hjälp för det dagliga arbetet. Kopplad till genomförandeplanen. Arbetsbeskrivningarna är utförliga, själva grundproblematiken står i genomförandeplan.
Brukarpärm	Gallras när ärende är avslutat under förutsättning att information som tillför sakuppgift sammanfattats i personakt	N137-0328/19	Pärm hos brukare	Analog	OSL 25:1, 26:1	Ska innehålla tillfälliga uppgifter som exempelvis utskrifter från verksamhetssystem, veckoscheman, kontaktuppgifter. Om brukaren flyttar till ny uppdragsgivare följer brukarpärmen med och gallras alltså ej i de fallen.
Ekonomipärm	Gallras 10 år efter sista anteckning på kassabladet.*	N137-0328/19	Pärm hos brukare	Analog		Avser redovisning av privata medel, inklusive kassablad och kvitton. Redovisning går till god man eller vårdnadshavare. *Om brukaren flyttar till ny uppdragsgivare följer brukarpärmen med och gallras alltså ej i de fallen.
Fotografi/film/ljudupptagning föreställande brukare	Gallras då materialet överförs till brukares privata	N137-0328/19		Digital		Avser bilder för brukares personliga bruk som tagits med personalens arbetstelefon.

4.3.3 Utföra personlig assistans för funktionshindrade barn och vuxna (LSS)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	personliga handlingar.					
Mejl som tillför sakuppgift i ärende	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Dokumenteras i daganteckningar.
Sms som tillför sakuppgift i ärende	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Dokumenteras i daganteckningar.
Telefonsamtal som tillför sakuppgift i ärende	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Dokumenteras i daganteckningar.
Läkarkontakter	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 25:1, 26:1	Dokumenteras i daganteckning och/eller journal. Samtal för att ordna hjälpmedel.
Metodmöten	Gallras efter att information överförs till rutin	N137-0328/19		Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser möten kring arbetssätt/förhållningssätt gällande brukare.
Nätverksmöte med klienter/brukare/anhörig/ god man, anteckning	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Dokumenteras i daganteckning och/eller genomförandejournal.
Mötesanteckningar, övriga med brukare/klient	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Dokumenteras i genomförandejournalen.
Samordna Hjälpmedel	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 25:1, 26:1	Avser samtal för att ordna hjälpmedel. Dokumenteras i daganteckning och/eller genomförandejournal.
Samordning med arbetsterapeuter	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 25:1, 26:1	Dokumenteras i daganteckning och/eller genomförandejournal.
Samtycke till brytande av sekretess	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser samtycke om till vem (vårdinstans, anhörig, god man) information får lämnas till.

4.3.3 Utföra personlig assistans för funktionshindrade barn och vuxna (LSS)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Samtycke till insats	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser samtycke till större insats om vård/omsorg.
Samtycke/överenskommelse av kortfristig värde	Gallras 2 år efter att samtycket slutat gälla	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser till exempel samtycke att gå in i brukares lägenhet vid dennes frånvaro, samtycke skyddsåtgärder och samtycke tandvårdsstöd.

4.3.4 Tillhandahålla daglig verksamhet och aktiviteter för vuxna med funktionsnedsättning enligt LSS

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

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

4.3.4 Tillhandahålla daglig verksamhet och aktiviteter för vuxna med funktionsnedsättning enligt LSS

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Mottaget uppdrag/ uppdragsbeskrivning	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Treserva	Digital	OSL 26:1	Innehåller bland annat beslut om daglig verksamhet
Genomförandeplan	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Treserva	Digital	OSL 26:1	
Genomförandejournal	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Treserva	Digital	OSL 26:1	

4.3.4 Tillhandahålla daglig verksamhet och aktiviteter för vuxna med funktionsnedsättning enligt LSS

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Arbetsbeskrivning - brukare	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Treserva	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Brukarpärm	Gallras när ärendet är avslutat under förutsättning att information som tillför sakuppgift sammanfattats i personakt.	N137- 0328/19	Systematiskt/ Aktskåp	Analog	OSL 26:1	Ska innehålla tillfälliga uppgifter som exempelvis utskrifter från verksamhetssystem, veckoscheman, kontaktuppgifter. Om brukaren flyttar till ny uppdragsgivare följer brukarpärmen med och gallras alltså ej i de fallen.
CV och personligt brev för deltagare	Gallras när handlingen inte längre är relevant för klientens behandling*	N137- 0328/19	Registreras/ Treserva	Digital		*Om brukaren/klienten vill radera sitt cv och/eller personliga brev eller cv/personligt brev ersatts av ny version eller behandlingsinsatsen är avslutad.
Placeringsavtal - samhällsintegrerad daglig verksamhet, samt enskild placering	Bevaras	N137- 0328/19	Diarieförs	Digital	OSL 26:1	Innehåller även förlängning av placering samt uppföljningsdokument.
Placeringsschema	Gallras då informationen ersatts av en ny version.	N137- 0328/19		Digital		Avser schema för arbetstider på det företag som deltagaren i daglig verksamhet är placerad på.
Verksamhetsplacering, deltagare	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Treserva	Digital	OSL 26:1	Avser information om i vilken verksamhet brukaren är placerad.

4.3.4 Tillhandahålla daglig verksamhet och aktiviteter för vuxna med funktionsnedsättning enligt LSS

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Avtal köpta och sålda platser, daglig verksamhet	Bevaras	N137-0328/19	Diarieförs	Analog/ Digital		Avser avtal om de platser som stadsdelen köpt för daglig verksamhet. Uppgift om diarienummer antecknas i klientens ärende/personakt.
Schema - personliga schema för deltagare	Gallras då informationen ersatts av ny version	N137-0328/19	Registreras/ Treserva	Digital	OSL 26:1	
Schema - personliga schema för deltagare	Gallras då informationen ersatts av ny version	N137-0328/19		Analog	OSL 26:1	
Brukarråd, protokoll	Bevaras	N137-0328/19	Systematiskt	Analog/ Digital		Aidentifierad information. Deltagares APT.
Riskanalys - brukare	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Samtyckesblankett som rör större insatser eller brytande av sekretess	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Underlag från andra myndigheter	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Till exempel från försäkringskassan, arbetsförmedlingen, Vican utredning, underlag från kompetenscentrum, beroendeenhet etc.

4.3.5 Tillhandahålla boendestöd för vuxna med funktionsnedsättning

Processen omfattar att ta emot uppdrag, ge personligt stöd till enskilda i deras hem, planera och följa upp.

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

4.3.5 Tillhandahålla boendestöd för vuxna med funktionsnedsättning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Mottaget uppdrag/ Uppdragsbeskrivning	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 25:1, 26:1	
Genomförandeplan	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Genomförandejournal	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Daganteckningar som har sammanfattats	Gallras när sammanfattning av den sociala dokumentationen har gjorts	Gallrings- beslut krävs ej	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Daganteckningar lämnas inte ut. Om ingen sammanfattning eller automatisk överföring till journal skett bevaras daganteckningarna i sin helhet.
Daganteckningar som inte har sammanfattats	Bevaras		Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Daganteckningar som inte har sammanfattats likställs med genomförandejournal.
Arbetsbeskrivning	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Används i det dagliga arbetet, beskrivning av arbetssätt utifrån klient/brukares vilja. Utförligare än genomförandeplan.
Nyckelkvittens, boendestöd	Gallras 2 år efter återlämnande av nyckel	N137- 0328/19	Pärm, låst skåp	Analog	OSL 26:1	Handlingen skrivs på av brukare när nyckel lämnas till enheten som ska utföra uppdraget.

4.3.5 Tillhandahålla boendestöd för vuxna med funktionsnedsättning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
						Handlingen skrivs på igen av brukare eller anhörig när uppdraget avslutats och nyckel återlämnats, därefter bevaras handlingen under två år.
Nyckelregister, boendestöd	Gallras då informationen ersatts av ny version	N137-0328/19	Nyckelskåp	Digital	OSL 26:1	Är kopplat till nyckelkvittens. Uppdateras då nycklar tillkommer eller lämnas tillbaka
Nyckelskåp - logg, boendestöd	Gallras 2 år efter upprättandet under förutsättning att inga oegentligheter/ oförutsedda händelser skett	N137-0328/19		Digital		Avser automatiserad registrering av vem som tar ut nyckel och vid vilken tidpunkt, gäller både nyckel till medicinskåp och till dörr.
Schema - insatstider	Gallras då informationen ersatts av ny version	N137-0328/19	Registreras/ Plugo	Digital	OSL 26:1	
Sekretess och samtycke	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital		För bilder som tas för till exempel utställning.
SIHTS-kort	Gallras efter att anställningen upphört eller den anställda inte längre behöver åtkomst	N137-0328/19	Plugo, Inera	Kort med kod		Avser tjänsteidentifikation med tvåstegsidentifiering, nödvändigt för åtkomst i PLUGO.

4.3.6 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna som står långt från arbetsmarknaden

Processen omfattar att ta emot förfrågningar om stöd från enskilda, från myndighetsutövande delar inom IFO, planera, genomföra insatser och att följa upp.

4.3.6 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna som står långt från arbetsmarknaden						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Mottaget uppdrag/ Uppdragsbeskrivning	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 21:1, 26:1	
Genomförandeplan	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 21:1, 26:1	
Genomförandejournal	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 21:1, 26:1	I genomförandejournal ingår all dokumentation som rör klient och som tillför sakuppgift i ärende.
Brukarpärm	Gallras när ärendet är avslutat under förutsättning att information som tillför sakuppgift sammanfattats i personakt*	N137- 0328/19	Systematiskt/ Aktskåp	Analog	OSL 21:1, 26:1	*Innehåller annan information än den som finns i Treseva som behövs för det dagliga arbetet med klienten. Sådant som inte tillför något nytt till ärende gallras, de saker som tillför sak till ärende förs in i journal.
Uppstartsdokument samt kartläggningsdokument	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 21:1, 26:1	
CV och personligt brev	Gallras när handlingen inte längre är relevant för klientens behandling*	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital		*Om brukaren/klienten vill radera sitt cv och/eller personliga brev eller cv/personligt brev ersatts av ny version eller behandlingsinsatsen är avslutad.

4.3.6 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna som står långt från arbetsmarknaden

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Placeringschema	Gallras då informationen ersatts av ny version	N137-0328/19		Digital		Avser schema för arbetstider på det företag som deltagaren är placerad på.
Praktikavtal	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital		Innehåller även förlängning av praktik och uppföljningsdokument
Praktikbeslut	Bevaras	N137-0328/19		Analog		
Samtyckesblankett som rör större insatser eller brytande av sekretess	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital		
Underlag från andra myndigheter	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 21:1, 26:1	Exempel från försäkringskassan, arbetsförmedlingen, Vican utredning, underlag från kompetenscentrum, beroendeenhet etc.

4.3.7 Utföra hemtjänst

Processen omfattar att ta emot uppdrag, ge personligt stöd till enskilda både i hemmet och vid behov även vid läkarbesök och dylikt.

4.3.7 Utföra hemtjänst

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Mottaget uppdrag/ Uppdragsbeskrivning	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	

4.3.7 Utföra hemtjänst						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Genomförandeplan	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Genomförandejournal	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Daganteckningar som har sammanfattats	Gallras när sammanfattning av den sociala dokumentationen har gjorts	Gallrings- beslut krävs ej	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Daganteckningar lämnas inte ut. Om ingen sammanfattning eller automatisk överföring till journal skett bevaras daganteckningarna i sin helhet.
Daganteckningar som inte har sammanfattats	Bevaras		Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Daganteckningar som inte har sammanfattats likställs med genomförandejournal.
Anteckningar från annan kommun/landsting	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 25:1, 26:1	Avser kopior på anteckningar från annan kommun/landsting.
Korrespondens som tillför sakuppgift i ärende, brukare/närstående/ ställföreträdare/ ombud	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Dokumenteras i genomförandejournal.
Överenskommelse om handhavande av annans medel	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Dokumenteras i genomförandejournal, används endast i enstaka fall och oftast bara vid akuta händelser. Avser små summor pengar.
Register över hemtjänstmottagares nycklar	Gallras då informationen ersatts av ny version	N137- 0328/19	Systematiskt/ Aktskåp	Analog	OSL 26:1	

4.3.7 Utföra hemtjänst

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Nyckelkvittens, hemtjänstmottagares nycklar	Gallras 2 år efter att nycklar återlämnats till brukare	N137-0328/19	Systematiskt/ Aktskåp	Analog	OSL 26:1	
Nyckellistor, hemtjänstmottagares nycklar, dagliga	Gallras 2 år efter upprättandet under förutsättning att inga oegentligheter/ oförutsedda händelser skett	N137-0328/19	Plugo	Digital	OSL 26:1	Avser utkvittering av nycklar i det dagliga arbetet.
Sammanställning över hemtjänstagare med trygghetslarm	Gallras då informationen ersatts av ny version	N137-0328/19	Registreras/ Treserva	Digital	OSL 26:1	
Sammanställning över hemtjänstagare	Gallras då informationen ersatts av ny version	N137-0328/19	Registreras/ Treserva	Digital	OSL 26:1	
Sammanställning av hemtjänstagare som ska ha fönsterputs/ fakturaunderlag vid fönsterputs	Gallras då informationen ersatts av ny version	N137-0328/19				
Månadsredovisning utförda timmar, statistik	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Treserva	Digital		
Textilier, statistik	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Plugo	Digital		Exempelvis gällande tvätt åt brukare.
Inköp, statistik	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Plugo	Digital		

4.3.8 Tillhandahålla anhörigstöd

Processen omfattar stöd till personer som stödjer och vårdar en anhörig. Stödet ges i form av anhörigräffar, föreläsningar och rådgivning.

4.3.8 Tillhandahålla anhörigstöd						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Affischer, program	Gallras då informationen ersatts av ny version	N137-0328/19	Systematiskt	Digital		Innehåller information som även finns i programblad.
Handlingsplan om anhörigstöd i samarbete med annan stadsdel	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Stratsys	Digital		En handlingsplan för IFO/FH och en för äldreomsorg
Information om anhörigstöd, stadsövergripande broschyr	Bevaras	N137-0328/19	Systematiskt	Digital (trycks i analog form)		Innehåller även extra information om anhörigstöd som är stadsdelsspecifik. Hanteras centralt.
Informationsblad om anhörigstöd, stadsdelsspecifik	Gallras då informationen ersatts av ny version	N137-0328/19	Kronologisk	Digital (trycks i analog form)		Avser adress och liknande information till den för stadsdelen specifika anhörigcentralen. Informationsbladet läggs inuti den stadsövergripande informationsbroschyren.
Informationsmaterial av tillfällig karaktär	Gallras då informationen ersatts av ny version	N137-0328/19	Systematiskt	Digital		Avser till exempel föreläsningsmaterial. Informationen ges på olika verksamheter bla på APT, OLG, NOSAM, tandvård, skola/hälsovård.
Månadsuppföljning- rapport	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Stratsys	Digital		
Programblad per termin, anhörigstöd	Gallras då informationen ersatts av ny version	N137-0328/19	Kronologisk	Digital (trycks i analog form)		Avser programblad med information om vad som erbjuds i form av kurser, föreläsningar eller dylikt under en termin.

4.3.8 Tillhandahålla anhörigstöd

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Protokoll nätverksträffar	Bevaras	N137- 0328/19				Avser till exempel Nag, Väsna västsvenska anhörigstöd, Hisna Hisingen anhörigstöd.
Statistik över antal deltagare vid träffar	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras, systematiskt ordnat/ Stratsys, databas	Digital		
Statistik över enskilda träffar	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras	Digital		Kontakt med anhörigkonsulenter redovisas per kvartal.
Utbildnings- och informationsmaterial till anhörigombud	Gallras då informationen ersatts av ny version	N137- 0328/19	Systematiskt	Digital		
Verksamhetsplanering	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Stratsys	Digital		Avser samarbete med Förebyggande och Hälsöfrämjande enheten, anhörigkonsulenter inom Göteborgs Stad.

4.4 Rekrytera, utreda och utbilda familjehem, jourhem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson

Processen omfattar rekrytering, utredning och utbildning av familjehem, jourhem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson. Processen startar genom att intresseanmälan kommer in till Göteborgs Stad. Därefter genomförs en första skanning och en fördelning av familjer till stadens familjehemsenheter. Därefter påbörjas utredning och grundutbildning av familjen. Uppdraget avslutas genom uppsägning.

4.4 Rekrytera, utreda och utbilda familjehem, jourhem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/s ortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Familjehem SoL:						
Intresseanmälan, formulär	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital		Intresseanmälan om att bli familjehem.
BraFam, frågeformulär	Bevaras	N137- 0328/19	Alfabetiskt/ Aktskåp	Analog	21:1, 26:1	Första bedömningsinstrument till familjehemsutredning.
Familjehemsutredning SoL	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	21:1, 26:1	Utredning för att påvisa lämplighet som familjehem.
Anmälan om misstänkta missförhållanden i familjehem	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	21:1, 26:1	
Arbetsplan	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Exempelvis plan för skuldhantering i familjehem, missförhållanden i familjehem som inte är så allvarliga att placering upphör. Upprättas endast vid behov.
Journalanteckning, löpande	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 21:1, 26:1	
Ej fullföljd utredning	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser utredningar som lett till avslag.
Beräkningsblankett	Bevaras	N137- 0328/19	Alfabetiskt/ Arkivskåp	Analog	OSL 26:1	
Ekonomiblad	Bevaras	N137- 0328/19	Alfabetiskt/ Arkivskåp	Analog	OSL 26:1	
Ekonomiska avtal, placering	Bevaras	N137- 0328/19	Alfabetiskt/ Arkivskåp	Analog	OSL 26:1	
Kvitton	10 år under förutsättning att	N137- 0328/19	Arkivskåp	Analog		

4.4 Rekrytera, utreda och utbilda familjehem, jourhem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/s ortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	informationen förts över till sammanställning					
Medgivandeutredning	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Utredning om barnets behov matchar ett specifikt familjehem, förvaras i barnets akt. Detta är den del av utredningen som tas upp i Individutskott.
Mejl som tillför sakuppgift i ärende	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Förs in i familjehemsjournal eller barnets journal
Registersvar från myndighet	Bevaras	N137- 0328/19	Alfabetiskt/ Aktskåp	Analog	OSL 21:1, 26:1	
Samtyckesblankett till registerförfrågan och att personuppgifter behandlas i enlighet med DSF	Bevaras	N137- 0328/19	Alfabetiskt/ Aktskåp	Analog	OSL 21:1	Samtycke till registerförfrågan hos polis, kronofogde, socialtjänst och försäkringskassa
Sms som tillför sak till ärende	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Förs in i familjehemsjournal eller barnets journal
Kontaktfamilj SoL:						
Kontaktfamiljsutredning SoL	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Förordnande till socialkontoret	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Journalanteckning	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Mejl som tillför sak till ärende	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	

4.4 Rekrytera, utreda och utbilda familjehem, jourhem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/s ortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Registersvar från myndighet	Bevaras	N137- 0328/19	Alfabetiskt/ Aktskåp	Analog	OSL 21:1, 26:1	
Samtyckesblankett till registerförfrågan och att personuppgifter behandlas i enlighet med DSF	Bevaras	N137- 0328/19	Alfabetiskt/ Aktskåp	Analog		Samtycke till registerförfrågan hos polis, kronofogde, socialtjänst och försäkringskassa
Sms av relevans för ärende	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Kontaktperson stödfamilj LSS:						
Utredning	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 21:1, 26:1	
Genomförandeplan	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 21:1, 26:1	
Journalanteckning	Bevaras	N137- 0328/19	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 21:1, 26:1	
Ekonomiblad	Bevaras	N137- 0328/19	Alfabetiskt/ Aktskåp	Analog	OSL 26:1	
Ekonomiskt avtal	Bevaras	N137- 0328/19	Alfabetiskt/ Aktskåp	Analog	OSL 26:1	
Registersvar från myndighet	Bevaras	N137- 0328/19	Alfabetiskt/ Aktskåp	Analog	OSL 21:1, 26:1	
Samtyckesblankett till registerförfrågan och att personuppgifter behandlas i enlighet med DSF	Bevaras	N137- 0328/19	Alfabetiskt/ Aktskåp	Analog	OSL 21:1, 26:1	

4.5 Hantera socialtjänstens anmälnings- och yttrandeskyldighet i förhållande till andra myndigheter (processgrupp)

4.5.1 Hantera/anmäla misstänkt bidragsbrott

Processen omfattar hanteringen av misstänkt bidragsbrott i samband med ansökan om ekonomiskt bistånd. När misstanke om bidragsbrott uppmärksammas ska kommunen, enligt Bidragsbrottslagen (2007:612), göra en polisanmälan. Stadsdelen ska även yrka om skadestånd.

4.5.1 Hantera/anmäla misstänkt bidragsbrott						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Polisanmälan	Bevaras	N137-0220/20	Diarieförs/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser polisanmälan som förvaltningen gör då personen gjort sig skyldig till bidragsbrott. Polisanmälan som rör socialtjänstens verksamhet ska diarieföras. Kopia av polisanmälan läggs i personakt.
Försäkran om återbetalning	Bevaras	N137-0220/20	Registrering/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser försäkran/avtal med klienten om att personen ska betala tillbaka pengar som den fått utbetalat.
Betalplan	Bevaras	N137-0220/20	Registrering/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Plan över hur personen ska betala tillbaka socialtjänstens utbetalningar.

4.5.2 Hantera yttranden på begäran av andra myndigheter

Processen omfattar hanteringen av inkommen begäran om yttranden från myndigheter såsom Försäkringskassan, Transportstyrelsen, Hemvärdet, Domstolsväsendet och dylikt och där socialtjänsten enligt lag är skyldig att yttra sig. Processen startar vid en inkommen begäran om yttrande och avslutas genom att yttranden skickas till den myndighet som begärt yttrande.

4.5.2 Hantera yttranden på begäran av andra myndigheter

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Begäran om yttrande från annan myndighet rörande enskild som har ett ärende/återfinns i socialregistret	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser då andra myndigheter begär att förvaltningen ska yttra sig, till exempel i körkortsärenden, till åklagare och allmän domstol, hemvärnet etc. där personen har ett ärende hos socialtjänsten.
Begäran om yttrande från annan instans rörande enskild som inte har ett ärende/återfinns i socialregistret	Gallras 2 år efter ankomstdatum	N137-0220/20	Systematiskt/ Lotus Notes	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser begäran där personen som avses inte har ett ärende hos socialtjänsten.
Begäran om yttrande som inte rör enskild	Bevaras	N137-0220/20	Diariet	Digital	OSL 26:1	Avser till exempel i de fall IVO begär yttrande. I de fall yttrandet inte rör enskild person diarieförs begäran.
Yttrande som inte rör enskild	Bevaras	N137-0220/20	Diariet	Digital	OSL 26:1	Avser stadsdelens yttrande till IVO som inte rör enskild person. Yttrandet diarieförs.
Samtycke från enskild att lämna ut uppgifter om förekomst i socialregister där person har ett ärende/återfinns i socialregister	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Analog	OSL 26:1	I vissa fall bifogas ett samtycke tillsammans med begäran att den enskilde samtycker att förvaltningen får lämna ut uppgifter.
Samtycke från enskild att lämna ut uppgifter om förekomst i socialregister där person inte har ett ärende/återfinns i socialregister	Gallras 2 år efter ankomstdatum	N137-0220/20	Systematiskt	Analog	OSL 26:1	Avser samtycke där person inte förekommer i socialregister. Då personen inte förekommer i socialregistret gallras samtycke tillsammans med begäran.
Yttrande till annan myndighet	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	

4.5.2 Hantera yttranden på begäran av andra myndigheter

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Svar till annan myndighet att den enskilde inte har ett ärende/inte återfinns i socialregister	Gallras 2 år efter ankomstdatum	N137-0220/20	Systematiskt	Digital	OSL 26:1	
Tjänsteutlåtande	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	
Protokollsutdrag	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser då delegationsförbud råder och nämnden eller utskottet skall yttra sig.

4.6 Bedriva kvalitetsarbete inom socialtjänsten (processgrupp)

4.6.1 Hantera avvikelser inom socialtjänsten

Processen omfattar att åtgärda och rapportera avvikelser lämnade av medarbetare inom socialtjänsten. Processen innefattar även att utreda och bedöma orsak samt återkoppla till den rapporterade medarbetaren. Processen utförs internt inom den utförande verksamheten.

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

4.6.1 Hantera avvikelser inom socialtjänsten

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Synpunkt, avvikelse, klagomål som inte har summerats och analyserats	Bevaras	N137-0220/20	Systematiskt/ Avvikelse- modul, Treserva	Digital	OSL 26:1	Avser dokumentation av verksamhetsspecifik synpunkt, avvikelse eller klagomål. Kan avse reservrapport, fallrapport och tillbudsrapport.

4.6.1 Hantera avvikelser inom socialtjänsten						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Synpunkt, avvikelse, klagomål som har summerats och analyserats	Gallras 5 år efter det att sammanfattning har gjorts	N137-0220/20	Systematiskt/ Avvikelse- modul, Treserva	Digital	OSL 26:1	Avser dokumentation av verksamhetspecifik synpunkt, avvikelse eller klagomål som har analyserats och sammanställts genom en kvalitetsrapport. Kan avse reservrapport, fallrapport och tillbudsrapport.
Sammanställning av avvikelser	Bevaras	N137-0220/20	Registreras	Digital	26:1	Sammanställning av avvikelser sker genom summering/analys av avvikelser i kvalitetsrapporten.
Åtgärdsplan per avvikelse	Bevaras	N137-0220/20	Registreras	Digital	26:1	
Uppföljning på åtgärdsplan per avvikelse	Bevaras	N137-0220/20	Registreras	Digital	26:1	
Skrivelser som tillför sakuppgift till ärende	Bevaras	N137-0220/20			26:1	Till exempel e-post, sms eller fax. Sammanfattas i journal eller infogas i verksamhetssystem.

4.6.2 Hantera anmälningar och tillsynsärenden inom socialtjänsten

När den som bedriver verksamhet inom socialtjänsten tar emot en rapport om ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande ska det rapporterade utredas, dokumenteras och avhjälpas eller undanröjas. Om ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande är allvarligt ska den som bedriver verksamheten snarast anmäla det till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Processen omfattar att utreda, anmäla och utöva tillsyn av de incidenter som är eller kan leda till allvarliga missförhållanden inom socialtjänsten enligt Lex Sarah (14 kap. 3 § socialtjänstlagen). Anmälan sker till Inspektionen för vård och omsorg.

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

4.6.2 Hantera anmälningar och tillsynsärenden inom socialtjänsten

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Rapport om missförhållanden enligt Lex Sarah	Bevaras	N137-0220/20	Registreras/ Treserva	Digital	OSL 26:1	Avser tjänstepersons rapportering av händelse som hade kunnat medföra allvarligt missförhållande.
Utredning om missförhållande enligt Lex Sarah	Bevaras	N137-0220/20	Diarieförs	Digital	OSL 26:1	Beslut om att avsluta utredning eller beslut om att anmäla till IVO ingår i utredningen.
Anmälan till IVO	Bevaras	N137-0220/20	Diarieförs	Digital	OSL 26:1	
Bekräftelse på mottagen anmälan	Bevaras	N137-0220/20	Diarieförs	Digital	OSL 26:1	Avser bekräftelse från IVO om mottagen anmälan.
Åtgärdsplan gällande anmälan/tillsynsärendet	Bevaras	N137-0220/20	Registreras	Digital	OSL 26:1	
Uppföljning på åtgärdsplan gällande anmälan/ tillsynsärendet	Bevaras	N137-0220/20	Registreras	Digital	OSL 26:1	
Tjänsteutlåtande gällande Lex Sarah-rapport till utskott eller nämnd	Bevaras	N137-0220/20	Diarieförs	Digital	OSL 26:1	
Nämndens svar till IVO rörande tillsynsärenden	Bevaras	N137-0220/20	Diarieförs	Digital	OSL 26:1	Avser även tillsynsärenden som inte rör Lex Sarah-anmälan.
Skrivelse, meddelande som tillför sakuppgift till ärende	Bevaras	N137-0220/20	Diarieförs/ Registreras, personakt	Digital	OSL 26:1	Till exempel e-post, sms eller fax. Sammanfattas i journal eller infogas i verksamhetssystem.
Tillsynsrapport från IVO	Bevaras	N137-0220/20	Diarieförs	Digital	OSL 26:1	Tillsynsrapport från IVO kan inkomma oberoende av Lex Sara-anmälan.
Yttrande till IVO	Bevaras	N137-0220/20	Diarieförs	Digital	OSL 26:1	
Meddelande från IVO	Bevaras	N137-0220/20	Diarieförs	Digital	OSL 26:1	

4.6.2 Hantera anmälningar och tillsynsärenden inom socialtjänsten

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Återkoppling på meddelande från IVO	Bevaras	N137- 0220/20	Diarieförs	Digital	OSL 26:1	
Granskning av verksamhet, rapport med förslag på åtgärder	Bevaras	N137- 0220/20	Diarieförs	Digital	OSL 26:1	Avser interngranskning av verksamhet som initieras utan Lex Sarah-rapport.

4.7 Bedriva trygghetsjour (processgrupp)

4.7.1 Installera och serva trygghetslarm och trygghetskamera

Processen omfattar installation och service av trygghetslarm och trygghetskamera. Processen initieras av att den enskilde får biståndsbeslut om trygghetslarm eller trygghetskamera och innefattar installation, service samt återlämning av larm. Processen omfattar även handläggningen av flytt, flytt mellan stadsdelar, avslut av larm vid dödsfall samt övriga avslut av larm.

4.7.1 Installera och serva trygghetslarm och trygghetskamera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Uppdragsbeskrivning/ Mottaget uppdrag	Bevaras	AN- 08345/18	Registreras/ Treserva	Digital		Avser uppdrag om att installera larm.
Kundinformation: kontaktuppgift, adress, m. m.	Gallras två år efter att service till kund har upphört	AN- 08345/18	Systematiskt/ Sharepoint	Digital		
Teknikernas händelselogg	Gallras när larmet har återlämnats och	AN- 08345/18	Systematiskt/ Sharepoint	Digital		Innehåller uppgifter om exempelvis dåligt ljud eller tester av larm. Här finns ingen information om brukaren.

4.7.1 Installera och serva trygghetslarm och trygghetskamera

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
	viktig information har förts över till larmloggen i Symphoni					
Återlämnat larm (blankett)	Gallras när journalanteckning om återlämnande gjorts	AN-08345/18	Systematiskt/ Pärm	Analog		

4.7.2 Hantera larmmottagning

Processen omfattar den centrala handläggningen av inkommande larm. Processen innehåller följande aktiviteter: larm inkommer, besvaras och lämnas för åtgärd till genomförare (hemtjänst och funktionshinder).

4.7.2 Hantera larmmottagning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Brukarinformation	Gallras direkt, informationen är av tillfällig eller ringa betydelse.	N137-0328/19	Registreras/ Symphoni (larmsystem)	Digital		Brukarinformationen utgörs av ett urval av uppgifter som finns i Treserva. Tidigare benämnd Abonnentrapport.
Larmlogg	Gallras 5 år efter att trygghetslarmet återlämnats	N137-0328/19	Registreras	Digital		

4.7.2 Hantera larmmottagning						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Logg till livestream (trygghetskamera)	Gallras 2 år efter upprättandet	N137-0328/19	Registreras	Digital		I loggen framgår när kameran var igång.
Livestream (trygghetskamera)	Sparas aldrig (direktsändning)	N137-0328/19		Digital		Handlingen är en direktsändning som aldrig sparas. Det finns inga personuppgifter i denna direktsändning, utan istället används larmkoder.
Journalanteckning	Bevaras	N137-0328/19	Registreras/ Treserva	Digital		
Meddelanden i Treserva	Gallras när informationen som tillför sakuppgift i ärende överförs till journalanteckning*	N137-0328/19	Registreras/ Treserva	Digital		*Gallras direkt om informationen är av tillfällig eller ringa betydelse.

5 Bedriva folkhälsoarbete/ Samverka med region i hälso- och sjukvårdsfrågor

5.1 Tillhandahålla folkhälsoinsatser

Processen omfattar de insatser som stadsdelen tillhandahåller inom ramen för folkhälsoavtalet med Hälso- och sjukvårdsnämnden. De insatser som genomförs regleras i avtalet och varierar över tid.

5.1 Tillhandahålla folkhälsoinsatser

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Samverkansavtal om folkhälsoinsatser mellan SDN och HSN	Bevaras	N137-0329/19	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	Avser exempelvis folkhälsoinsatser mellan stadsdelsnämnd (SDN) och Hälso- och sjukvårdsnämnd (HSN) inom Västra Götalandsregionen och samverkan avseende Hälsolots.
Överenskommelse	Bevaras	N137-0329/19	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	Avser exempelvis hälsolots mellan SDN Centrum, SDN Majorna-Linné och HSNG.
Mötesanteckning	Bevaras	N137-0329/19	Systematiskt/ Lotus Notes	Digital	Nej	Avser gemensamma presidiumöten, folkhälsoråd eller liknande forum.
Handlingsplan	Bevaras	N137-0329/19	Diarieförs	Digital	Nej	Avser exempelvis för folkhälsoinriktade insatser.
Rapport	Bevaras	N137-0329/19	Diarieförs	Digital	Nej	
Uppföljning	Bevaras	N137-0329/19	Diarieförs	Digital	Nej	Avser exempelvis Organisering för folkhälsa, Hälsolots och Hälsotek.
Verksamhetsberättelse	Bevaras	N137-0329/19	Diarieförs	Digital	Nej	Avser exempelvis för Hälsolots och Hälsotek.
Styrande program	Bevaras	N137-0329/19	Diarieförs	Digital	Nej	Avser exempelvis Göteborgs Stads program för en jämlik stad 2018 - 2026 och Göteborgs Stads folkhälsoprogram. Bevaras i ett arkivexemplar.
Tjänsteutlåtande	Bevaras	N137-0329/19	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	Avser exempelvis för Hälsolots och Hälsotek.
Protokollsutdrag	Bevaras	N137-0329/19	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	

5.2 Tillhandahålla ungdomsmottagning (processgrupp)

Ungdomsmottagningar finns i Centrum, Majorna-Linné, Västra Göteborg, Västra Hisingen, Örgryte-Härlanda och Östra Göteborg.

Ungdomsmottagningarna övergick till Västra Götalandsregionen 2020-05-01. Handlingar upprättade till och med detta datum tillhör stadsdelen och hanteras enligt nedan.

5.2.1 Bedriva ungdomsmottagning

Processen omfattar den styrande verksamheten på ungdomsmottagningen som regleras i avtalet med hälso- och sjukvårdsnämnden. Processen omfattar även att skriva årsberättelse och patientsäkerhetsberättelse.

Ungdomsmottagningarna övergick till Västra Götalandsregionen 2020-05-01. Handlingar upprättade till och med detta datum tillhör stadsdelen och hanteras enligt nedan.

5.2.1 Bedriva ungdomsmottagning						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Årsberättelse	Bevaras	N137-0329/19	Diarieförs	Analog/Digital	Nej	
Statistik	Bevaras	N137-0329/19	Diarieförs	Analog/Digital	Nej	Del av årsberättelsen.
Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	N137-0329/19	Diarieförs	Analog/Digital	Nej	Del av årsberättelsen. Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast den 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.

5.2.1 Bedriva ungdomsmottagning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Avtal	Bevaras	N137- 0329/19	Diariet	Analog/ Digital	Nej	Avser exempelvis Hälso- och sjukvårdsnämnden, både huvud- och tilläggsavtal.
Mötesanteckning	Bevaras	N137- 0329/19	Systematiskt/ Lotus Notes	Digital	Nej	Avser exempelvis Ungdomsmottagningsnätverket, Medicinsk referensgrupp, Psykosocial referensgrupp, Hälsom etc.
Nyhetsbrev	Bevaras	N137- 0329/19	Systematiskt/ Lotus Notes	Digital	Nej	
Tjänsteutlåtande	Bevaras	N137- 0329/19	Diariet	Analog/ Digital	Nej	
Protokollsuppdrag	Bevaras	N137- 0329/19	Diariet	Analog/ Digital	Nej	

5.2.2 Vårda patienter på ungdomsmottagningen

Processen omfattar det arbete som utförs av bland annat barnmorska och psykolog på ungdomsmottagningen, det vill säga insatser för att ge råd, hjälp och stöd till unga i åldrarna 13-24 år vad gäller fysisk, psykisk och sexuell hälsa.

Ungdomsmottagningarna övergick till Västra Götalandsregionen 2020-05-01. Handlingar upprättade till och med detta datum tillhör stadsdelen och hanteras enligt nedan.

5.2.2 Vårda patienter på ungdomsmottagningen

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Patientjournal för personer med skyddad identitet	Se anmärkning	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog	OSL 25:1	För patienter med skyddade personuppgifter ska pappersbaserad information förvaras i separat låst utrymme på grund av säkerhetsskäl. Handlingstyperna är desamma som listas för patientjournal för patienter som inte har skyddade personuppgifter (se nedan).
Analyser/bedömningar generellt	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Anamnes	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1, OSL 25:7	Avser t ex anmälan till socialtjänst.
Apotekets återrapport om utbyte av generika för enskild patient	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Avbildningar, skisser etc. som beskriver planerad åtgärd eller resultat av åtgärd	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Beslut om vårdbegäran	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Bilder av patientspecifika åtgärder etc.	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Avser analoga och digitala bilder samt teckningar och bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient.
Blododling, resultat	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	

5.2.2 Vårda patienter på ungdomsmottagningen

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Samtal med patient, dokumentation	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Diabetes, uppgifter om	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Dietjournal (kostlista)	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Dödsbevis	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Dödsorsaksbevis	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Egenvårdsbedömning	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Epikris och slutanteckningar	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Epikris, omvårdnads	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Frågeformulär, checklistor och självskattningsinstrument	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 17:4	Avser frågeformulär, psykologiskt test, självvarsinstrument, psykologiska prov, testinstrument etc. Frågeformulär och checklistor kan bland annat röra STI, bedömning av behov av insats och psykisk ohälsa. Testuppgifterna omfattas av instrumentsekretess enligt 17 kap 4 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Det gäller frågor, påstående och instruktioner till patienten,

5.2.2 Vårda patienter på ungdomsmottagningen

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
						men inte själva resultatet. Den typen av testmaterial kan antingen förvaras tillsammans med patientens övriga patientjournal med särskild sekretessmarkering eller förvaras skilt från den med anteckning i patientjournalen om var testmaterial förvaras någonstans.
Försäkringskassans begäran om läkarutlåtande	Gallras 10 år efter handlingen inkom, under förutsättning att inkommen begäran antecknats i journal	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Kopia av läkarutlåtande bevaras i patientjournalen.
Graviditetstester, positivt resultat	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Graviditetstester, negativt resultat	Gallras 10 år efter handlingen inkom eller upprättades	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
HIV-tester, resultat av	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Hälsodeklarationer	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denna, uppgift om	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Injektionslistor	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	

5.2.2 Vårda patienter på ungdomsmottagningen

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Individuella vårdplaner (IVP)	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Intyg	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Den som utfärdar intyget ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget.
Journalkopior som beställts från annan vårdgivare	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Förs till den egna patientjournalen.
Journalöversikter	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Kallelse, notering om	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Laboratorielistor med svar	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Laboratorieprovsvär, preliminära resultat	Se anmärkning	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Preliminära resultat som överensstämmer med definitivt svar gallras 10 år efter att handlingen inkom eller upprättades. Preliminära resultat som avviker från definitivt svar bevaras.
Laboratorieprovsvär, definitiva svar	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Licensmotivering för oregistrerat läkemedel	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Lista över administrerade (intagna) läkemedel för enskild patient	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Läkemedelsjournal	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	

5.2.2 Vårda patienter på ungdomsmottagningen

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Läkemedelsbiverkning, uppgift om	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Läkemedelslistor, individuella	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Läkemedelsprövningar, dokumentation i patientjournal	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Medicinsk bedömning	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Medgivande från patient eller anhörig	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Mätkurvor	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Mätkurvor från t ex audiogram, EKG eller EEC-mätning.
Ordinationer	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept etc.
Ordinationer av hjälpmedel	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Planerad behandling eller annan åtgärd utifrån satta mål, dokumentation	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Preventivmedelsjournaler	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Rekvisition av journalhandlingar, uppgift om	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Avser rekvisition från den egna kliniken till annan klinik eller vårdgivare.
Remisser, information till patient ang. remiss (generellt)	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Uppgift om att muntlig information lämnats dokumenteras i patientjournal.

5.2.2 Vårda patienter på ungdomsmottagningen

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Remisser, beslut om att skicka	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Remisser, egen utgående begäran (kopia) om undersökning, provtagning etc.	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Remisser, egen utgående begäran (kopia) om rehabiliteringshjälp	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Avser rehabilitering med hjälp av fysioterapi, arbetsterapi, hjälpmedel, protes.
Remisser, egen utgående begäran (kopia) om vård	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Remisser, övriga utgående remisser (kopia)	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Remisser, inkomna svar/utlåtanden	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Inkommet svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till journaltexten.
Remissbekräftelser	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Resultat av undersökning	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Rättad uppgift i journal	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Eventuell rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalföring ska ändringar bevaras i systemets historik.
Signeringslistor vid läkemedelsadministration (att ge läkemedel) till enskild patient	Gallras 10 år efter handlingen upprättades	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Smittskyddsanmälningar	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 10:23,	Avser sjukvårdens anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255).

5.2.2 Vårda patienter på ungdomsmottagningen

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
					25:1, 25:10,11	
Smittskyddsremisser för referensundersökningar och speciell diagnostik	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Smittspårshandlingar (smittspårningsjournal), dokumentation	Bevaras	N137-0329/19	Registreras	Analog	OSL 25:1	Avser smittspårning vid könssjukdom. I patientjournalen ska det noteras att smittspårning har påbörjats och vem som smittspårar. Smittspårningshandlingar förvaras separat från patientjournal men skall gå att koppla till patientjournalen (5 kap. 4 och 5 §§ SOSFS). Arkivera smittspårningshandlingarna och notera i patientjournalen att ärendet har avslutats (5 kap. 5 § SOSFS 2005:23). Smittspårningshandlingarna ska innehålla information och fakta som inte är relevanta för behandlingen, men väl för smittspårningen. I Patientjournalen antecknas det som är relevant för patientens vård och behandling och direkt relaterar till honom eller henne. (Se Socialstyrelsens Smittspårning vid sexuellt överförbara infektioner).
Status	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Utlåtanden, preliminära	Gallras 10 år efter handlingen inkom eller upprättades	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Bevaras om de avviker från det slutliga utlåtandet. Utlåtanden som överensstämmer med det slutliga gallras 10 år efter handlingen inkom eller upprättades.

5.2.2 Vårda patienter på ungdomsmottagningen

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Utlåtanden, slutliga	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Utredningar	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Vaccinationer, uppgift om	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	

5.3 Bedriva familjecentral

Processen omfattar att driva verksamhet enligt upprättade avtal mellan aktörer, till exempel Västra Götalandsregionen, Hälso- och sjukvårdsnämnd och stadsdelsnämnden. Processen omfattar även arbete med blivande föräldrar och föräldrar till barn (0-6 år) tillsammans med socialtjänst, öppen förskola och barnavårdscentral.

5.3 Bedriva familjecentral

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Avsiktsförklaring	Bevaras	N137- 0329/19	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	Avser avsiktsförklaring som beslutas av Kommunstyrelsen (KS) och Göteborgs hälso- och sjukvårdsnämnd (HSNG) Västra Götalandsregionen. Ett arkivexemplar bevaras.

5.3 Bedriva familjecentral

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Vägledning	Bevaras	N137- 0329/19	Systematiskt	Analog/ Digital	Nej	Avser exempelvis Familjecentrerat arbetssätt och familjecentraler i Göteborg och lokaler för Familjecentral.
Avtal	Bevaras	N137- 0329/19	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	Avser exempelvis avtal om familjecentrerat arbetssätt (FCA) och familjecentral
Samverkansavtal	Bevaras	N137- 0329/19	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	Avser aktörer för Familjecentralen.
Verksamhetsplan	Bevaras	N137- 0329/19	Systematiskt	Analog/ Digital	Nej	Avser Familjecentralen.
Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	N137- 0329/19	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast den 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.
Årsrapport	Bevaras	N137- 0329/19	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	Avser årsrapport utifrån avtal för familjecentrerat arbetssätt.
Tjänsteutlåtande	Bevaras	N137- 0329/19	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	
Protokollsutdrag	Bevaras	N137- 0329/19	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	

5.4 Bedriva mottagning för unga män

Processen omfattar att bedriva mottagning för män i åldrarna 18-30 år. På mottagningen arbetar medicinsk och psykosocial personal med inriktning på frågor rörande sex, samlevnad och relationer.

Resursnämndsuppdrag för SDN Centrum, verksamheten övergick till Västra Götalandsregionen 2020-05-01. Handlingar upprättade till och med detta datum tillhör SDN Centrum och hanteras enligt nedan.

5.4 Bedriva mottagning för unga män

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Patientjournal för personer med skyddad identitet	Se anmärkning	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog	OSL 25:1	För patienter med skyddade personuppgifter ska pappersbaserad information förvaras i separat låst utrymme på grund av säkerhetsskäl. Handlingstyperna är desamma som listas för patientjournal för patienter som inte har skyddade personuppgifter (se nedan).
Analyser/bedömningar generellt	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Anamnes	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Avser patientens sjukdomshistoria.
Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1, OSL 25:7	Avser t ex anmälan till socialtjänst.
Apotekets återrappport om utbyte av generika för enskild patient	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Avbildningar, skisser etc. som beskriver planerad åtgärd eller resultat av åtgärd	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Beslut om vårdbegäran	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Bilder av patientspecifika åtgärder etc.	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Avser analoga och digitala bilder samt teckningar och bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient.

5.4 Bedriva mottagning för unga män

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Blododling, resultat	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Samtal med patient, dokumentation	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Diabetes, uppgifter om	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Dietjournal (kostlista)	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Dödsbevis	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Dödsorsaksbevis	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Egenvårdsbedömning	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Epikris och slutanteckningar	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Avser utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling.
Epikris, omvårdnads	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Frågeformulär, självskattningsinstrument och checklistor	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Avser frågeformulär, psykologiskt test, självvarsinstrument, psykologiska prov, testinstrument etc. Frågeformulär och checklistor kan bland annat röra STI, bedömning av behov av insats och psykisk ohälsa.

5.4 Bedriva mottagning för unga män

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
						Testuppgifterna omfattas av instrumentsekretess enligt 17 kap 4 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Det gäller frågor, påstående och instruktioner till patienten, men inte själva resultatet. Den typen av testmaterial kan antingen förvaras tillsammans med patientens övriga patientjournal med särskild sekretessmarkering eller förvaras skilt från den med anteckning i patientjournalen om var testmaterial förvaras någonstans.
Försäkringskassans begäran om läkarutlåtande	Gallras 10 år efter att handlingen inkom, under förutsättning att inkommen begäran antecknats i journal	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Inkommen begäran gallras efter 10 år om begäran antecknats i journal. Kopia av läkarutlåtande bevaras i patientjournalen.
HIV-tester, resultat av	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Hälsodeklarationer	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denna, uppgift om	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Injektionslistor	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Individuella vårdplaner (IVP)	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	

5.4 Bedriva mottagning för unga män

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Intyg	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Den som utfärdar intyget ska anteckna detta i journal och även spara en kopia av intyget.
Journalkopior som beställts från annan vårdgivare	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Journalöversikter	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Kallelse, notering om	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Laboratorielistor med svar	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Laboratorieprovsvär, preliminära resultat	Gallras 10 år efter att handlingen inkom eller upprättades	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Preliminära resultat som överensstämmer med definitivt svar gallras efter 10 år efter att handlingen inkom eller upprättades, preliminära resultat som avviker från definitivt svar bevaras.
Laboratorieprovsvär, definitiva svar	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Licensmotivering för oregistrerat läkemedel	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Lista över administrerade (intagna) läkemedel för enskild patient	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Läkemedelsjournal	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Läkemedelsbiverkning, uppgift om	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	

5.4 Bedriva mottagning för unga män

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Läkemedelslistor, individuella	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Läkemedelsprövningar, dokumentation i patientjournal	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Medicinsk bedömning	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Medgivande från patient eller anhörig	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Mätkurvor	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Mätkurvor från t ex audiogram, EKG eller EEC-mätning.
Ordinationer	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept etc.
Ordinationer av hjälpmedel	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Planerad behandling eller annan åtgärd utifrån satta mål, dokumentation	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Rekvisition av journalhandlingar, uppgift om	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Avser rekvisition från den egna kliniken till annan klinik eller vårdgivare.
Remisser, information till patient ang. remiss (generellt)	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Uppgift om att muntlig information lämnats dokumenteras i patientjournal.
Remisser, beslut om att skicka	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	

5.4 Bedriva mottagning för unga män

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Remisser, egen utgående begäran (kopia) om undersökning, provtagning etc.	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Remisser, egen utgående begäran (kopia) om rehabiliteringshjälp	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Avser rehabilitering med hjälp av fysioterapi, arbetsterapi, hjälpmedel, protes.
Remisser, egen utgående begäran (kopia) om vård	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Remisser, övriga utgående remisser (kopia)	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Remisser, inkomna svar/utlåtanden	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Inkommet svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till journaltexten.
Remissbekräftelser	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Resultat av undersökning	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Rättad uppgift i journal	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Eventuell rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalföring ska ändringar bevaras i systemets historik.
Signeringslistor vid läkemedelsadministration (att ge läkemedel) till enskild patient	Gallras 10 år efter att handlingen upprättades	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Smittspårshandlingar (smittspårningsjournal), dokumentation	Bevaras	N137-0329/19	Systematiskt	Analog	OSL 25:1	Avser smittspårning vid könssjukdom. I patientjournalen ska det noteras att smittspårning har påbörjats och vem som smittspårar. Smittspårningshandlingar förvaras separat från

5.4 Bedriva mottagning för unga män

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
						patientjournal men skall gå att koppla till patientjournalen (5 kap. 4 och 5 §§ SOSFS). Arkivera smittspårningshandlingarna och notera i patientjournalen att ärendet har avslutats (5 kap. 5 § SOSFS 2005:23). Smittspårningshandlingarna ska innehålla information och fakta som inte är relevanta för behandlingen, men väl för smittspårningen. I Patientjournalen antecknas det som är relevant för patientens vård och behandling och direkt relaterar till honom eller henne. (Se Socialstyrelsens Smittspårning vid sexuellt överförbara infektioner).
Smittskydd, sjukvårdens anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Smittskyddsanmälningar	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 10:23, OSL 25:10-11	Avser anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255).
Smittskyddsremisser för referensundersökningar och speciell diagnostik	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Status	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	

5.4 Bedriva mottagning för unga män

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Underlag för förskrivning	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Avser underlag för t ex förskrivning av hjälpmedel.
Utlåtanden, preliminära	Gallras 10 år efter att handlingen inkom eller upprättades	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Bevaras om de avviker från det slutliga utlåtandet. Utlåtanden som överensstämmer med det slutliga gallras 10 år efter handlingen inkom eller upprättades.
Utlåtanden, slutliga	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Utredningar	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Vaccinationer, uppgift om	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Årsberättelse	Bevaras	N137-0329/19	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	
Statistik	Bevaras	N137-0329/19	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	Del av årsberättelsen.
Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	N137-0329/19	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	Del av årsberättelsen. Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast den 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.
Avtal	Bevaras	N137-0329/19	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	Avser avtal om verksamheten med Hälso- och sjukvårdsnämnden, båda huvudavtal och tilläggsavtal.
Tjänsteutlåtande	Bevaras	N137-0329/19	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	
Protokollsutdrag	Bevaras	N137-0329/19	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	

5.4 Bedriva mottagning för unga män

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Informationsmaterial, egenproducerat eller framtaget för SDF:s räkning, broschyrer, program, affischer m.m.	Bevaras	N137-0329/19	Systematiskt	Analog/ Digital	Nej	Ett arkivexemplar av varje egenproducerad produkt bevaras.

5.5 Bedriva mottagningen Columbus för unga vuxna med psykisk ohälsa

Processen omfattar det arbete som utförs av till exempel psykolog, kurator och coach för att stötta unga patienter med att må bättre och komma in på arbetsmarknaden. Columbus vänder sig till unga vuxna i åldrarna 18-29 år. Processen inleds med att en ung vuxen söker kontakt med Columbus och omfattar samtalskontakter och avslutas med att den unge lämnar verksamheten antingen för att stödet är avslutat eller för att denne fyller 30 år.

Bedrivs inom Örgryte-Härlanda och vänder sig till boende i Örgryte-Härlanda, Majorna-Linné och Centrum.

5.5 Bedriva mottagningen Columbus för unga vuxna med psykisk ohälsa

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Patientjournal för personer med skyddad identitet	Se anmärkning	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog	OSL 25:1	För patienter med skyddade personuppgifter ska pappersbaserad information förvaras i separat låst utrymme på grund av säkerhetsskäl. Handlingstyperna är desamma som listas för patientjournal för patienter som inte har skyddade personuppgifter (se nedan).
Anamnes	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Avser patientens sjukdomshistoria.

5.5 Bedriva mottagningen Columbus för unga vuxna med psykisk ohälsa

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1, OSL 25:7	Avser till exempel anmälan till socialtjänsten.
Beslut om vårdbegäran	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Samtal med patient, dokumentation	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Daganteckning avseende patient (rapportblad)	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Epikris och slutanteckningar	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling.
Frågeformulär, självskattningsinstrument och checklistor	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 17:4	Avser frågeformulär, psykologiskt test, självvarsinstrument, psykologiska prov, testinstrument etc. Frågeformulär och checklistor kan bland annat röra STI, bedömning av behov av insats och psykisk ohälsa. Testuppgifterna omfattas av instrumentsekretess enligt 17 kap 4 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Det gäller frågor, påstående och instruktioner till patienten, men inte själva resultatet. Den typen av testmaterial kan antingen förvaras tillsammans med patientens övriga patientjournal med särskild sekretessmarkering eller förvaras skilt från den med anteckning i patientjournalen om var testmaterial förvaras någonstans.

5.5 Bedriva mottagningen Columbus för unga vuxna med psykisk ohälsa

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Försäkringskassans begäran om läkarutlåtande	Gallras 10 år efter att handlingen inkom, under förutsättning att inkommen begäran antecknats i journal	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Kopia av läkarutlåtandet bevaras i patientjournalen.
Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Intyg	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Den som utfärdar intyget ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget.
Kallelse, notering om	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Medgivande från patient eller anhörig	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Personblad (kontaktuppgifter)	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Digital	OSL 25:1	
Rehabiliteringsplan	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Remisser, information till patienten ang. remiss	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Uppgift om att muntlig information lämnats dokumenteras i patientjournal.
Remisser, beslut om att skicka	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Digital	OSL 25:1	Dokumenteras i patientjournal.
Remisser, egen utgående begäran om vård	Bevaras	N137-0329/19	Registreras/ Patientjournal	Digital	OSL 25:1	

5.5 Bedriva mottagningen Columbus för unga vuxna med psykisk ohälsa

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Remisser, inkomna svar/utlåtanden	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Digital	OSL 25:1	Inkommet svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till journaltexten.
Remissbekräftelser	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Digital	OSL 25:1	
Rättad uppgift i journal	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Ev. rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalföring ska ändringar bevaras i systemets historik.
Utlåtanden, preliminära	Gallras 10 år efter att handlingen inkom eller upprättades	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Bevaras om de avviker från det slutliga utlåtandet. Om det preliminära överensstämmer med det slutliga ska den preliminära gallras 10 år efter handlingen inkom eller upprättades.
Utlåtanden, slutgiltiga	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Observera att utlåtanden på papper inte får gallras för att svaret skrivits av till patientjournal, utan endast efter ev. skanning utförd med samma godkända rutiner och kvalitetsgarantier som vid annan skanning av journalhandlingar.
Vårdintyg	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ Patientjournal	Analog/ Digital	OSL 25:1	Avser intyg till patienten om att vård och behandling har eller ska genomföras.
Enkäter: frågeformulär	Bevaras	N137- 0329/19	Systematiskt/ Lotus Notes	Digital	OSL 25:1	Avser exempelvis den unges mående och egenproducerade externa eller interna enkäter. Ett arkivexemplar av enkäten/frågeformuläret bevaras.
Enkäter: enkätsvar	Gallras 1 år efter att handlingen inkom eller upprättades*	N137- 0329/19	Systematiskt/ Lotus Notes	Digital	OSL 25:1	* Under förutsättning att sammanställning gjorts.

5.5 Bedriva mottagningen Columbus för unga vuxna med psykisk ohälsa

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Enkäter: sammanställning	Bevaras	N137- 0329/19	Systematiskt/ Lotus Notes	Digital	OSL 25:1	Om exempelvis den unges mående.
Utvärdering	Bevaras	N137- 0329/19	Diarieförs	Digital	Nej	Avser exempelvis samhällsekonomiska utvärderingar av projekt och brukarutvärdering.
Samverkansavtal	Bevaras	N137- 0329/19	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	
Implementering av projekt	Bevaras	N137- 0329/19	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	
Tjänsteutlåtande	Bevaras	N137- 0329/19	Diarieförs	Digital	Nej	
Protokollsutdrag	Bevaras	N137- 0329/19	Diarieförs	Digital	Nej	

5.6 Bedriva uppsökande verksamhet mot vuxna med psykisk ohälsa i akuta situationer

Processen omfattar det arbete som det mobila fältteamet utför. Teamet arbetar uppsökande i kommunerna Göteborg, Mölndal och Öckerö. Processen inleds antingen av att en anhörig eller den enskilde kontaktar teamet och ber om hjälp med psykisk ohälsa. Teamet kan sedan göra akuta psykiatriska och sociala bedömningar och lotsa den hjälpsökande till rätt hjälp utifrån individuella behov.

Resursnämndsuppdrag för SDN Centrum.

5.6 Bedriva uppsökande verksamhet mot vuxna med psykisk ohälsa i akuta situationer

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Vårdintyg	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ personakt	Analog/ Digital	OSL 25:1	Avser tvångsvård och intyg till patienten om att vård och behandling har eller ska genomföras. Om originalhandling för vårdintyg gällande psykiatrisk tvångsvård skannas ska även originalet på papper bevaras.
Minnesanteckning	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ personakt	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Uppföljning av patient	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ personakt	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Aktualisering	Bevaras	N137- 0329/19	Registreras/ personakt	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Årsredovisning	Bevaras	N137- 0329/19	Diarieförs	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Statistik	Bevaras	N137- 0329/19	Diarieförs	Analog/ Digital	OSL 25:1	Avser statistik över alla ärenden som inkommer. Ingår i årsredovisning.
Uppföljning över verksamheten	Bevaras	N137- 0329/19	Diarieförs	Analog/ Digital	OSL 25:1	
Verksamhetsberättelse	Bevaras	N137- 0329/19	Diarieförs	Analog/ Digital	OSL 25:1	

6. Hantera tillståndsärenden för social resursnämnds egenregiverksamhet

6.1 Hantera tillståndsansökningar

Processen omfattar att handlägga ansökningar om tillstånd att servera starkare drycker än öl, för socialresursnämnds egenregiverksamhet. (Dalheimers hus, Bergsjöhöjds och Kallebäcks boende), samt att fatta beslut. Resursnämndsuppdrag Majorna-Linné.

6.1 Hantera tillståndsansökningar

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Förslag till beslut	Bevaras		Diarieförs	Digital	Nej	Avser förslag till beslut från Social Resursnämnd. Kallas även remisskrivelse.
Ansökan om stadigvarande tillstånd	Bevaras		Diarieförs	Digital	Nej	
Protokollsutdrag	Bevaras		Diarieförs	Digital	Nej	
Tjänsteutlåtande	Bevaras		Diarieförs	Digital	Nej	

6.2 Bedriva tillsyn

Processen omfattar att bedriva tillsyn och besluta om administrativa ingripanden för social resursnämnds egen verksamhet. (Dalheimers hus, Bergsjöhöjds och Kallebäcks boende). Resursnämndsuppdrag Majorna-Linné.

6.2 Bedriva tillsyn

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Tillsynsprotokoll avseende tillsyn enligt alkohollagen	Bevaras		Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	Kallas även för tillsynsrapport.
Anmälan	Bevaras		Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	Avser anmälan om brister i verksamheten.
Protokollsutdrag	Bevaras		Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	
Tjänsteutlåtande	Bevaras		Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	

7. Bedriva biblioteks- och kulturverksamhet

7.1 Bedriva biblioteksverksamhet (processgrupp)

Folkbiblioteken övergick 2019-04-01 till Kulturförvaltningen.

7.1.1 Köpa in och hantera medier

Processen omfattar inköp och hantering av medier. Processen initieras av att medier köps in eller tas emot från Stadsbiblioteket. Medier katalogiseras och placeras ut. Medieutbudet analyseras, gallras, magasineras och säljes.

Folkbiblioteken övergick 2019-04-01 till Kulturförvaltningen.

Processen och dess handlingar påverkas av organisationsförändringar. Se Arkivnämndens beslut, AN-00082/19.

7.1.2 Cirkulera medier

Processen omfattar cirkulation av medier, inklusive fjärlån och återlämning. Processen består av registrering av låntagare, utlån och återlämning av medier, hantering av påminnelser, hantering av förseningsavgifter och avgift för förlorade medier.

Folkbiblioteken övergick 2019-04-01 till Kulturförvaltningen.

Processen och dess handlingar påverkas av organisationsförändringar. Se Arkivnämndens beslut, AN-00082/19.

7.1.3 Arrangera programverksamhet och aktiviteter

Processen omfattar arrangemang av programverksamhet och aktiviteter på bibliotek. Processen innehåller planering av program, bokning av författare, marknadsföring, genomförande av arrangemang och utvärdering.

Folkbiblioteken övergick 2019-04-01 till Kulturförvaltningen.

Processen och dess handlingar påverkas av organisationsförändringar. Se Arkivnämndens beslut, AN-00082/19.

7.2 Bedriva kulturskola (processgrupp)

7.2.1 Planera och kommunicera utbud

Processen omfattar planering och kommunikering av utbud. I processen ingår omvärldsbevaka, analysera efterfrågan, planera utbud, producera presentation av utbud, informera målgrupp (via skolor, bibliotek, öppet hus etc).

Gallringsbeslut saknas, arbete med detta pågår.

7.2.2 Administrera plats

Processen omfattar ta emot ansökan, svara på förfrågan, erbjuda förnyad ansökan, göra urval, ge antagningsbesked, säga upp plats.

Gallringsbeslut saknas, arbete med detta pågår.

7.2.3 Bedriva undervisning

Processen omfattar att planera och genomföra undervisning samt att arrangera tillställningar.

Gallringsbeslut saknas, arbete med detta pågår.

7.2.4 Tillhandahålla instrument

Processen omfattar matchning och uthyrning av instrument, avslut av hyra, underhåll av instrumentbestånd.

Gallringsbeslut saknas, arbete med detta pågår.

7.2.5 Söka utvecklingsstöd för Kulturskolan

Processen omfattar ansökan om utvecklingsstöd och avslutas när beslut om tilldelning eller avslag inkommer.

Gallringsbeslut saknas, arbete med detta pågår.

8. Bedriva fritidsverksamhet

8.1 Administrera föreningsbidrag

Processen initieras av att ansökan kommer in. Utredning och beslut följs av utbetalning och redovisning av bidrag. Redovisning kan följas av återkrav.

8.1 Administrera föreningsbidrag						
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering/förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Ansökan om bidrag	Bevaras	N137-0225/20	Diarieförs	Digital	Nej	
Beslut om bidrag	Bevaras	N137-0225/20	Diarieförs	Digital	Nej	

8.1 Administrera föreningsbidrag

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Förteckning över verkande föreningar i kommunen	Bevaras	N137-0225/20	Systematiskt	Digital	Nej	
Förteckning över sökande av bidrag	Bevaras	N137-0225/20	Systematiskt	Digital	Nej	
Förteckning över vilka som beviljats stöd	Bevaras	N137-0225/20	Systematiskt	Digital	Nej	
Riktlinje för fördelning av bidrag	Bevaras	N137-0225/20	Diarieförs	Digital	Nej	Avser dokument som styr tilldelningen av bidrag t. ex. riktlinjer för föreningsbidrag och anvisningar för selektiva bidrag. Bevaras i ett arkivexemplar.
Deltagarförteckning	Gallras under förutsättning att sammanställning har upprättats	N137-0225/20		Analog	Nej	
Sammanställning av uppgifter från deltagarförteckning	Bevaras	N137-0225/20	Diarieförs	Digital	Nej	Avser sammanställning av uppgifter från deltagarförteckning.
Redovisning av föreningsstöd (redovisningsblankett)	Bevaras	N137-0225/20	Diarieförs	Digital	Nej	Avser redovisningsblankett.
Kvitto, förening	2 år efter att handlingen inkom	N137-0225/20	Systematiskt	Analog/ Digital	Nej	
Föreningsstadga, förening	Bevaras	N137-0225/20	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	
Revisionsberättelse, förening	Bevaras	N137-0225/20	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	
Verksamhetsberättelse, förening	Bevaras	N137-0225/20	Diarieförs	Digital	Nej	

8.1 Administrera föreningsbidrag

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Årsberättelse, förening	Bevaras	N137- 0225/20	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	
Årsmötesprotokoll, förening	Bevaras	N137- 0225/20	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	
Tjänsteutlåtande, föreningsbidrag	Bevaras	N137- 0225/20	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	
Protokollsutdrag, förening	Bevaras	N137- 0225/20	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	

8.2 Bedriva fältgruppsarbete

Processen omfattar uppsökande verksamhet i skolor, fritidsgårdar och offentliga platser. Fältsekreteraren identifierar ett behov, etablerar kontakt och bistår med kontakter mot skola, fritidsgård, föräldrar, föreningsliv och polis.

8.2 Bedriva fältgruppsarbete

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Fältlogg, fältgruppsverksamhet	Gallras 2 år efter att handlingen upprättats	N137- 0225/20	Registreras/ Lotus Notes	Digital	OSL 25:1	
Kartläggning/rapport, fältgruppsverksamhet	Bevaras	N137- 0225/20	Registreras/ Lotus Notes	Digital	Nej	Avser exempelvis årlig kartläggning bland de ungdomar fältgruppen möter i sitt uppsökande arbete.

8.2 Bedriva fältgruppsarbete

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Verksamhetsrapport för hela året	Bevaras	N137- 0225/20	Registreras/ OneDrive	Digital	Nej	
Verksamhetsrapport halvårsrapport	Gallras när verksamhetsrapport för hela året upprättats*	N137- 0225/20	Registreras/ OneDrive	Digital	Nej	*Under förutsättning att verksamhetsrapport helår och halvår innehåller samma uppgifter. Annars ska halvårsrapporten bevaras.
Verksamhetsrapport kvartalsrapport	Gallras när verksamhetsrapport för hela året upprättats*	N137- 0225/20	Registreras/ OneDrive	Digital	Nej	*Under förutsättning att verksamhetsrapport helår och kvartal innehåller samma uppgifter. Annars ska kvartalsrapporten bevaras.
Statistik, fältgruppsverksamhet	Bevaras	N137- 0225/20	Registreras/ OneDrive	Digital	Nej	
Protokollsutdrag, fältgruppsverksamhet	Bevaras	N137- 0225/20	Diarieförs	Digital	Nej	
Tjänsteutlåtande, fältgruppsverksamhet	Bevaras	N137- 0225/20	Diarieförs	Digital	Nej	
Informationsmaterial	Bevaras	N137- 0225/20	Registreras/ OneDrive	Digital	Nej	Avser egenproducerat informationsmaterial som affischer, informationsfoldrar etc. Bevaras i ett arkivexemplar.

8.3 Bedriva fritidsgårdsverksamhet

Processen omfattar planering, genomförande och utvärdering av fritidsgårdsverksamhet. Här ingår idéformulering och marknadsföring. Processen bedrivs till exempel genom caféverksamhet, lovaktiviteter och andra arrangemang.

8.3 Bedriva fritidsgårdsverksamhet

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Informationsmaterial	Bevaras	N137- 0225/20	Systematiskt	Analog/ Digital	Nej	Bevaras i ett arkivexemplar. Avser affischer, broschyrer, program, flygblad, folder och dylikt material.
Arrangörskontrakt	2 år efter upphörd giltighet	N137- 0225/20	Systematiskt	Digital	Nej	Avser kontrakt för olika föreningar, företag, studieförbund som tecknas för olika evenemang. Arvoden till artister etc. hanteras under 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension.
Besöksstatistik	Bevaras	N137- 0225/20	Systematiskt	Digital	Nej	
Enkät svar av mötesplatsenkät	Gallras 1 år efter att handlingen inkom	N137- 0225/20	Systematiskt	Analog/ Digital	Nej	
Enkät sammanställning, mötesplatsenkät	Bevaras	N137- 0225/20	Systematiskt	Digital	Nej	
Nyckelregister	När den ersatts av ny version	N137- 0225/20	Systematiskt	Analog	Nej	
Nyckelkvittens	Gallras 2 år efter återlämnande av nyckel	N137- 0225/20	Systematiskt	Analog	Nej	
Medgivandeblankett	Gallras 2 år efter handlingen inkom	N137- 0225/20	Systematiskt	Analog/ Digital	Nej	Avser godkännande från målsman/vårdnadshavare att ungdomen får vara med på vissa aktiviteter och få medlemskort och tillträde till fritidsgårdens mötesplats.
Förteckning över medlemskort	Gallras då informationen ersatts av ny version	N137- 0225/20	Systematiskt	Digital	Nej	Avser medlemskap i fritidsgård.
Överenskommelse för medlemskap i fritidsgård	Gallras när medlemskap upphört	N137- 0225/20	Systematiskt	Analog	Nej	

8.3 Bedriva fritidsgårdsverksamhet

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallrings- beslut	Registrering/ sortering/ förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentarer
Mål och verksamhetsplan, fritidsgård	Bevaras	N137- 0225/20	Systematiskt	Digital	Nej	
Mötesanteckning, fritidsgård	Bevaras	N137- 0225/20	Diarieförs	Digital	Nej	Avser bland annat medlemsmöten med ungdomar och gårdsmöten. Anteckningar från APT återfinns inom 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare. Verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå återfinns under 1.3 Utföra internt ledningsarbete.
STIM-avtal	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	N137- 0225/20	Systematiskt	Analog	Nej	
Utbildningsmaterial, egenproducerat	Bevaras	N137- 0225/20	Systematiskt	Analog/ Digital	Nej	Avser manualer och handledning etc.
Utvärdering/rapport	Bevaras	N137- 0225/20	Registreras	Digital	Nej	
Tjänsteutlåtande, fritidsgårdar	Bevaras	N137- 0225/20	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	
Protokollsutdrag, fritidsgårdar	Bevaras	N137- 0225/20	Diarieförs	Analog/ Digital	Nej	