



Göteborgs
Stad

Dokumenthanteringsplan för Förvaltningen för funktionsstöd

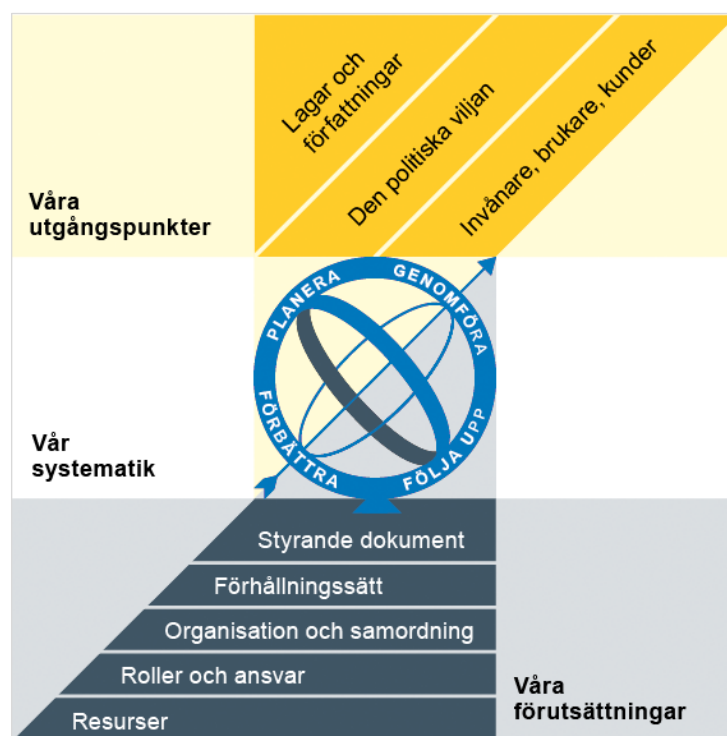
Gäller från 2021-01-04 och tills vidare

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.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Dokumenthanteringsplan för Förvaltningen för funktionsstöd			
Beslutad av: Förvaltningsdirektör	Gäller för: Förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer: N161-1663/23	Datum och paragraf för beslutet: 2023-06-20
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: 2021-01-04 – tills vidare	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Arkivansvarig
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	7
Syftet med denna anvisning	7
Vem omfattas av anvisningen	7
Bakgrund	7
Styrning av arkivbildningen	7
Koppling till andra styrande dokument	8
Koppling till stödjande dokument	8
Versionshantering	8
Om myndigheten och uppdraget	8
Vad är offentlighetsprincipen och allmän handling?	8
Offentlighetsprincipen och allmän handling	9
Inte allmän handling	9
Bevara eller gallra	9
Gallra	9
Rensa	9
Gallringsfrist	10
Gallring av personuppgifter?	10
Hantering av handlingar upprättade i stadsdelsnämnderna	10
Personakter	10
Personakt	10
Intensivdataområde	10
Att förstå och hitta i dokumenthanteringsplanen	10
Kärnprocesser	11
Styrande processer	11
Stödjande processer	11
Att läsa tabellerna	11
Andra vanligt förekommande begrepp och formuleringar	12

Varför är dokumenthanteringsplanen ofullständig?	13
Gallring efter skanning	13
Kommungemensamma IT-system	13
Handlingar av tillfällig och ringa betydelse	14
1. Styra, planera och följa upp.....	18
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	18
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.....	24
1.3 Utföra internt ledningsarbete	28
1.4 Utveckla verksamheten.....	36
1.5 Hantera revision och granskning.....	41
1.6 Samverkan och förhandla som arbetsgivare	45
1.7 Bedriva systematiskt miljöarbete	47
1.8 Besvara remisser och enkäter.....	50
1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål	53
1.10 Samverkan med andra organisationer	56
2. Ge verksamhetsstöd	61
2.1 Administrera anställning och löner	61
2.1.1 Rekrytera.....	61
2.1.2 Hantera anställning.....	66
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	80
2.2 Hantera bemanning	92
2.3 Hantera personalsociala frågor	94
2.3.1 Kompetensutveckla	94
2.3.2. Tillhandahålla friskvård	101
2.3.3. Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan.....	101
OSL 2.3.4. Rehabilitera	106
2.4 Administrera Ekonomi.....	112
2.4.1. Utforma och följa upp ekonomi	112
2.4.2. Hantera intäkter från kund	114
2.4.3. Hantera kostnader från leverantör	118
2.4.4. Hantera löpande ekonomiredovisning.....	123
2.4.5. Hantera skatteredovisning	130
2.4.6. Hantera försäkringar.....	130
2.4.7. Hantera stiftelser, fonder och gåvor.....	131
2.5. Köpa in och upphandla	131
2.5.1. Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	131

2.5.2. Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) .	139
2.5.3. Förvalta och följa upp ingångna avtal	146
2.6. Administrera allmänna handlingar	149
2.6.1. Registrera handlingar och hantera post	149
2.6.2. Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv.....	151
2.6.3. Ta emot arkiv.....	151
2.6.4. Överlämna arkiv	152
2.6.5. Hantera utlämnande av handlingar	153
2.7. Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	156
2.8. Hantera och förvalta IS/IT	165
2.8.1. Införa IT-system	165
2.8.2. Förvalta, drifta och utveckla IT-system	166
2.8.3. Hantera IT-behörigheter	166
2.8.4. Säkerhetskydda information-Processen upphörde 2022-12-31	166
2.8.5. Avveckla IT-system	166
2.9 Hantera lokaler, fastigheter och säkerhet.....	167
2.9.1. Förvalta fastigheter och inventarier.....	167
2.9.2. Hantera fysisk säkerhet och skalskydd-Processen upphörde 2022-12-31	167
2.9.3. Genomföra byggprojekt	167
2.9.4 Hantera säkerhet och skydd	167
2.10. Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	168
2.11. Tillhandahålla biblioteket.....	172
Inga handlingar har identifierats i den här processen då förvaltningen för funktionsstöd inte tillhandahåller referensbibliotek för anställda inom förvaltningen.	173
2.12. Bedriva internt miljöarbete	173
2.13. Tillhandahålla tjänstefordon	173
3. Utredda, bedöma, besluta och följa upp inom funktionshinderområdet .	174
3.1. Utredda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS	174
3.2 Utredda ansökningar om förhandsbesked för personer med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL, från personer boende utanför Göteborg.....	183
3.3 Överflytt av ärenden till eller ifrån annan kommun.....	188
4. Tillhandahålla boenden inom funktionshinderområdet.....	189

4.1. Tillhandahålla särskilt boende för personer med funktionsnedsättning enligt LSS	189
4.2. Planera och samverka vid etablering av bostad med särskild service (BmSS) i egenproduktion och inhyrning i flerbostadshus	192
4.3. Förmedla bostäder inom funktionshinderområdet	193
4.4. Tillhandahålla korttidsboende inom funktionshinderområdet	193
4.5. Tillhandahålla korttidsvistelse och lägervistelse inom funktionshinderområdet	196
5. Tillhandahålla råd, stöd, service och behandling inom funktionshinderområdet	197
5.1. Utföra personlig assistans för personer med funktionsnedsättning enligt LSS.....	197
5.2. Tillhandahålla boendestöd för vuxna med funktionsnedsättning.....	203
5.3. Tillhandahålla daglig verksamhet för vuxna med funktionsnedsättning .	206
5.4. Tillhandahålla anhörigstöd	209
5.5. Tillhandahålla rehabiliterings- och friskvårdsaktiviteter.....	210
5.6. Tillhandahålla kultur- och fritidsaktiviteter.....	213
5.7. Bedriva aktivitetshus för vuxna med psykisk funktionsnedsättning och vuxna med psykisk ohälsa	215
5.8. Tillhandahålla stöd och handledning på arbetskooperativ för personer med kognitiv/ fysisk funktionsnedsättning	217
5.9. Tillhandahålla personligt ombud för vuxna med psykiska funktionsnedsättningar	219
5.10. Bedriva informationskontor/tillhandahålla praktisk hjälp och information på teckenspråk-Upphörd 2022-01-01.....	219
5.11. Tillhandahålla kunskap kring personer med svår till mycket svår intellektuell funktionsnedsättning till professionella och närstående	219
5.12. Tillhandahålla lotsfunktion för närstående till personer med funktionsnedsättning	222
5.13. Tillhandahålla avlösarservice i hemmet för anhöriga till personer med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL.....	223
5.14. Tillhandahålla ledsagarservice för personer med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL	223
5.15 Tillhandahålla kontaktpersoner till vuxna med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL.....	223
6. Bedriva kvalitetsarbete inom funktionshinderområdet	224
6.1. Hantera avvikelser inom funktionshinderområdet.....	224
6.2. hantera anmälningar och tillsynsärenden inom funktionshinderområdet enligt Lex Sarah.....	224
6.3. Genomföra brukarrevisioner	225

7. Ansvara för hantering av valfrihetssystem enligt lagen om valfrihet (LOV) inom funktionshinderområdet.....	225
7.1. Ansvara för handläggning av kontrakt och överenskommelser av valfrihetssystemet	225
7.2. Ansvara för uppföljning av kontrakt och överenskommelser av valfrihetssystem	226
8. Fördela föreningsbidrag	226
8.1. Handlägga ansökan om föreningsbidrag och utvecklingsbidrag till ideella organisationer inom funktionshinderområdet	226
9. Genomföra vårdåtgärder enligt hälso- och sjukvårdslagen.....	229
9.1. Genomföra vårdåtgärder.....	229

Inledning

Syftet med denna anvisning

Dokumenthanteringsplanen är till för att stötta medarbetare i Förvaltningen för funktionsstöd genom att skapa en enhetlig hantering av de allmänna handling som tillkommer i verksamheten. Här återfinns riktlinjer för vad som ska bevaras och gallras samt hur handlingarna hanteras och förvaras under hela sin livscykel.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller för Nämnden för funktionsstöd och Förvaltningen för funktionsstöd. Den tillämpas på handlingar inkomna till eller upprättade hos Nämnden för funktionsstöd från och med 2021-01-04 och gäller tills vidare.

Bakgrund

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.

Eftersom dokumenthanteringsplanen ska spegla verksamheten så behöver den kontinuerligt omarbetas och uppdateras i takt med att verksamheten genomgår förändringar. Vid omorganisation gör man en helt ny dokumenthanteringsplan även om den kan vara baserad på samma processer som den föregående.

Förvaltningen för funktionsstöd har handlingar som är överlämnade/införlivande vid omorganisationer. När handlingarna har tillkommit avgör vilken dokumenthanteringsplan som gäller för deras hantering. Äldre dokumenthanteringsplaner återfinns under styrande dokument.

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)

Koppling till andra styrande dokument

- *Göteborgs stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering*, beslutad av kommunfullmäktige. Gällande från och med 2018-01-01, ersätter Arkivreglemente för Göteborgs stad (KF 1999-01-28, 4§).
- *Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering*, beslutad av Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad.
- *Förvaltningen för funktionsstöd klassificeringsstruktur 1:3:2021*.

Koppling till stödjande dokument

- *Handläggning och dokumentation inom Socialtjänsten*, Socialstyrelsen, 2021
- *Skriftserien Bevara eller gallra*, Sveriges Kommuner och Regioner.
- *SOSFS 2014:5 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS*, Socialstyrelsen, 2022.

Versionshantering

Version	Anmärkning
1.0	

Om myndigheten och uppdraget

Nämnden för funktionsstöd, och dess förvaltning, Förvaltningen för funktionsstöd, bildades 2021 och tog över ansvaret för den sociala omsorgen för funktionshindrade från samtliga stadsdelsnämnder när dessa avvecklas. Förvaltningen för funktionsstöd arbetar för att stötta personer med funktionsnedsättning. Förvaltningen ansvarar för att personer med funktionsnedsättning får den hjälp och det stöd de behöver, enligt Lagen om stöd och särskild service till vissa funktionshindrade (LSS). Förvaltningen ger också insatser inom ramarna för Socialtjänstlagen (SoL) och Hälso- och Sjukvårdslagen (HSL).

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 kan även vara bra att veta vad som inte är allmän handling, t.ex. kopior och säkerhetskopior, tjänstepersons mejl/brev som berör privata ärenden, intern e-post utan koppling till ett ärende, minnesanteckningar som inte tillför ett ärende någon sakuppgift och arbetshandlingar kopplade till ärenden som inte arkiverats eller saknar beslut.

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.

Förvaltningens arkivarianter 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 innebär att man förstör allmänna handlingar enligt fastställda kriterier, t.ex. efter 2, 5 eller 10 år. Dessa kriterier, kallade gallringsfrister, etableras genom gallringsbeslut, som godkänns av Regionarkivet, och hänvisas till i dokumenthanteringsplanen. Gallring får inte ske godtyckligt, det behövs alltid ett gallringsbeslut innan något förstörs. Om det inte finns något gallringsbeslut för en handling får den inte gallras/förstöras utan ska bevaras.

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

Rensning ska inte blandas ihop med gallring. "Gallring" innebär förstörelsen av allmänna handlingar med "rensning" syftar till avlägsnandet av sådant som INTE är allmänna handlingar så som kopior eller minnesanteckningar. Hit hör även sådant som är obegripligt, ofullständigt eller av tillfälligt/ringa värde. Genom att rensa ser vi till att inget dubbelarkiveras eller tar upp förvaringsplats i onödan.

Gallringsfrist

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

Gallring av personuppgifter?

Förvaltningen för funktionsstöd är en myndighet som faller under offentlighetsprincipen vilket innebär att arkivlagen och bevarandet av allmänna handlingar för insyn i verksamheten är överordnat GDPR. Detta innebär att personuppgifter inte får gallras utan ett giltigt och tillämpat gallringsbeslut. Dataskyddsförordningen gäller också, men den tillåter behandling av personuppgifter för arkivändamål i enlighet med arkivlagen.

Hantering av handlingar upprättade i stadsdelsnämnderna

Handlingar inom förvaltningens verksamhetsområden från de tidigare stadsdelsnämnderna har överlämnats eller överlämnats och införlivats i Förvaltningen för funktionsstöd. Dessa handlingar får hanteras enligt de dokumenthanteringsplaner som gällde för stadsdelsnämnderna enligt Arkivnämndens beslut AN-07130/22.

Personakter

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

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. Den digitala personakten hanteras i verksamhetssystemet Treserva.

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.

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.

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 skanning 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; Utreda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS är nummer 3, Tillhandahålla särskilt boende för personer med funktionsnedsättning enligt LSS 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:

Här anges om handlingarna ska sorteras eller ordnas på särskilt sätt. I första hand anges om handlingen ska registreras, diarieföras eller förvaras systematiskt.

Registrering sker vanligtvis genom diarieföring vilket sker i Lotus Notes/LIS-diarium, som är en del av förvaltningens standardsystem för dokument- och ärendehantering, men det finns även andra sätt att registrera allmänna handlingar. Registrering ska underlätta för allmänheten att ha insyn i myndighetens verksamhet och är ett lagkrav enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Det gäller ovillkorlig registreringsplikt på allmänna handlingar med sekretessreglerat innehåll. Allmänna handlingar utan sekretessreglerat innehåll, allmänna offentliga handlingar, får dock hållas ordnade på annat vis, så länge det går att avgöra när de inkommit eller upprättats.

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, Systematiskt eller namn. Gemensamt för dessa handlingar är att de förekommer i ganska stor mängd.

Förvaring

Här anges var handlingen förvaras, i en personakt, i ett verksamhetssystem eller kanske i en pärm på enheten.

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.

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.

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.

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.

Gallring efter skanning

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 skanningen enbart ska ske med bildfångsteknik och att tillämpningen av beslutet ska dokumenteras.

Information om gallring efter skanning finns i dokumenthanteringsplanen per handlingstyp. Vidare instruktioner finns i följande rutiner:

- Rutin för gallring efter skanning till Adato
- Rutin för gallring efter skanning till diariet
- Rutin för gallring efter skanning till Treserva

Kommungemensamma IT-system

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

Kommungemensamma IT-system			
Namn	Syfte	Innehåll	Tid
Matilda	Kostplaneringssystem för måltidsverksamheter i Göteborgs Stad	Handlingar kopplade till måltidsverksamhet, t ex uppgifter om näringsberäkningar, beställningsregister, statistik, kostnadsberäkning	2021-
Dioevidence	Uppföljningsverktyg för socialtjänsten att följa upp utförda insatser och brukarnöjdhet	Enkäter	2015-
Draftit	Register över behandling av personuppgifter	Personuppgiftsbehandlingar	2019-
Hypergene/Nekksus	Kommungemensamt system för verksamhetens styrning och uppföljning	Ekonomihandlingar; utfall budget, prognostransaktioner, fakturor	2012-

Kommungemensamma IT-system			
Namn	Syfte	Innehåll	Tid
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-
Adato	Verktyg för hantering av arbetsskador, tillbud och otyllåten påverkan	Information kring arbetsskador och dylikt för anställda	2008-
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-
Procedo	Göteborgs Stads system för inköp och upphandling. Tidigare benämnd Winst. Systemet bytte namn till Procedo 2019.	Inköp, fakturor, ordrar, beställningar, avtal för staden	2014-
SAMSA	Gemensamt IT-stöd för samordnad vård och omsorgsplanering mellan sjukvården och kommunen	Vårdplanering	2016
Stratsys	System för verksamhetsplanering och uppföljning	Mål och verksamhetsstyrning, budget och verksamhetsplanering, uppföljningsrapporter	2007-
Timecare (Planering/Pool)	Timecare Planering: Schemalägningsverktyg / Timecare Pool: Verktyg för korttidsrekrytering	Uppgifter kring anställda och scheman	2007-
Treserva	IT-stöd för kommunal omsorgsverksamhet	Personakter	2009-
Unit4 Business world (Agresso)	Stadens ekonomisystem	Ekonomiuppgifter	2015-
WinLas	IT-stöd för lashantering	Anställningsuppgifter	2007-
Wisma/ recruit	Rekrytering	Uppgifter som förekommer i Cv:n (ansökan och CV, referenstagning m.m.)	2007-

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 rättsskipning, förvaltning.

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

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

1. Styra, planera och följa upp

1.1 Utföra politiskt ledningsarbete

Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser bland annat beslutsfattande/rapportering hos nämnd/styrelse. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag.

1.1 Utföra politiskt ledningsarbete							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Anmälan till möte	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
Kallelse med dagordning	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
Anslag/bevis om justering	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	LIS diarium	Digital	Nej	Biläggs nämndprotokoll.
Anmälda delegationsbeslut till nämnden	Bevaras	AN-04439/18	Diariieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Bevaras i diariet och i nämndprotokoll.
Anmälningsärenden	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	LIS diarium	Digital	Nej	Anmälningsärenden av större betydelse bevaras i nämndprotokoll.
Arbetsordning	Bevaras	AN-04439/18	Diariieförs	LIS diarium	Digital	Nej	

1.1 Utföra politiskt ledningsarbete							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Beslut om arbetsordning	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	Bevaras i diariet och i nämndprotokoll.
Attest- och utanordningsbehörighet	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	
Beslut om attest- och utanordningsbehörighet	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	Bevaras i diariet och i nämndprotokoll.
Beslut om förvaltningschef	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	Bevaras i diariet och i nämndprotokoll.
Beslut, nämnd	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Kan förekomma*	Bevaras i diariet och i nämndprotokoll. *Flera sekretessgrunder.
Beslut, utskott	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	OSL 26:1	Bevaras i diariet och i nämndprotokoll.
Beslut från kommunstyrelse och kommunfullmäktige	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	Avser protokollsutdrag med handlingar från beslut som rör förvaltningens verksamhet. Om det inte har anknytning till något ärende registreras det som övrig post i diariet.
Beslut från annan nämnd	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	Avser protokollsutdrag med handlingar från beslut som rör förvaltningens verksamhet.
Budgethandlingar, nämnd	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	Bevaras i diariet och i nämndprotokoll.

1.1 Utföra politiskt ledningsarbete							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Budgethandlingar, sammanställd till kommunfullmäktige	Bevaras	AN-04439/18	Diariieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Bevaras i diariet och i nämndprotokoll.
Budgetskrivelse	Bevaras	AN-04439/18	Diariieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Bevaras i diariet och i nämndprotokoll.
Delegationsbeslut	Bevaras	AN-04439/18	Diariieförs	LIS diarium	Digital	Kan förekomma*	*Flera sekretessgrunder kan förekomma. Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden om inget annat framgår i delegationsordningen. Det görs antingen med blankett som mejlas till förvaltningsbrevlådan eller genom anmälan i Forms. Mer information finns under Styrande dokument. Pappersoriginal gallras efter skanning.
Delegationsförteckning	Bevaras	AN-04439/18	Diariieförs	LIS diarium	Digital	Kan förekomma*	*Flera sekretessgrunder kan förekomma. Nämnden tar del av delegationsförteckning, vilket antecknas i protokollet. Kallas även för delegationslista.
Delegationsordning	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Styrande dokument	Digital	Nej	
Beslut om delegationsordning	Bevaras	AN-04439/18	Diariieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Beslut om delegationsordning och/eller delegationsförändringar. Bevaras i diariet och nämndprotokoll.

1.1 Utföra politiskt ledningsarbete							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Beslut om delegation av beslutanderätt	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Mellanarkiv	Analog	Nej	
Beslut om vidaredelegation av beslutanderätt	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Beslut om ändring i delegationsordningen avseende beslutsnivåer inom insatser	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Dom	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs/Systematiskt	LIS diarium/Treserva	Digital	Kan förekomma, OSL 26:1	Diarieförs i förekommande fall, exempelvis domar som avser ärenden från Inspektionen för vård och omsorg. Domar i individärenden hanteras även process 3.1 Utredda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS och process 3.2 Utredda ansökningar om förhandsbesked för personer med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL, från personer boende utanför Göteborg. Pappersoriginal gallras efter skanning.
Kallelse föredragningslista, nämnd	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Kan förekomma, OSL 26:1	Slutlig version biläggs nämnd- och utskottsprotokoll. Arkivexemplar förvaras i förvaltningens mellanarkiv.
Kallelse föredragningslista, utskott	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Analog/ Digital	OSL 26:1	Slutlig version biläggs nämnd- och utskottsprotokoll. Arkivexemplar förvaras i förvaltningens mellanarkiv.

1.1 Utföra politiskt ledningsarbete							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Lista över sammanträdestider, nämnd/utskott	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Mellanarkiv, Styrande dokument, Lotus Notes	Analog/ Digital	Nej	
Beslut om sammanträdestider, nämnd/utskott	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	Bevaras i diariet och i nämndprotokoll.
Ordförandebeslut, nämnd	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Kan förekomma, OSL 26:1	
Ordförandebeslut, utskott	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Protokoll, nämnd	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Kan förekomma*	Signeras digitalt sedan 2023-06-21. *Flera sekretessgrunder.
Protokoll, utskott	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	OSL 26:1	
Dagordning, presidium	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	
Mötesanteckning, presidium	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Kan förekomma*	*Flera sekretessgrunder.
Protokollsbilaga, nämnd	Bevaras	AN-04439/18	Diariet/ Systematiskt	LIS diarium	Digital	Kan förekomma*	*Flera sekretessgrunder.

1.1 Utföra politiskt ledningsarbete							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Protokollsbilaga, utskott	Bevaras	AN-04439/18	Diariet/ Systematiskt	LIS diarium/ Treserva	Digital	OSL 26:1	
Protokollsutdrag, nämnd	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Kan förekomma*	*Flera sekretessgrunder.
Protokollsutdrag, utskott	Bevaras	AN-04439/18	Diariet/ Registreras	LIS diarium/ Personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Registreras i respektive ärende.
Presentationsunderlag i nämnd	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	Registreras i ett samlingsärende/år.
Rutinbeskrivning	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	AN-04439/18	Systematiskt	Styrande dokument, Lotus Notes, Sharepoint	Digital	Nej	
Tjänsteutlåtande, nämnd	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	Registreras i respektive ärende.

1.1 Utföra politiskt ledningsarbete							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Tjänsteutlåtande, utskott	Bevaras	AN-04439/18	Diarietförs/ Registreras	LIS diarium/ Treserva	Digital	OSL 26:1	Registreras i respektive ärende.

1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten

Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Omfattar även kompetensförsörjning och kompetensutvecklingsplaner.

1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Anmälan till möte	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
Kallelse med dagordning	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	

1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Budgethandlingar	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Budget för kommande år antas i nämnd i december. I budgetärendet ingår även ekonomisk lägesrapport, månadsuppföljning, tjänsteutlåtande och protokollsutdrag.
Delårsrapport/ uppföljningsrapport	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som utgör räkenskapsinformation och är av särskild betydelse. Skickas till Stadsledningskontoret. Delårsrapport förekommer även i process 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi.
Enkät, utvärdering	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Forms	Digital	Nej	Avser enkäter som framställs inom förvaltningen för att exempelvis utvärdera utbildningstillfällen och arbetssätt. Enkätsvaren används som underlag för planering och uppföljning. Externa enkäter hanteras i process 1.8 Besvara remisser och enkäter. Enkäter som rör brukare eller kunder hanteras i berörd kärnprocess.

1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Svar på utvärderingsenkät	Gallras två år efter upprättande förutsatt att sammanställning gjorts	AN-06456/22	Systematiskt	Forms	Digital	Nej	Avser enkätsvar inom förvaltningen som är till för att exempelvis utvärdera utbildningstillfällen och arbetssätt. Externa enkätsvar hanteras i process 1.8 Besvara remisser och enkäter. Enkäter som rör brukare eller kunder hanteras i berörd kärnprocess. Sammanställning bevaras.
Sammanställning, enkäter utvärderingar	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Forms	Digital	Nej	
Hälsoenkät	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Forms	Digital	Nej	Avser myndighetens egna hälsoenkäter. Externa enkäter hanteras i process 1.8 Besvara remisser och enkäter.
Enkätsvar, hälsoenkäter	Gallras 2 år efter upprättande förutsatt att sammanställning gjorts	AN-06456/22	Systematiskt	Forms	Digital	Nej	Avser myndighetens egna svar på hälsoenkäter. Externa enkäter hanteras i process 1.8 Besvara remisser och enkäter.
Sammanställning, hälsoenkät	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Forms	Digital	Nej	Avser myndighetens egna sammanställningar av hälsoenkäter. Externa enkäter hanteras i process 1.8 Besvara remisser och enkäter.
Kompetensförsörjningsplan	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Styrande dokument	Digital	Nej	

1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Kompetensutvecklingsplan	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Styrande dokument	Digital	Nej	
Tid- och arbetsplan	Bevaras	AN-04439/18	Diariieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Används exempelvis för budget- och uppföljningsprocesser.
Uppdragshandling	Bevaras	AN-04439/18	Diarienummerordning/ Systematiskt	LIS diarium /Stratsys	Digital	Nej	Avser inkomna uppdrag från Kommunstyrelsen/Kommunfullmäktige.
Verksamhetsnominering	Bevaras	AN-04439/18	Diariieförs	LIS diarium	Analog/ Digital	Nej	Bevaras i diariet och i nämndprotokoll.
Verksamhetsplan	Bevaras	AN-04439/18	Diariieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Avser nämndens verksamhetsplan
Årsrapport	Bevaras	AN-04439/18	Diariieförs / Systematiskt	LIS diarium	Digital	Nej	Bevaras i diariet och i nämndprotokoll. Avges till nämnden och Göteborgs Stad varje år. I ärendet finns även bilagor som säkerhetsrapport, barnbokslut, årsrapport för dataskyddsarbete, kvalitetsrapport, patientsäkerhetsberättelser, uppföljning riskbild samt intern kontrollplan. Årsrapport förekommer även i process 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi.

1.3 Utföra internt ledningsarbete

Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten exempelvis förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. Den omfattar även att organisera arbete och ansvar samt att upprätta och hantera internt styrande dokument. Dessa kan ingå inom ramen för myndighetens ledningssystem och det systematiska kvalitetsarbetet, till exempel brandskydds- och säkerhetsarbete.

1.3 Utföra internt ledningsarbete							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Anmälan till möte	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
Kallelse med dagordning	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
Lokalt samverkansavtal	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt / Diarieförs	Styrande dokument/ LIS diarium/ Mellanarkiv	Analog/ Digital	Nej	Förvaltningsspecifika lokala samverkansavtal utifrån kollektivavtal Samverkan Göteborg. Kan även kallas lokala samverkansöverenskommelser. Skanna in, spara original.
Mötesanteckning från verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Sharepoint, OneNote, Lotus Notes	Digital	Nej	Mötesanteckning från verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå som avser planering och uppföljning av administrativ karaktär.
Mötesanteckning ledningsnivå	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Avser exempelvis avdelnings- och områdesledningsgrupp.
Organisationsschema	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Intranätet	Digital	Nej	

1.3 Utföra internt ledningsarbete							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Protokoll (eller mötesanteckning), förvaltningsledning	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	Bevaras tillsammans med kallelse/dagordning.
Verksamhetsövergripande manualer, lathundar och rutinbeskrivningar	Gallras när handlingen upphört att gälla och /eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	AN-04439/18	Systematiskt	Styrande dokument / Sharepoint	Digital	Nej	Avser lathundar, manualer och rutinbeskrivningar som är av rutinmässig karaktär. Gäller för en förvaltning på en mer övergripande nivå. Det kan gälla alltifrån områden som krisledning, informationssäkerhet, kommunikation, personal och ärendehantering.
Verksamhetsövergripande styrande dokument	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Styrande dokument	Digital	Nej	Med styrande dokument avses dels planerande styrande dokument som vision, program, planer/handlingsplaner, dels reglerande styrande dokument som policydokument, riktlinjer, regler, reglementen, anvisningar, rutiner och instruktioner. De kan gälla för en enskild förvaltning, gälla flera eller samtliga. Det kan gälla alltifrån områden som krisledning, informationssäkerhet, kommunikation, personal och ärendehantering. Styrande dokument nås via intranätet.
Arkiv							

1.3 Utföra internt ledningsarbete							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Arkivorganisation	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Inkluderar även ändringshistorik.
Klassificeringsstruktur	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Inkluderar även ändringshistorik.
Tillämpningsbeslut	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Avser tillämpningsbeslut för klassificeringsstruktur och dokumenthanteringsplan. Tillämpningsbeslut är en form av delegationsbeslut och ska anmälas till nämnd. Pappersoriginal gallras efter skanning.
Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) och säkerhet							
Brandskyddsredogörelser, protokoll	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Upprättas efter rond som utförts med Lokalförvaltningen, Göta Lejon och brandkonsult tillsammans med verksamhetens brandskyddsansvarig. Innehåller information om vad som behöver åtgärdas.
Checklista för egenkontroll, systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Checklista för egenkontroll fylls i av verksamheterna månadsvis/kvartalsvis vid intern brandskyddskontroll (egenkontroll). Den ifyllda checklistan ses som ett protokoll och ska därför bevaras. Handlingstypen har tidigare kallats ”protokoll, intern brandskyddsrond” samt ”checklista, systematiskt brandskyddsarbete”.

1.3 Utföra internt ledningsarbete							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Enkät, uppföljning av systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Stratsys	Digital	Nej	Stadengemensamt frågeformulär riktat till verksamheterna för uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet (SBA).
Enkät svar, uppföljning av systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Gallras när sammanställning av SBA-arbete är upprättad	AN-06456/22	Systematiskt	Stratsys	Digital	Nej	Uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet sker genom en enkät som besvaras av verksamheternas brandskyddsansvariga. Enkätsvaren sammanställs av säkerhetschef eller motsvarande inom förvaltningen. Sammanställningen bevaras.
Sammanställning, uppföljning av systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Stratsys	Digital	Nej	
Hot-, vålds- och larmplan	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Styrande dokument	Digital	Nej	Hot-, vålds- och larmplan kan utföras både för sektor eller verksamhet/enhet.
Kvartalsrapport, systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Månadsrapport, systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Risikanalys, systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Kallas även riskinventering av verksamheten. Varje enhet gör varsin riskanalys där chef ansvarar.

1.3 Utföra internt ledningsarbete							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Verksamhetsbeskrivning, systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarum	Digital	Nej	Verksamheterna och brandskyddsansvariga är ansvariga för dokumentationen och ska kunna ta fram och visa upp vid revision eller kontroll. En verksamhetsbeskrivning för SBA måste skrivas för varje fysisk adress där vi har verksamhet.
Årsrapport, systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Sammanställning av verksamheternas rapporteringar för föregående år. Avges till nämnden varje år.
Krisledning							
Risk-och sårbarhetsanalys (RSA)	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 18:13	Enligt Göteborgs Stads riktlinje för krisberedskap och krishantering ska samtliga förvaltningar och bolag göra en lokal risk- och sårbarhetsanalys, som ska ligga till grund för en lokal krisledningsplan. Göteborgs Stads gemensamma sammanställs av stadsledningskontoret (SLK).
Närvarolista krisledningsgruppen	Bevaras	AN-05750/23	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Kriskommunikationsplan, förvaltningsövergripande	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Styrande dokument	Digital	Nej	Kallas även internt för ledningshandbok för krisledningsgruppen.
Rutinbeskrivningar med känsliga uppgifter inom området krisberedskap	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny	AN-04439/18	Systematiskt	I: katalog	Digital	OSL 18:13	Avser exempelvis rutin för tekniska system. För rutinbeskrivningar som inte innehåller känsliga uppgifter, se verksamhetsövergripande lathundar, manualer

1.3 Utföra internt ledningsarbete							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
	handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den						och rutinbeskrivningar i process 1.3 Utföra internt ledningsarbete.
Kontakt-och telefonlistor	Gallras efter rättning/uppdatering	AN 392/15 73	Systematiskt	I: katalog	Digital	OSL 39:3, OSL 18:13	Avser exempelvis sambandskatalog och inlämningslista med viktiga interna och externa kontakter.
Länklista för omvärldsbevakning	Gallras efter rättning/uppdatering	AN 392/15 73	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	
Utbildnings-och övningsplan	Gallras när en ny utbildnings-och övningsplan upprättats	AN-05750/23	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Utbildnings- och övningsplan upprättas i en ny version varje år. Det som gjorts under det gångna året sammanställs i Säkerhetsrapporten som är en bilaga till årsrapporten som rapporteras till förvaltning för funktionsstöds nämnd varje år. Se process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten
Lista över kontaktade personer i krisledningsgrupp	Gallras efter att krisledningsgruppen sammanträtt	AN-05750/23	Systematiskt	Hos tjänsteperson i beredskap	Digital / Analog	Nej	Innehåller information om vilka ur krisledningsgruppen som kontaktats av tjänsteman i beredskap (TiB) när en allvarlig händelse inträffat. Vilka som varit närvarande när en händelse inträffat dokumenteras i närvarolista för krisledningsgruppen.
Gemensam lägesbild krisledning	Bevaras	AN-05750/23	Diariet	LIS diarium	Digital	Kan förekomma*	*Olika sekretessgrunder kan förekomma beroende på innehåll, exempelvis OSL 18:3 (för information som kan användas för att motverka våra möjligheter att förebygga och

1.3 Utföra internt ledningsarbete							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
							hantera kriser), OSL 21:7 (dataskyddssekretess) och OSL 15:2 (totalförsvaret).
Individuell lägesbild krisledning	Gallras när sammanställningen är gjord*	AN-05750/23	Systematisk	I: katalog	Digital	Kan förekomma**	Individuell lägesbild sammanställs i den gemensamma lägesbilden för krisledning. *Om ingen sammanställning görs ska individuell lägesbild bevaras. **Olika sekretessgrunder kan förekomma beroende på innehåll, exempelvis OSL 18:3 (för information som kan användas för att motverka våra möjligheter att förebygga och hantera kriser), OSL 21:7 (dataskyddssekretess) och OSL 15:2 (totalförsvaret).
Aktivitetsplan	Gallras när sammanställningen är gjord*	AN-05750/23	Systematisk	I: katalog	Digital	Kan förekomma**	Aktivitetsplan sammanställs i först individuell lägesbild som i sin tur sammanställs i den gemensamma lägesbilden för krisledning. *Om ingen sammanställning görs ska aktivitetsplanerna bevaras. ** Olika sekretessgrunder kan förekomma beroende på innehåll, exempelvis OSL 18:3 (för information som kan användas för att motverka våra möjligheter att förebygga och hantera kriser), OSL 21:7 (dataskyddssekretess) och OSL 15:2 (totalförsvaret).

1.3 Utföra internt ledningsarbete							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Dokumentation av åtgärder på kort och lång sikt	Gallras när sammanställningen är gjord*	AN-05750/23	Systematisk	I: katalog	Digital	Kan förekomma**	Åtgärder på kort och lång sikt sammanställs i den gemensamma lägesbilden för krisledning. *Om ingen sammanställning görs ska åtgärder på kort och lång sikt bevaras. **Olika sekretessgrunder kan förekomma beroende på innehåll, exempelvis OSL 18:3 (för information som kan användas för att motverka våra möjligheter att förebygga och hantera kriser), OSL 21:7 (dataskyddssekretess) och OSL 15:2 (totalförsvaret).
Dokumentation av mottagna samtal, krisledning	Gallras när sammanställningen är gjord*	AN-05750/23	Systematisk	I: katalog	Digital	Kan förekomma**	Dokumentation av mottagna samtal sammanställs i den gemensamma lägesbilden för krisledning. *Om ingen sammanställning görs ska dokumentationen av de mottagna samtalen bevaras. ** Olika sekretessgrunder kan förekomma beroende på innehåll, exempelvis OSL 18:3 (för information som kan användas för att motverka våra möjligheter att förebygga och hantera kriser), OSL 21:7 (dataskyddssekretess) och OSL 15:2 (totalförsvaret).
Dokumentation av händelse, krisledning	Gallras när sammanställningen är gjord*	AN-05750/23	Systematisk	I: katalog	Digital	Kan förekomma**	Dokumentation av händelse sammanställs i den gemensamma lägesbilden för krisledning. *Om ingen sammanställning görs ska dokumentationen av händelsen bevaras.

1.3 Utföra internt ledningsarbete							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
							** Olika sekretessgrunder kan förekomma beroende på innehåll, exempelvis OSL 18:3 (för information som kan användas för att motverka våra möjligheter att förebygga och hantera kriser), OSL 21:7 (dataskyddssekretess) och OSL 15:2 (totalförsvaret).
Loggbok	Bevaras	AN-05750/23	Diariet	LIS diarium	Digital	Kan förekomma*	*Olika sekretessgrunder kan förekomma beroende på innehåll, exempelvis OSL 18:3 (för information som kan användas för att motverka våra möjligheter att förebygga och hantera kriser), OSL 21:7 (dataskyddssekretess) och OSL 15:2 (totalförsvaret).
Schema över tjänsteperson i beredskap (TiB)	Gallras när ett nytt schema upprättats	AN-05750/23	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Avser schema över vem i krisledningsgruppen som är tjänsteman i beredskap under vilka veckor. Schemat upprättas årsvis.
Utbildningsmaterial, krisledning	Bevaras	AN-05750/23	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Avser egenproducerat utbildningsmaterial inom förvaltningen för funktionsstöd.

1.4 Utveckla verksamheten

Processen omfattar de projekt och utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar.

Den omfattar även hantering av medarbetarförslag

1.4 Utveckla verksamheten							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Anmälan till möte	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
Kallelse med dagordning	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
Medarbetarförslag	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Delegationsbeslut tjänsteresa utomlands	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Avser resor i tjänsten inom eller utanför Norden som syftar till att utveckla verksamheten genom exempelvis konferens för erfarenhetsutbyte. Delegationsbeslut för tjänsteresa utomlands som sker med brukare hanteras i berörd kärnprocess. Delegationsbeslutet ska anmälas till nämnden. Det görs antingen med blankett som mejlas till förvaltningsbrevlådan eller genom anmälan i Forms. Mer information finns under Styrande dokument. Pappersoriginal gallras efter skanning.
Organisationsförändringar							
Tjänsteutlåtande rörande organisationsförändring	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Avser organisationsförändring som innebär att förvaltningen antingen lämnar över eller tar emot verksamheter från en annan förvaltning och som tas upp på nämnd.

1.4 Utveckla verksamheten							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Protokollsutdrag rörande organisationsförändring	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Avser organisationsförändring som innebär att förvaltningen antingen lämnar över eller tar emot verksamheter från en annan förvaltning och som tas upp på nämnd.
Beslut från Regionarkivet	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Avser organisationsförändring som innebär att förvaltningen antingen lämnar över eller tar emot verksamheter från en annan förvaltning och som tas upp på nämnd.
Inventering	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Avser organisationsförändring som innebär att förvaltningen antingen lämnar över eller tar emot verksamheter från en annan förvaltning och som tas upp på nämnd.
Interna organisationsförändringar	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	När en avdelning omorganiserar sig är det del av samverkanstrukturen och samverkansmötena. Se process 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare.
Projekt som utvecklar verksamheten							

1.4 Utveckla verksamheten							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Projekthandlingar rörande verksamhetsutveckling	Se nedan	Se nedan	Se nedan	Se nedan	Se nedan	Se nedan	Avser de flesta projekt som syftar till att utveckla verksamheten, även projekt som förvaltningen söker projektmedel för genom exempelvis statsbidrag eller via Allmänna arvsfonden. Projekt som sker i samverkan med andra organisationer (samverkansprojekt) hanteras i process 1.10 Samverka med andra organisationer. Projekt som rör IT-system hanteras i processerna 2.8.1 Införa IT-system respektive 2.8.5 Avveckla IT-system. Byggprojekt hanteras i process 2.9.3 Genomföra byggprojekt. Projekt för etablering av nytt BmSS hanteras i processen 4.2 Planera och samverka vid etablering av bostad med särskild service (BmSS) i egenproduktion och inhyrning i flerbostadshus. Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
Ansökan om projektmedel	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Häri kan även ingå bilagor som budgetöversikt, bekräftelse av ansökan etc. Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.

1.4 Utveckla verksamheten

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Beslutsunderlag för förändringsinsats	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
Beslut	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Avser exempelvis beslut om projektmedel. Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
Förstudie	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
Plan för genomförande	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Kallas även för projektplan. Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
Projektbeställning	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
Protokoll (eller mötesanteckning), projekt	Se anmärkning	AN-04439/18	Diarieförs / Systematiskt	LIS diarium / Sharepoint	Digital	Nej	Protokoll/mötesanteckningar från exempelvis styrgrupp eller projektgrupp som dokumenterar projektets utveckling och beslut diarieförs. Övriga mötesanteckningar från projekt gallras 2 år efter upprättande och förvaras på Sharepoint.
Protokollsutdrag	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Risikanalys	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	.

1.4 Utveckla verksamheten							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
Utredningar och rapporter	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Avser bland annat delrapport och slutrapporter. Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
Uppdragshandling	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Avser uppdragsbeskrivningar och projektdirektiv. Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
Utvärdering	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.

1.5 Hantera revision och granskning

Processen omfattar årlig granskning av verksamheten. Detta innefattar externa kontroller såsom tillsyn och revision. Processen omfattar även olika interna kontroller och utredningar, exempelvis de som uppkommer genom stadens visselblåsarfunktion.

1.5 Hantera revision och granskning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Granskningsrapport	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	Avser exempelvis granskningsrapport från stadsrevisionen.
Internkontrollplan	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	I ärendet ingår även nämndens verksamhetsplan, samlad riskbild, tjänsteutlåtande och protokollsutdrag.
Revisionsberättelse	Bevaras	AN-04439/18	Diariet / Systematiskt	LIS diarium / Mellanarkiv	Analog / Digital	Nej	Bevaras i diariet och i nämndprotokoll. Från stadsrevisionen.
Revisionsrapport	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	Avser exempelvis revisionsrapport systematisk miljöledning från Miljöförvaltningen
Revisionsredogörelse	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	Stadsrevisionen har en årlig granskningsplan och lämnar en revisionsredogörelse i mars året därpå. Nämnden yttrar sig över revisionsredogörelsen normalt i juni.
Kontrollplan för dataskyddsarbetet	Bevaras	AN-06456/22	Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	Från dataskyddsombudet på Intraservice. Avser kontrollplan för förvaltningens arbete med dataskyddsfrågor.

1.5 Hantera revision och granskning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Årsrapport för dataskyddsarbetet	Bevaras	AN-04439/18	Diariieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Från dataskyddsombudet på Intraservice. Avser förvaltningens arbete med dataskyddsfrågor.
Externa inspektioner							
Inspektionshandlingar från externa tillsyn	Se nedan	Se nedan	Se nedan	Se nedan	Se nedan	Nej	Avser blanda annat inspektioner från Arbetsmiljöverket, Inspektionen för vård och omsorg (IVO), Miljöförvaltningen, Regionarkivet etc. Handlingar i myndighetens egna tillsynsuppdrag hanteras i berörd kärnprocess.
Föranmälan om inspektion	Bevaras	AN-06456/22	Diariieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Inspektionsprotokoll/ rapport efter tillsynsbesök	Bevaras	AN-04439/18	Diariieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Begäran från tillsynsmyndighet	Bevaras	AN-06456/22	Diariieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Avser bland annat begäran om förtydligande, komplettering, yttrande, begäran om handlingar efter tillsyn. Pappersoriginal gallras efter skanning.
Beslut efter tillsyn	Bevaras	AN-06456/22	Diariieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Avser bland annat beslut om uppskov/anstånd, om föreläggande/ vitesföreläggande, uppföljning, upphävning av föreläggande
Delgivningskvitto	Bevaras	AN-06456/22	Diariieförs	LIS diarium	Digital	Nej	

1.5 Hantera revision och granskning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Begäran om uppskov/anstånd	Bevaras	AN-06456/22	Diariieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Komplettering	Bevaras	AN-06456/22	Diariieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Redovisning av åtgärder	Bevaras	AN-06456/22	Diariieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Göteborgs Stads visselblåsarfunktion							
Visselblåsningsärende: • Utredningsbegäran/tips från Göteborgs Stads visselblåsarfunktion • Förvaltningens utredning • Komplettering av åtgärder • Meddelande från Göteborg Stads visselblåsarfunktion inklusive avslut av ärendet	Bevaras	AN-04439/18	Diariieförs	LIS diarium	Digital	OSL 17:3b, OSL 32:3b	
Riskbedömning av oegentligheter	Bevaras	AN-04439/18	Diariieförs /Registreras	LIS diarium/ Stratsys	Digital	Nej	Riskbedömning för processer, risk- och väsentlighetsbedömningar förvaras i Stratsys. Riskbedömningar som tas upp på nämnd diariieförs.

1.6 Samverkan och förhandla som arbetsgivare

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

1.6 Samverkan och förhandla som arbetsgivare							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Anmälan till möte	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
Kallelser med dagordning	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
Protokoll, förhandling	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Protokoll från förhandlingar och överläggningar kopplat till olika lagar (t ex MBL och AML) och avtal. Sorteras på ärendetyp (tex måltidsuppehåll, flexitid etc).
Protokoll, facklig samverkan, Medbestämmande i arbetslivet (MBL)	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Avser protokoll som berör individ. MBL-protokoll som rör medarbetare som är förhandlat övertaliga sorteras på enhet/arbetsplats.

1.6 Samverkan och förhandla som arbetsgivare							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Protokoll (eller mötesanteckning), arbetsplatsträff (APT)	Gallras 2 år efter upprättande. om partssamverkan delegeras till APT ska dessa protokoll bevaras i enlighet med AN-04439/18, referens 002.	AN-06456/22	Systematiskt	Lotus Notes, OneNote, Sharepoint	Digital	Nej	
Protokoll (eller mötesanteckning), förvaltningens samverkansgrupp (FSG)	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	Bilagor i form av exempelvis presentationer diarieförs tillsammans med protokollen. Sharepoint är endast en distributionsyta för läsning. Pappersoriginal gallras efter skanning.
Protokoll (eller mötesanteckningar), lokal samverkansgrupp (LSG)	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	Bilagor i form av exempelvis presentationer diarieförs tillsammans med protokollen. Sharepoint är endast en distributionsyta för läsning. Pappersoriginal gallras efter skanning.
Protokoll (eller mötesanteckning), särskild samverkansgrupp (SSG)	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	Bilagor i form av exempelvis presentationer diarieförs tillsammans med protokollen. Sharepoint är endast en distributionsyta för läsning. Pappersoriginal gallras efter skanning.

1.6 Samverkan och förhandla som arbetsgivare							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Protokoll (eller mötesanteckning), arbetsmiljögrupp	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Bilagor i form av exempelvis presentationer diarieförs tillsammans med protokollen. Sharepoint är endast en distributionsyta för läsning.
Kollektivavtal	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Analog /Digital	Nej	Skanna in, spara original.
Begäran om förhandling enligt medbestämmandelagen (MBL)	Bevaras	AN-06456/22	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Inkommer från fackförbund som begär tid för förhandling på grund av brott mot MBL. Det kan exempelvis gälla frågor som lönerevision eller brott mot lokalt avtal om samverkan.
Avstämning löneöversyn	Bevaras	AN-06456/22	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Pappersoriginal gallras efter skanning
Inledande löneöverläggning	Bevaras	AN-06456/22	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Pappersoriginal gallras efter skanning
Protokoll löneöversyn	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Pappersoriginal gallras efter skanning

1.7 Bedriva systematiskt miljöarbete

Processen omfattar arbetsmiljöarbetet på myndigheten. I detta ingår det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet. Den omfattar även medarbetar- och ledarenkäter.

1.7 Bedriva systematiskt miljöarbete							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Anmälan till möte	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
Kallelse med dagordning	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
Anmälan om arbetsplatsombud och skyddsombud	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Avanmälan om arbetsplatsombud och skyddsombud	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Arbetsmiljöutredning	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Handlingsplan, systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete (SAM)	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Sharepoint, Lotus Notes	Digital	Nej	
Delegering av generella arbetsmiljöarbetsuppgifter	Bevaras	AN-04439/18	Registreras	Personalakt	Analog	Nej	Avser blankett där chefer kvitterar delegation av arbetsmiljöarbetsuppgifter.
Medarbetarenkät och chefs-/ledarskapsenkät	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	B-Engaged	Digital	Nej	
Enkät svar, medarbetarenkät och chefs-/ledarskapsenkät	Gallras när sammanställning är gjord	AN-06456/22	Systematiskt	Forms	Digital	Nej	

1.7 Bedriva systematiskt miljöarbete							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Sammanställning, medarbetarenkät och chefs-/ledarskapsenkät	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Finns även på enkater.goteborg.se
Arbetsmiljöronnd	Bevaras	AN-04439/18	Systematiskt	Stratsys	Digital	Nej	
Rapport, systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete (SAM)	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	I augusti och februari rapporterar HR till nämnden hur det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet har fortskridit under året.
Riskbedömning, systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete (SAM)	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Riskbedömning (ABCD) görs inför kommande ändringar i verksamheten.
Uppföljning, systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete (SAM)	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	LSG följer upp och gör sammanställning utifrån verksamheternas arbetsmiljörondsprotokoll och handlingsplaner som därefter går upp för beslut i FSG..
Begäran om åtgärder enligt 6 kap. 6a § Arbetsmiljölagen	Bevaras	AN-06456/22	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Begäran från skyddsombudet om vilka åtgärder som ska vidtas för att uppnå en tillfredställande arbetsmiljö
Protokoll angående begäran om åtgärd enligt 6a § 6 kapitlet arbetsmiljölagen	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	

1.7 Bedriva systematiskt miljöarbete							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Svar på begäran om åtgärd enligt 6a § 6 kapitlet arbetsmiljölagen	Bevaras	AN-06456/22	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Utredning av olycksfall och tillbud	Bevaras	AN-06456/22	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Skickas till Arbetsmiljöverket
Förslag på åtgärder	Bevaras	AN-06456/22	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Avser förslag på åtgärder så liknande händelser ska kunna undvikas i framtiden. Framtagen av representanter för arbetsgivaren och fack.
Beslut från Arbetsmiljöverket	Bevaras	AN-06456/22	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	

1.8 Besvara remisser och enkäter

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

1.8 Besvara remisser och enkäter							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Enkät*	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Avser enkäter från externa aktörer som statliga myndigheter, SKR, media och andra förvaltningar inom Göteborgs Stad som är av betydelse och anknyter till myndighetens verksamheter. Enkäterna syftar exempelvis till att granska, utveckla, kartlägga, bedöma förvaltningens verksamhet och/eller arbetssätt inom ett visst område. Enkäterna kan komma att ligga till grund för myndighetens framtida interna utvecklingsarbete. Denna typ av enkäter ska alltid besvaras. *Även enkätfrågor som ligger i länk ska diarieföras då de innehåller sakuppgift i ärendet.
Enkät svar	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Avser svar på enkäter från externa aktörer som statliga myndigheter, SKR, media och andra förvaltningar inom Göteborgs Stad som är av betydelse och anknyter till myndighetens verksamhet. Enkäterna syftar exempelvis till att granska, utveckla, kartlägga, bedöma förvaltningens verksamhet och/eller arbetssätt inom ett visst område. Svaren kan komma att ligga till grund för myndighetens framtida interna utvecklingsarbete.

1.8 Besvara remisser och enkäter							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Externa enkäter av ringa karaktär							
Enkät av ringa karaktär	Gallras efter genomläsning/efter svar/efter vidarebefordran	AN-392/15 73	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	Avser enkäter av tillfällig betydelse och rutinmässig karaktär som exempelvis inte riktar sig till myndigheten och dess verksamheter utan till anhöriga. Det kan också avse enkäter vars eventuella svar inte bedöms vara viktigt för det interna utvecklingsarbetet, som exempelvis en enkätundersökning till bok om ledarskap ur ett medarbetarperspektiv eller enkäter från studenter.
Enkät svar av ringa karaktär	Gallras efter genomläsning/efter svar/efter vidarebefordran	AN-392/15 73	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	Avser svar på enkäter av tillfällig betydelse och rutinmässig karaktär som exempelvis inte riktar sig till myndigheten och dess verksamheter utan till anhöriga. Det kan också avse enkäter vars eventuella svar inte bedöms vara viktigt för det interna utvecklingsarbetet, som exempelvis en enkätundersökning till bok om ledarskap ur ett medarbetarperspektiv eller enkäter från studenter.
Besvara externa remisser							
Remiss	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Gäller både remisser från externa myndigheter samt inom Göteborgs stad

1.8 Besvara remisser och enkäter							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Remissvar	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Gäller både remisser från externa myndigheter samt inom Göteborgs stad

1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål

Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär. Processen är en av del av verksamheternas systematiska kvalitetsarbete.

1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Namninsamling från allmänheten gällande förvaltningen	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	

1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Synpunkter som utvecklar verksamheten och är del av det systematiska kvalitetsarbetet							
Synpunkt	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Avser inkomna synpunkter från invånare i Göteborgs stad som är del av det systematiska kvalitetsarbetet och som kan användas för att utveckla verksamheten, rätta till och förebygga brister, identifiera nya eller ej tillgodosedda behov. En synpunkt kan vara i form av ett klagomål, förslag till förändring, felanmälan eller beröm. Pappersoriginal gallras efter skanning. Inkomna synpunkter rapporteras till nämnden i förvaltningens årsrapport, se process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.
Svar på synpunkt	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Avser svar på inkomna synpunkter från invånare i Göteborgs stad som är del av det systematiska kvalitetsarbetet och som kan användas för att utveckla verksamheten, rätta till och förebygga brister, identifiera nya eller ej tillgodosedda behov. En synpunkt kan vara i form av ett klagomål, förslag till förändring, felanmälan eller beröm.

1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Tjänsteanteckning för synpunkt	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Synpunkter som är av ringa karaktär och inkommet som till innehållet inte är en synpunkt							
Synpunkt som egentligen är något annat	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Om synpunktshanteringen används för att framföra annat ärende ska det inte behandlas som en synpunkt. Det gäller exempelvis för avvikelser inom socialtjänst, hälso- och sjukvård eller verksamhet enligt LSS, medarbetare förslag på förbättring av verksamhet. Dessa hanteras i andra processer, exempelvis i 6.1 Hantera avvikelser inom funktionshinderområdet, 6.2 Hantera anmälningar och tillsynsärenden inom funktionshinderområdet enligt Lex Sarah eller i 1.4 Utveckla verksamheten.

1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Synpunkt av ringa karaktär	Gallras efter genomläsning/efter svar/efter vidarebefordran	AN-392/15 73	Se anmärkning	Se anmärkning	Digital /Analog	Nej	Avser inkomna synpunkter som är av tillfällig eller rutinmässig karaktär, som exempelvis inte anknyter till myndighetens verksamheter, som är obegripliga, omöjliga att besvara och som inte föranleder någon åtgärd. Synpunkten vidarebefordras vid behov. Svar lämnas till synpunktlämnaren vid behov. Obegripliga synpunkter som är omöjliga att bevara kan gallras direkt.
Synpunkter från externa aktörer							
Synpunkt från annan myndighet eller organisation	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	Exempelvis IVO överlämnar klagomål på en specifik verksamhet.
Svar på synpunkter från annan myndighet eller organisation	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	Svaret skickas till den ursprungliga synpunktlämnaren.

1.10 Samverkan med andra organisationer

Processen omfattar myndighetens samverkan med andra myndigheter, organisationer och näringsliv. Samverkan sker vanligtvis inom former för projekt och nationella nätverk.

1.10 Samverka med andra organisationer							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Anmälan till möte	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
Kallelse med dagordning	Gallras 2 år efter upprättande	AN-04439/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
Avtal- och överenskommelse rörande samverkan	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium / Mellanarkiv	Analog/ Digital	Nej	Avser exempelvis överenskommelse om Idéburet Offentligt Partnerskap (IOP) med organisationer, samverkansavtal med socialförvaltningar och Intraservice. Skanna in, spara original.
Mötesanteckning samverkansgrupp	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Protokoll (eller mötesanteckning), funktionshinderråd	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Bevaras tillsammans med kallelse/dagordning och eventuellt bilagor i form av exempelvis presentationer.
Projekt i samverkan med andra myndigheter och organisationer							

1.10 Samverka med andra organisationer							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Projekthandlingar i samverkan med andra myndigheter och organisationer	Se nedan	Se nedan	Se nedan	Se nedan	Se nedan	Nej	Med samverkansprojekt avses ett projekt som genomförs av flera parter gemensamt för att skapa förutsättningar för nya nätverk och samarbeten, även projekt som förvaltningen söker projektmedel för genom exempelvis statsbidrag eller via Allmänna arvsfonden. Utvecklingsprojekt som inte sker i samverkan med andra myndigheter eller organisationer hanteras i process 1.4 Utveckla verksamheten. Projekt som rör IT-system hanteras i processerna 2.8.1 Införa IT-system respektive 2.8.5 Avveckla IT-system. Byggprojekt hanteras i process 2.9.3 Genomföra byggprojekt. Projekt för etablering av nytt BmSS hanteras i processen 4.2 Planera och samverka vid etablering av bostad med särskild service (BmSS) i egenproduktion och inhyrning i flerbostadshus. Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
Ansökan om projektmedel	Bevaras	AN-04439/18	Diariieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Häri kan även ingå bilagor som budgetöversikt, bekräftelse av ansökan etc. Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.

1.10 Samverka med andra organisationer							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Avsiktsförklaring/Letter of Intent	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
Beslutsunderlag för förändringsinsats	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
Beslut	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Avser exempelvis beslut om projektmedel. Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
Delårsrapport	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
Förstudie	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
Medfinansieringsintyg	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
Plan för genomförande	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Kallas även för projektplan. Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
Projektbeställning	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.

1.10 Samverka med andra organisationer							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Protokoll (eller mötesanteckning), projekt	Se anmärkning	AN-04439/18	Diarieförs /systematiskt	LIS diarium / Sharepoint	Digital	Nej	Protokoll/mötesanteckningar från exempelvis styrgrupp eller projektgrupp som dokumenterar projektets utveckling och beslut diarieförs. Övriga mötesanteckningar från projekt gallras 2 år efter upprättande och förvaras på Sharepoint.
Protokollsutdrag	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
Riskanalys	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
Utredning/ rapport	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Avser bland annat delrapport och slutrapporter. Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
Uppdragshandling	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Avser uppdragsbeskrivningar och projektdirektiv. Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
Utvärdering	Bevaras	AN-04439/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.

1.10 Samverka med andra organisationer							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Verksamhetsrapport	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.
Årsredovisning	Bevaras	AN-04439/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	Handlingar i EU-projekt sparas i pappersoriginal efter skanning, i övriga projekt slängs de efter skanning.

2. Ge verksamhetsstöd

2.1 Administrera anställning och löner

2.1.1 Rekrytera

Processen omfattar arbete med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst samt även att hantera spontanansökningar.

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.1 Rekrytera							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Behovsanalys	Gallras när rekryteringen avslutats	AN 04372/18	Registreras	Visma Recruit	Digital	Nej	
Annonser	Bevaras	AN 04372/18	Registreras/ Diariet	Visma Recruit/ LIS diarium	Digital	Nej	
Besked om tjänsten till sökande	Bevaras	AN 04372/18	Registreras	Visma Recruit	Digital	Nej	Avser meddelande om att man gått vidare med en annan sökande.
Generellt viktningsinstrument (mall)	Bevaras	AN 04372/18	Registreras	Visma Recruit	Digital	Nej	Avser gradering
Motivering av val av sökande	Bevaras	AN 04372/18	Registreras	Visma Recruit	Digital	Nej	Avser lista med utvalda kandidater
Notering om urval av sökanden	Bevaras	AN 04372/18	Registreras	Visma Recruit	Digital	Nej	
Rekryteringsbeslut	Bevaras	AN 04372/18	Registreras	Visma Recruit	Digital	Nej	
Sökandeförteckning	Bevaras	AN 04372/18	Registreras	Visma Recruit	Digital	Nej	Används som urvalslista
Urvalslistor	Bevaras	AN 04372/18	Registreras	Visma Recruit	Digital	Nej	

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.1 Rekrytera							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Kravprofil	Gallras när rekryteringen avslutats	AN 04372/18	Registreras	Visma Recruit	Digital	Nej	
Tidsplan	Gallras när rekryteringen avslutats	AN 04372/18	Systematiskt	Hos handläggande rekryterare	Analog/ Digital	Nej	
Individspecifikt viktningsinstrument	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN 04372/18	Registreras	Visma Recruit /Assessio	Digital	Nej	Assessios plattformsverktyg Ascend. Avser arbetspsykologiska tester.
Språktest	Bevaras	AN 04372/18	Registreras	Visma Recruit	Digital	Nej	När en testrapport är klar så ska den föras över Visma Recruit ifrån Educateit.

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.1 Rekrytera							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Kallelse till sökande för intervju	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN 04372/18	Registreras	Visma Recruit	Digital	Nej	
Meddelande till sökande om intervju	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN 04372/18	Registreras	Visma Recruit	Digital	Nej	
Noteringar vid intervju	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN 04372/18	Registreras	Visma Recruit	Digital	Nej	
Noteringar vid referenstagning	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN 04372/18	Registreras	Visma Recruit	Digital	Nej	Avser notering om att referenstagning genomförts.

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.1 Rekrytera							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Bedömningsmall	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN 04372/18	Registreras	Visma Recruit	Digital	Nej	
Kontrollera arbetstillstånd inför anställning av tredjelandsmedborgare							
Notering av arbetstillstånd	Gallras när anställningen är avslutad	AN-00615/22	Registreras	Personec	Digital	Nej	Vid anställningstillfället ska arbetsgivaren säkerställa kandidatens medborgarskap och eventuella giltiga uppehålls- och arbetstillstånd i Sverige. Slutdatum för UT-kort (uppehållstillståndskort) och LMA-kort (lagen om mottagande av asylsökande) ska noteras under personanteckning i Personec.

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.1 Rekrytera							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Notering om underrättelse till andra myndigheter avseende arbetstillstånd	Gallras 2 år efter att noteringen gjorts	AN-00615/22	Registreras	Personec	Digital	Nej	Avser notering av underrättelse till Skatteverket om att någon som inte är svensk medborgare eller medborgare i ett EU/EES-land har anställts. När arbetsgivaren anställer en asylsökande med AT-UND (undantagen krav på arbetstillstånd) ska även Migrationsverket underrättas. Under personanteckning i Personec noteras att anmälan gjorts, vilket datum och signatur.
Kopia av identifikationshandling	Gallras 12 månader efter att anställningen avslutats	AN-00615/22	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	Avser kopia på ID-kort, UT-kort och/eller LMA-kort. LMA-kortet är ett bevis på att den asylsökande får vara i Sverige under tiden som hen väntar på beslut.

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, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.2 Hantera anställning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Personal med skyddad identitet							
Personalakt för personal med skyddad identitet			Personnummerordning	Personalakt	Analog	OSL 21:3a	För personal med skyddade personuppgifter ska pappersbaserad information av säkerhetsskäl förvaras i separat låst utrymme i arkivet på Selma Lagerlöfs Center. Handlingstyperna är desamma som för övrig personal. Personalhandlingar förekommer i flera processer.
Övriga personalhandlingar för personal med skyddad identitet som inte förvaras i personalakt					Analog	OSL 21:3a	Övriga personalhandlingar för personal med skyddad identitet förvaras av säkerhetsskäl i låst skåp. Pågående ärenden i låst skåp ute i verksamheterna, avslutade ärenden i låst skåp i arkivet på Selma Lagerlöfs Center. Det gäller oavsett vilken process handlingarna uppstår i. Handlingstyperna är desamma som för övrig personal. Personalhandlingar förekommer i flera processer.

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.2 Hantera anställning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Ansökningshandlingar för erhållen tjänst							
Betygskopior	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Visma Recruit	Digital	Nej	Handlingar rörande personal med skyddad identitet förvaras i personalakt.
Curriculum vitae (CV)	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Visma Recruit	Digital	Nej	Handlingar rörande personal med skyddad identitet förvaras i personalakt.
Registerutdrag ur belastningsregistret	Bevaras	AN-04372/18	Se anmärkning	Se anmärkning	Analog/ Digital	OSL 35:3	I vissa fall måste registerutdragen finnas i pappersform enligt gällande lagstiftning. Det gäller för anställda, praktikanter och andra uppdragstagare. I dessa fall bevaras en kopia av utdraget i personalakten, eller i förekommande fall praktikantakten eftersom den som lämnat ett original har rätt begära tillbaka originalet. Registerutdrag måste finnas i pappersform enligt Lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn. Det gäller för stödboenden enligt 6 kap. socialtjänstlagen (2001:453) som tar emot barn. Registerutdrag måste även finnas i pappersform enligt Lagen (2010:479) om registerkontroll av personal som

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.2 Hantera anställning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
							utför vissa insatser åt barn med funktionshinder. Det gäller för den som enligt LSS bedriver verksamhet som omfattar stöd- och serviceinsatser åt barn med funktionshinder. Är däremot Lagen (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn tillämplig får kontroll av registerutdraget inte dokumenteras på något annat sätt än genom en anteckning om att utdraget har visats upp. Att registerutdraget har visats upp antecknas i Personec. Det gäller för alla övriga anställda samt praktikanter och uppdragstagare vars arbete innebär direkt och regelbunden kontakt med barn. Det gäller om någon av de två andra lagarna inte är tillämplig. I de fall registerutdragen inkommer digitalt ska de skrivas ut och insorteras i personalakten.
Felaktigt inkomna utdrag ur belastningsregistren	Gallras vid ankomst	AN-07160/22.				Kan förekomma, OSL 21:1	Det kan förekomma att belastningsregisterutdrag felaktigt inkommer till förvaltningen, exempelvis via post. Det är sådana

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.2 Hantera anställning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
							felaktigt inkomna registerutdrag som ska gallras vid ankomst.
Skriftliga omdömen	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Visma Recruit	Digital	Nej	Handlingar rörande personal med skyddad identitet förvaras i personalakt.
Ansökningshandlingar för ej erhållen tjänst							
Betygskopior	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN-04372/18	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning		Registreras som regel i Visma Recruit per annons. För personer med skyddade identiteter förvaras ansökningshandlingar i separat låst utrymme i arkivet på Selma Lagerlöfs Center skiljt från personalakterna av sekretesskäl (21 kap. 3a § OSL).
Curriculum vitae (CV)	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN-04372/18	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning		Registreras som regel i Visma Recruit per annons. För personer med skyddade identiteter förvaras ansökningshandlingar i separat låst utrymme i arkivet på Selma Lagerlöfs Center skiljt från personalakterna av sekretesskäl (21 kap. 3a § OSL).

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.2 Hantera anställning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Skriftliga omdömen	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft	AN-04372/18	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning		Registreras som regel i Visma Recruit per annons. För personer med skyddade identiter förvaras ansökningshandlingar i separat låst utrymme i arkivet på Selma Lagerlöfs Center skiljt från personalakterna av sekretesskäl (21 kap. 3a § OSL).
Spontanansökningar som inte leder till anställning							
Betygskopior	Gallras när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning*	AN-04372/18			Analog/ Digital	Nej	*Eftersom förvaltningen för funktionsstöd inte rekryterar genom spontanansökningar kan ansökningshandlingarna gallras direkt när de inkommit.
Curriculum vitae (CV)	Gallras när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning*	AN-04372/18			Analog/ Digital	Nej	*Eftersom förvaltningen för funktionsstöd inte rekryterar genom spontanansökningar kan ansökningshandlingarna gallras direkt när de inkommit.
Personligt brev	Gallras när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning*	AN-04372/18			Analog/ Digital	Nej	*Eftersom förvaltningen för funktionsstöd inte rekryterar genom spontanansökningar kan ansökningshandlingarna gallras direkt när de inkommit.

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.2 Hantera anställning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Skriftliga omdömen	Gallras när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning*	AN-04372/18			Analog/ Digital	Nej	*Eftersom förvaltningen för funktionsstöd inte rekryterar genom spontanansökningar kan ansökningshandlingarna gallras direkt när de inkommit.
Övriga handlingar rörande hantera anställning							
Avtal om tidsbegränsad anställning	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	Underskrivet original läggs i personalakt.
Avtal om tidsbegränsad provanställning	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	Underskrivet original läggs i personalakt.
Avtal om tillsvidareanställning	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	Underskrivet original läggs i personalakt.
Anmälan om bisyssla	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	Underskrivet original läggs i personalakt.
Beslut om förbud mot bisyssla	Bevaras		Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	Pappersoriginal förvaras i personalakt
Arbetsgivarintyg	Gallras 2 år efter att handlingen upprättats	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	
Gratifikation	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.2 Hantera anställning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Informationsblad om gällande sekretess	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt eller praktikantakt förekommande fall	Analog	Nej	För de som har en anställning längre än 3 månader; praktikanter, konsulter etc. Avslutade praktikantakter förvaras i personalakrivet på Selma Lagerlöfs Center skilt från personalakterna.
Påminnelse om tystnadsplikt	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Se anmärkning	Analog	Nej	Underskrivet original läggs i personalaktför medarbetare och chefer. Om tystnadsplikt rör politiker förvaras de i arkivbox i personnummerordning i arkivet på SLC.
Påminnelse om basal hygien	Bevaras	AN-00615/22	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	Arbetstagaren skriver på att hen följa de basala hygienrutinerna. Hen bekräftar att hen tagit den av informationen.
Påminnelse om Lex Sarah	Bevaras	AN-00615/22	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	Arbetstagaren skriver på att hen följa rutinen kring Lex Sarah. Hen bekräftar att hen tagit den av informationen.
Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	

2.1 Administrera anställningar och löner

2.1.2 Hantera anställning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Tjänstgöringsintyg	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende nytt bidrag	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	OSL 28:11	
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende omprövning av bidrag	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	OSL 28:11	
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende omprövat bidrag	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	OSL 28:11	
Avisering om utbetalt belopp från Arbetsförmedlingen vid särskild anställningsform	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats	AN-04372/18			Digital		Hanteras av Intraservice
Checklista för genomförande av introduktion	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt	Hos respektive chef	Analog/ Digital	Nej	
Checklista för uppföljning av att introduktion genomförts	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt	Hos respektive chef	Analog/ Digital	Nej	
Detaljerade introduktionsprogram för enskilda anställda	Gallras 1 år efter genomförd introduktion	AN-04372/18	Systematiskt	Hos respektive chef	Analog/ Digital	Nej	

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.2 Hantera anställning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Dokumentation av uppföljningssamtal	Gallras 1 år efter genomförd introduktion	AN-04372/18	Systematiskt	Hos respektive chef	Analog/ Digital	Nej	
Plan för introduktion av nyanställda	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt	Hos respektive chef	Analog/ Digital	Nej	
Besked om omreglering av anställningsavtal	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	Avser exempelvis besked avseende omreglering av anställningsavtal på grund av partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad och besked om omreglerad anställning på grund av beslutad sjukersättning på deltid.
Information om ändring av anställningsförhållande	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	Vid förekomst förnyas anställningsavtalet. Avser exempelvis information om företrädesrätt till återanställning.
Erbjudande till ny placering vid omställning	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	OSL 39:1–2	
Beslut om uppsägning	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.2 Hantera anställning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Skriftliga besked om att provanställning skall avbrytas i förtid	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	
Beslut att avbryta tidsbegränsad provanställning	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	
Skriftliga besked om att provanställning skall avslutas	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	Avser exempelvis besked till arbetstagaren om att provanställning inte övergår till tillsvidareanställning
Varsel om att arbetsgivaren överväger att säga upp en medlem i er organisation från en tidsbegränsad anställning	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	
Anmälan om anspråk på företrädesrätt	Bevaras	AN-00615/22	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	Avser återanställning enligt 25 § LAS. Arbetstagaren anmäler sitt anspråk till företrädesrätt.
Erbjudande om återanställning	Bevaras	AN-00615/22	Registreras	WINLAS	Analog	Nej	Arbetstagaren har anmält anspråk på företrädesrätt till återanställning och förvaltningen lämnar erbjudande om återanställning. Arbetstagaren har i en vecka möjlighet att överväga erbjudandet.

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.2 Hantera anställning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Tjänsteanteckning då medarbetare tackat nej till erbjudande om återanställning	Bevaras	AN-00615/22	Registreras	WINLAS	Digital	Nej	
Underrättelse om uppsägning från tidsbegränsad anställning	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	
Överenskommelse om avstående av automatisk övergång till tillsvidareanställning	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	
Överenskommelse om avslut av anställning aktiva omställningsinsatser	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	
Överenskommelse om avslut av anställning - med aktiva omställningsinsatser och avgångsvederlag	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	
Dokumentation från medvetandegörande samtal	Gallras 6 månader efter avslutad anställning	AN-00615/22	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	Ett medvetandegörande samtal är inte en disciplinär åtgärd utan ett klargörande av vissa skyldigheter enligt anställningsavtalet.

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.2 Hantera anställning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Personalärende/disciplinärende: • Begäran om överläggning från fackförbund • Beslut • Protokoll från överläggning • Underrättelse till arbetstagare • Underrättelse/varsel till fackförbund • Återtagande av begäran om överläggning • Överenskommelse om avslut av anställning	Bevaras	AN-00615/22	Diariieförs	LIS diarium	Digital	OSL 39:3	Avser exempelvis disciplinpåföljd, avsked, avstängning och uppsägning av personliga skäl. Pappersoriginal gallras efter skanning.
Polisanmälan om disciplinförseelse och regelöverträdelse	Bevaras	AN-04372/18	Diariieförs	LIS diarium	Digital	OSL 10:23-24, 10:18	I ärendet ingår även delegationsbeslut som också ska diariieföras. Delegationsbeslutet ska anmälas till nämnden. Det görs antingen med blankett som mejlas till förvaltningsbrevlådan eller genom anmälan i Forms. Mer information finns under Styrande dokument.

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.2 Hantera anställning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
							Pappersoriginal av delegationsbeslut gallras efter skanning Polisanmälan rörande otillåten påverkan och kränkande särbehandling hanteras i process 2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan. Polisanmälningar rörande stöld/hot/olaga intrång hanteras i process 2.9.4 Hantera säkerhet och skydd.
Avgångsanmälan	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	Kallas även för begäran om avgång eller anmälan om avgång, meddelande om avgång samt avslut av anställning
Avtal om praktiktjänstgöring	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Praktikantakt i förekommande fall	Analog	Nej	Avslutade praktikantakter förvaras i personalakrivet på Selma Lagerlöfs Center skilt från personalakterna.
Praktikintyg	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Praktikantakt i förekommande fall	Analog	Nej	Avslutade praktikantakter förvaras i personalakrivet på Selma Lagerlöfs Center skilt från personalakterna.

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.2 Hantera anställning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Tjänsteanteckning om praktikens genomförande	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Praktikantakt förekommande fall	Analog	Nej	Avslutade praktikantakter förvaras i personalakrivet på Selma Lagerlöfs Center skilt från personalakterna.

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda. Den omfattar även att hantera ändringar i lön såsom tillägg och rättelser.

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Överenskommelse om lönetillägg	Bevaras	AN-00615/22	Personnummerordning/ Registreras	Personalakt/ Personec	Analog/ Digital	Nej	Påskrivet underlag skickas till HR-specialist som kontrollerar och skickar till HR-administratör för registrering i Personec och arkivering av blankett i personalakt.
Överenskommelse om timlön	Bevaras	AN-00615/22	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	Gäller timanställda medarbetare.

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Brev om utbetalning till fel person	Bevaras	AN-00615/22	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Avser krav om återbetalning av felaktigt utbetald lön. Skickas även till arbetstagaren.
Fullmakt att fördela ut lön periodiskt	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intracservice
Försäkringskassans beslut avseende rehabiliterings-ersättning	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	OSL 39:2	HR-avdelningen får den från medarbetare, digital kopia skickas till Intracservice
Grundlistor	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intracservice
Lönelistor	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intracservice
Matriklar över anställda	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intracservice
Personalförteckningar	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intracservice
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	AN-04372/18	Se anmärkning				Blankett skickas till Intracservice om att lägga in arvoden.

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Beslut om utmätning av lön	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18					Hanteras av Intraservice
Ersättningar som erhållits i samband med tjänst	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18					Hanteras av Intraservice

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Ersättning för egna utlägg via lön	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Se anmärkning	Se anmärkning	Analog/ Digital	Nej	Avser exempelvis friskvårdsbidrag, cykelförmån och utlägg för resor. Ersättning via lön registreras i Personec. Det gäller bland annat avdrag för kost och parkering och utlägg för inrikesresor. Blanketten Inrikes reseräkning som endast avser resor som inte kan rapporteras i Personec självservice skickas till Intraservice. Till Intraservice skickas även blanketten Reseräkning utrikes. Kvitto för cykelförmån och friskvårdsbidrag registreras som huvudregel i Förmånsportalen. Friskvårdsbidrag för timanställda förvaras ansökan och kvitto Systematiskt i analog form.

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Löneavdrag	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	
Utdata för skatteredovisning	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	
Uppgifter om anställdas tjänstgöring som utgör underlag för beräkning av lön, men inte utgör räkenskapshandlingar							
Arbetsgivarens framställan till Försäkringskassan om tidigare förstadagsintyg	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18					Hanteras av Intraservice
Arbetstidsschema	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Arvoden	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	
Ersättningar som erhållits i samband med tjänst	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	
Flexitidssammanställningar	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	
Friskänmälningar	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	Gäller även vård av barn (VAB)

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Förstadagsintyg	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	OSL 39:1	
Jourlistor	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	
Jourredovisning	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	
Jourtidsjournal	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Läkarintyg	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:2	
Löneavdrag	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	
Löneunderlag	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	
Mertidsuppgift	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Sjukanmälan	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	Gäller även vård av barn (VAB)
Tidrapport vid timanställning	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	Kallas även för tjänstgöringsrapport och timrapport.
Återbetalda löneskulder	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	När det hämtas ut ur Personec övergår det till ekonomienhetens ansvar.
Övertidsuppgifter	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Övriga handlingar rörande beräkna och betala ut löner, arvoden och pension							
Kontrolluppgift	Bevaras	AN-04372/18	Intraservice				
Uppbördsspecifikation	Bevaras	AN-04372/18	Intraservice				
Aktualiseringar	Bevaras	AN-04372/18	Pensionsenheten på Intraservice				
Anmälan om efterlevandepension	Bevaras	AN-04372/18	Pensionsenheten på Intraservice				
Anmälan om grupplivförsäkring	Bevaras	AN-04372/18	Pensionsenheten på Intraservice				
Anstånd med pensionsavgång	Bevaras	AN-04372/18	Pensionsenheten på Intraservice				
Ansökan om efterlevandepension	Bevaras	AN-04372/18	Pensionsenheten på Intraservice				
Ansökan om grupplivförsäkring	Bevaras	AN-04372/18	Pensionsenheten på Intraservice				
Avtal om särskilda pensionslösningar	Bevaras	AN-04372/18	Pensionsenheten på Intraservice				
Beslut om pension	Bevaras	AN-04372/18	Pensionsenheten på Intraservice				

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Löneunderlag	Bevaras	AN-04372/18	Pensionsenheten på Intraservice				
Pensionsansökan	Bevaras	AN-04372/18	Pensionsenheten på Intraservice				Kallas även för ansökan om tjänstepension.
Pensionsbrev med bilagor	Bevaras	AN-04372/18	Pensionsenheten på Intraservice				
Pensionsunderlag	Bevaras	AN-04372/18	Pensionsenheten på Intraservice				
Underlag för grupplivförsäkring	Bevaras	AN-04372/18	Pensionsenheten på Intraservice				
Kontokuranter på utbetalda pensioner	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-04372/18	Pensionsenheten på Intraservice				

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Kontoutdrag på utbetalda pensioner	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-04372/18	Pensionsenheten på Intraservice				
Återkrav betalda pensioner	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-04372/18	Pensionsenheten på Intraservice				
AFA-beslut	Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats	AN-04372/18	Pensionsenheten på Intraservice				
Rapporter om premier	Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats	AN-04372/18	Pensionsenheten på Intraservice				
Rättelselistor	Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats	AN-04372/18	Pensionsenheten på Intraservice				

2.1 Administrera anställningar och löner							
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Signallistor	Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats	AN-04372/18	Pensionsenheten på Intraservice				
Sjukersättningsbeslut från Försäkringskassan	Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats	AN-04372/18	Pensionsenheten på Intraservice				
Begäran om förhandsberäkning av pension	Gallras vid pensionsavgång	AN-04372/18	Pensionsenheten på Intraservice				
Förhandsberäkning av pension	Gallras vid pensionsavgång	AN-04372/18	Pensionsenheten på Intraservice				

2.2 Hantera bemanning

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

2.2 Hantera bemanning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Frånvaro eller ledigheter längre än 6 månader							
Ansökan om tjänstledighet eller ledighetsansökan	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning/ Registreras	Personalakt/ Personec	Analog	Nej	
Läkarintyg	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	39:2 OSL	
Sjukanmälan	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	
Frånvaro eller ledighet kortare än 6 månader och som endast utgör underlag för löneberäkningar							
Ansökan om tjänstledighet	Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	
Läkarintyg	Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	39:2 OSL	
Sjukanmälan	Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde	AN-04372/18	Registreras	Personec	Digital	Nej	
Övriga handlingar kopplat till bemanning							

2.2 Hantera bemanning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Semesterlistor	Gallras när semestrarna är över	AN-00615/22	Systematiskt	Sharepoint eller I: katalog	Digital	Nej	

2.3 Hantera personalsociala frågor

2.3.1 Kompetensutveckla

Processen omfattar myndighetsövergripande kompetensutvecklingsplanering. Här ingår både introduktionen för nyanställda och generella kompetensutvecklingsåtgärder såsom att anordna eller delta i personalutbildningar.

2.3 Hantera personalsociala frågor							
2.3.1 Kompetensutveckla							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Handlingar som visar på vilka analyser som ligger till grund för myndighetens planer för kompetensförsörjning							

2.3 Hantera personalsociala frågor							
2.3.1 Kompetensutveckla							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Behovsanalys för kompetensförsörjning	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
Behovsanalys för kompetensutveckling	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
Kompetenskartläggning	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
Nulägesanalys av kompetensförsörjning	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
Nulägesanalys av kompetensutveckling	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
Systematisk analys av kompetensförsörjning	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
Systematisk analys av kompetensutveckling	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
Utvärdering av genomförd kompetensutvecklings-insats	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
Utvärdering av kompetensförsörjnings-arbetet	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
Handlingar som dokumenterar den anställdes kompetensutveckling							
Bevis från behörighetsgivande utbildning	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	

2.3 Hantera personalsociala frågor							
2.3.1 Kompetensutveckla							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Intyg från behörighetsgivande utbildning	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	
Intyg från fritidsstudier	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	
Kursintyg	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	
Omdömen från fritidsstudier	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	
Omdömen från praktik	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	
Praktikintyg	Bevaras	AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt	Analog	Nej	
Handlingar som uppstår som ett led i att analysera behovet av kompetensförsörjning och som utgör underlag till sammanställningar av informationen							
Checklista aktivitetsplan för kompetensförsörjning	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
Checklista för analys	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
Checklista förutsättningar för kompetensförsörjning	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	

2.3 Hantera personalsociala frågor							
2.3.1 Kompetensutveckla							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Checklista för prioriterade analysfrågor	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
Mall för kompetensförsörjningsplan	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
Stöddokument personalnyckeltal	Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd	AN-04372/18	Systematiskt	SharePoint	Digital	Nej	
Handlingar rörande enskilda medarbetares utvecklings- och lönesamtal samt överenskommelser							
Anteckningar från utvecklingssamtal	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal	AN-04372/18	Systematiskt	Hos respektive chef	Analog	Nej	

2.3 Hantera personalsociala frågor							
2.3.1 Kompetensutveckla							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Individuell målplanering för kompetensutveckling	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal	AN-04372/18	Systematiskt	Hos respektive chef	Analog	Nej	
Individuell utvecklingsplan	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal	AN-04372/18	Systematiskt	Hos respektive chef	Analog	Nej	

2.3 Hantera personalsociala frågor							
2.3.1 Kompetensutveckla							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Tidplan för medarbetarens kompetensutveckling	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal	AN-04372/18	Systematiskt	Hos respektive chef	Analog	Nej	Görs vid utvecklingssamtal/medarbetarsamtal
Överenskommelser om kompetenshöjande insatser	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal	AN-04372/18	Systematiskt	Hos respektive chef	Analog	Nej	
Handlingar som uppstår i myndighetens arbete med att internt tillhandahålla och genomföra kompetensutveckling							
Beslut om genomförande av internutbildning	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intraservices utbildningsenhet
Deltagarlista	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intraservices utbildningsenhet

2.3 Hantera personalsociala frågor							
2.3.1 Kompetensutveckla							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Egenproducerat presentationsmaterial för internutbildning	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intraservices utbildningsenhet
Egenproducerat utbildningsmaterial för internutbildning	Bevaras	AN-04372/18	Systematiskt	Utbildnings-portalen	Digital	Nej	Stadenövergripande utbildningar hanteras av Intraservices utbildningsenhet
Inbjudan till internutbildning	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intraservices utbildningsenhet
Kompetensutvecklings-plan per affärsområde	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intraservices utbildningsenhet
Kompetensutvecklings-plan per avdelning	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intraservices utbildningsenhet
Kursanmälningar	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intraservices utbildningsenhet
Närvarolista	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intraservices utbildningsenhet
Planeringsunderlag	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intraservices utbildningsenhet
Program till internutbildning	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intraservices utbildningsenhet
Program för utbildning av den egna personalen	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intraservices utbildningsenhet

2.3 Hantera personalsociala frågor							
2.3.1 Kompetensutveckla							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Utbildningsplan	Bevaras	AN-04372/18					Hanteras av Intraservices utbildningsenhet

2.3.2. Tillhandahålla friskvård

Processen omfattar att tillhandahålla friskvård för personalen och administrera friskvårdsersättning.

2.3 Hantera personalsociala frågor							
2.3.2 Tillhandahålla friskvård							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Beslut om friskvårdssubvention	Bevaras	AN-04372/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Ingår i budgetplanen.
Meddelande om friskvårdserbjudande	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Förmåns-portalen	Digital	Nej	Finns rabatter i Förmånsportalen.

2.3.3. Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan

Processen omfattar anmälningar, utredningar och olika åtgärder av tillbud, arbetsskador, otillåten påverkan samt kränkande särbehandling.

2.3 Hantera personalsociala frågor							
2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Anmälan om arbetsskada	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	OSL 39:1–2	
Arbetsgivarens utredning om arbetsskada	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	OSL 39:1–2	
Beslut om förebyggande åtgärder med anledning av arbetsskada	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	OSL 39:1–2	
Läkarintyg vid arbetsskada	Bevaras	AN-04372/18				OSL 39:1–2	
Anmälan arbetsskadeförsäkring	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	OSL 39:1–2	Avser notering som chef gör
Ansökan om ersättning från försäkringsbolag	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	Nej	Medarbetaren hanterar detta själv, för kännedom gör chef en notering i IA
Beslut om åtgärder efter olycka	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	OSL 39:1–2	
Beslut om åtgärder efter tillbud	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	OSL 39:1–2	

2.3 Hantera personalsociala frågor							
2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Olycksrapport	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	OSL 39:1–2	Avser rapport om arbetsskada.
Tillbudsanmälan	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	OSL 39:1–2	
Tillbudsrapport	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	OSL 39:1–2	
Underrättelse till Arbetsmiljöverket om allvarliga olyckor	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	Nej	
Underrättelse till Arbetsmiljöverket om allvarliga tillbud	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	Nej	
Årssammanställning av olyckor	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	Nej	
Årssammanställning av tillbud	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	Nej	
Hantera otillåten påverkan såsom hot, trakasserier och våld som påverkar eller riskerar att påverka myndighetsutövningen							
Beslut om åtgärd vid fall av otillåten påverkan	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	IA	Digital	OSL 10:2	

2.3 Hantera personalsociala frågor							
2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Internutredning om otillåten påverkan	Bevaras	AN-04372/18	Registreras/ Diarieförs	IA/ LIS diarium	Digital	OSL 10:2	Mindre utredning läggs som bilaga i IA, en större utredning diarieförs men notering görs i IA.
Polisanmälan om otillåten påverkan	Bevaras	AN-04372/18	Registreras/ Diarieförs	IA/ LIS diarium	Digital	OSL 10:2	Notering görs i IA, själva polisanmälan diarieförs. I ärendet ingår även delegationsbeslut som också ska diarieföras. Delegationsbeslutet ska anmälas till nämnden. Det görs antingen med blankett som mejlas till förvaltningsbrevlådan eller genom anmälan i Forms. Mer information finns under Styrande dokument. Pappersoriginal av delegationsbeslut gallras efter skanning Polisanmälan om regelöverträdelse och disciplinförseelse hanteras i process 2.1.2 Hantera anställning. Polisanmälningar rörande stöld/hot/olaga intrång hanteras i

2.3 Hantera personalsociala frågor							
2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
							process 2.9.4 Hantera säkerhet och skydd.
Rapport från översyn av interna rutiner och kontroller om otillåten påverkan	Bevaras	AN-04372/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Utredning rörande kränkande särbehandling	Bevaras	AN-04372/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 39:1–3	Här ingår även utredande samtal med anledning av anmälan om kränkande särbehandling. Pappersoriginal gallras efter skanning.
Polisanmälan av kränkande särbehandling	Bevaras	AN-04372/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 39:1–3	Om de kränkande händelserna innehåller våld, hot om våld, övergrepp, hets mot folkgrupp eller andra brottsliga handlingar ska en polisanmälan göras. Arbetsgivaren har fortsatt utrednings- och åtgärdsskyldighet även om händelsen polisanmäls och polisutredning genomförs. I ärendet ingår även delegationsbeslut som också ska diarieföras.

2.3 Hantera personalsociala frågor							
2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
							Delegationsbeslutet ska anmälas till nämnden. Det görs antingen med blankett som mejlas till förvaltningsbrevlådan eller genom anmälan i Forms. Mer information finns under Styrande dokument. Pappersoriginal av delegationsbeslut gallras efter skanning Polisanmälan om regelövertredelse och disciplinförseelse hanteras i process 2.1.2 Hantera anställning. Polisanmälningar rörande stöld/hot/olaga intrång hanteras i process 2.9.4 Hantera säkerhet och skydd.

OSL 2.3.4. Rehabilitera

Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden från förstadagsintyg, utredning och arbetsgivarens anpassningsåtgärder och arbetsförmågebedömningar till avslutande rehabiliteringsåtgärder.

2.3 Hantera personalsociala frågor							
2.3.4 Rehabilitera							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Anteckning om avslut av rehabiliteringsärende	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	
Anteckning om uppstart av rehabiliteringsärende	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	
Anteckningar från arbetsförmågebedömning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	
Anteckningar från avstämningsmöte i rehabiliteringsärende	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	
Anteckningar från rehabiliteringsmöte	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	
Anteckningar från uppföljningsmöte i rehabiliteringsärende	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	
Bedömning av arbetsförmåga	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Kallas även för att utreda arbetsförmåga. Pappersoriginal gallras efter skanning.

2.3 Hantera personalsociala frågor							
2.3.4 Rehabilitera							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Beslut om kompetensutvecklingsinsats vid rehabilitering	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
Beslut om åtgärder för arbetsanpassning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
Dokumentation av arbetsträning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	
Dokumentation om behov av arbetsanpassning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	
Dokumentation om åtgärder för arbetsanpassning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	
Företagshälsovårdens arbetsförmågebedömning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
Förstadagsintyg	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
Försäkringskassans anteckningar från avstämningsmöte	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	

2.3 Hantera personalsociala frågor							
2.3.4 Rehabilitera							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Försäkringskassans anteckningar från uppföljningsmöte	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	
Försäkringskassans beslut om rehabiliteringsersättning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	
Försäkringskassans utredning om funktionsförmåga (arbetsprövning)	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	
Handlingsprogram för hantering av missbruk av alkohol och droger	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
Handlingsprogram för när medarbetare uppträder påverkad	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
Kompetenskartläggning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
Kompletterande läkarutlåtanden	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	
Lista över arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	Nej	

2.3 Hantera personalsociala frågor							
2.3.4 Rehabilitera							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Läkarintyg i rehabiliteringsärende	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:2	Pappersoriginal gallras efter skanning
Omplacerings- erbjudande	Bevaras	AN-04372/18	Registreras / Personnummerordning	Adato/ Personalakt	Digital / Analog	OSL 39:2	Skanna in och spara pappersoriginal i personalakt
Omplaceringsutredning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:2	
Plan för återgång till arbete	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:2	Pappersoriginal gallras efter skanning
Protokoll från möte om arbetsträning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
Protokoll från rehabiliteringsmöte	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
Protokoll om avslutad rehabilitering	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
Rehabiliteringsplan	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
Underlag för arbetsförmåge- bedömning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
Uppföljning av kompetensutvecklings- insats	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning

2.3 Hantera personalsociala frågor							
2.3.4 Rehabilitera							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Utlåtanden från företagshälsovården	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
Utredning av anpassningsåtgärder	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
Utredning av behovet av arbetsanpassning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
Utvärdering av arbetsanpassning	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
Utvärdering av kompetensutvecklingsinsats	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
Överenskommelse om anpassning av arbetsplatsen	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
Överenskommelse om anskaffning av arbetshjälpmedel	Bevaras	AN-04372/18	Registreras	Adato	Digital	OSL 39:1	Pappersoriginal gallras efter skanning
Överenskommelse vid drogmissbruk	Bevaras	AN-04372/18	Registreras / Personnummerordning	Adato/ Personalakt	Digital / Analog	OSL 39:1	Skanna in och spara pappersoriginal i personalakt

2.4 Administrera Ekonomi

2.4.1. Utforma och följa upp ekonomi

Processen omfattar att upprätta budgetar och verksamhetsplaner, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroller.

2.4 Administrera ekonomi							
2.4.1 Utforma och följ upp ekonomi							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Balansräkningar	Bevaras	AN-08883/21	Systematiskt	Bokslutsdatabas	Digital	Kan förekomma, OSL 26:1, OSL 28:11	Underlag inkommer digitalt från förvaltningen och sparas i bokslutsdatabasen på Intraservice. I underlaget ingår även specifikationer per konto
Delårsrapport	Bevaras	AN-08883/21	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Delårsrapport som ingår i ärende till nämnd redovisas i process 1.2, diarieförs som samlingsärende för resp år.
Kodförteckningar	Bevaras	AN-08883/21	Systematiskt	UBW, Centralt på SLK	Digital	Nej	Häri även lokala koder. Kallas även kodplan.
Månadsrapporter	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	Stratsys	Digital	Nej	Månadsrapporter som registreras i budgetärende i process 1.2 bevaras.

2.4 Administrera ekonomi

2.4.1 Utforma och följ upp ekonomi

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Resultaträkningar	Bevaras	AN-08883/21	Systematiskt	Bokslutsdatabas	Digital	Nej	Underlag inkommer digitalt från förvaltningen och sparas i bokslutsdatabasen på Intraservice. Här avses de resultaträkningar som resulterar i en rapport.
Årsbokslut med resultat- och balansräkningar inklusive bokslutsdokumentation	Bevaras	AN-08883/21	Systematiskt	Bokslutsdatabas	Digital	Kan förekomma, OSL 26:1, OSL 28:11	Underlag inkommer digitalt från förvaltningen och sparas i bokslutsdatabasen på Intraservice.
Årsbokslut och huvudbokssammandrag	Bevaras	AN-08883/21	Systematiskt	Bokslutsdatabas	Digital	Kan förekomma, OSL 26:1, OSL 28:11	Underlag inkommer digitalt från förvaltningen och sparas i bokslutsdatabasen på Intraservice.
Prognos	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	Nekksus	Digital	Nej	Görs 5 gånger/år. Möjliggör förändringar av resursfördelning etc.
Köpta insatser	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	I: katalog	Digitalt	OSL 26:1	Kan även gå under benämningar som köpfil eller dagfil. Innehåller sammanställningar per brukare för intern uppföljning, kontroll och statistik. Uppgifter hämtas från verksamhetssystem som Proceedo och Treserva.

2.4 Administrera ekonomi							
2.4.1 Utforma och följ upp ekonomi							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Årsredovisning och specifikation till årsredovisning/årsrapport	Bevaras	AN-08883/21	Systematiskt	Stratsys	Digital	Nej	Årsredovisning och årsrapport som ingår i ärende till nämnd redovisas i process 1.2, diarieförs.

2.4.2. Hantera intäkter från kund

Processen omfattar att hantera intäkter från kund och inleds med att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.

2.4 Administrera ekonomi							
2.4.2 Hantera intäkter från kund							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Autogiromedgivande	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		UBW, Ekonomienheten kund på Intraservice	Analog/ Digital	OSL 26:1	

2.4 Administrera ekonomi

2.4.2 Hantera intäkter från kund

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Avstämning av månatlig kundfakturerings från Treserva	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		I: katalog, Närarkiv	Analog/ Digital	Nej	Gäller månatlig fakturerings gällande funktionshinder. Månatlig fakturerings går via Treserva. Fakturabelopp från Treserva stäms av mot belopp i Agresso och summan av fakturerat belopp.
Betalningskontrollhandlingar	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		UBW, Närarkiv	Analog / Digital	OSL 26:1	Kontroll att rätt bankkonto är registrerat på kunden utifrån underlaget (utbetalningsordern)
Betalningspåminnelser	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		UBW, Centralt verksamhetsstöd på Intraservice	Digital	OSL 26:1	
Bokföringsorder	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Registreras	UBW	Digital	Kan förekomma, OSL 26:1	
Bokföringsunderlag	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Registreras	UBW, I: katalog Sharepoint,	Analog/ Digital	OSL 26:1	*Vid bokslut läggs det upp som pdf på UBW och Sharepoint Bokföringsunderlag förvarades tidigare i pärm lokalt på förvaltningen.

2.4 Administrera ekonomi

2.4.2 Hantera intäkter från kund

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Fakturajournaler S013 resp GL07	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Registreras	UBW, Centralt verksamhetsstöd på Intraservice	Digital	OSL 26:1	
Handlingar rörande intäktsredovisning	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Registreras	UBW, Pärn, Centralt verksamhetsstöd	Analog/ Digital	Kan förekomma, OSL 26:1	Handlingstypen används för att redovisa kontantköp, swish samt kortköp. Handlingen blir en bokföringsorder med fysiskt underlag.
Inbetalningar till kundreskontra	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		UBW, kundenheten på Intraservice	Digital	Kan förekomma, OSL 26:1	
Kassarapporter	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		UBW, Närarkiv, Centralt verksamhetsstöd	Analog/ Digital	Kan förekomma, OSL 26:1	Avser Z-rapporter som ska skickas in till Redovisningstjänster kund. Handlingstypen används för att redovisa kontantköp, Swish samt kortköp. Handlingen blir en bokföringsorder med fysiskt underlag.
Kravbrev	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		Visma Inkasso	Digital	OSL 26:1	Visma Inkasso skickar ut till kund för förvaltningens räkning.

2.4 Administrera ekonomi

2.4.2 Hantera intäkter från kund

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Faktureringsunderlag	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Registreras	UBW	Analog/ Digital	OSL 26:1	Sparas i vissa fall lokalt i pappersform, det som inkommer till Redovisningstjänster direkt sparas där. Kallas också kundfakturaunderlag
Kundfakturer	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Registreras	UBW, Nekksus	Digital	Kan förekomma, OSL 26:1	
Nedskrivning av kundfordran	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		UBW	Analog/ Digital	OSL 26:1	
Underlag för kreditering av kundfakturer	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		Närarkiv	Analog	OSL 26:1	Attesterad blankett för kundfakturaunderlag inkommer Redovisningstjänster med internpost. Fakturaunderlag för fakturer som skapas i Unit4 Business World (UBW, tidigare Agresso) i förvaltningarna sparas på respektive enhet. Handlingstypen förekommer alltså både lokalt samt hos Redovisningstjänster.
Underlag för makulering av order	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då	AN-08883/21		Närarkiv	Analog	OSL 26:1	

2.4 Administrera ekonomi

2.4.2 Hantera intäkter från kund

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
	räkenskapsåret avslutades						
Underlag för makulering och nedskrivning av kundfakturor	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		Närarkiv	Analog	OSL 26:1	Attesterad blankett för nedskrivning inklusive underlag som exempelvis bouppteckning, dödsboanmälan eller Visma avslutslista sparas i pärm tillsammans med bekräftelse av nedskrivning som i sin tur sparas i 10 år.
Utbetalning av kundtillgodo	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		UBW, Närarkiv	Analog/ Digital	OSL 26:1	Underlag och betalningsbekräftelse CP02 skrivs ut från Unit4 Business World (UBW) och sparas i pärm.

2.4.3. Hantera kostnader från leverantör

Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor. Den omfattar även att hantera utbetalningar.

2.4 Administrera ekonomi

2.4.3 Hantera kostnader från leverantör

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Abonnemangsblankett/fil	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		Procedo	Digital	Nej	
Attestlista	Bevaras	AN-08883/21	Systematiskt	I-katalog, Närarkiv	Analog/ Digital	Nej	
Behörighetsdokument Procedo	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	I-katalog	Digital	Nej	Original mailas till Redovisningstjänster. Skickas digitalt, inget sparas på FFS.
Beställningsbekräftelse Procedo	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		Procedo	Digital		
Delegeringsblankett	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		I: katalog	Digital	Nej	
Faktura/Leverantörsutbetalningar	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då	AN-08883/21	Registreras	Procedo, Regionarkivet	Analog/ Digital	Nej	Här avses blankett som används när faktura saknas eller när uppgifter på

2.4 Administrera ekonomi

2.4.3 Hantera kostnader från leverantör

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
	räkenskapsåret avslutades						fakturan saknas. Fysiska fakturor arkiveras på Regionarkivet i Vänersborg.
Fraktsedlar	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	Lokalt på enhet	Analog	Nej	Beteckning på dokument som medföljer paketleverans med information om paketets fysiska mått, avsändare/mottagare etc.
Fakturaspecifikation	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		Närarkiv	Digital / Analog	kan förekomma, OSL 26:1	Här avses separat inkomna fakturaspecifikationer, exempelvis inom personlig assistans.
Följesedlar/packsedlar	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	Lokalt på enhet	Analog	Nej	Beteckning på dokument som medföljer vid paketleverans med information om paketets innehåll.
Kontoutdrag från redovisning	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		Intraservice	Digital		Kontoutdrag från bank registreras i UBW. Hanteras stadengemensamt.
Delgivningskvitton	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då	AN-08883/21	Systematiskt	Närarkiv	Analog	Nej	Kravbrev från Kronofogden mot förvaltningen. Skrivs under av direktör.

2.4 Administrera ekonomi

2.4.3 Hantera kostnader från leverantör

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
	räkenskapsåret avslutades						
Kravbrev	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		Närarkiv, Service Now	Analog/ Digital	Kan förekomma, OSL 26:1, OSL 31:16	
Kvitton	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		Proceedo	Analog/ Digital	Kan förekomma, OSL 31:16	Kvitton som scannas med fakturan sparas också i papper på Regionarkivet i Vänersborg. Kvitton som kommer utan faktura skickas tillbaka till förvaltningen för arkivering.
Leverantörsfakturer	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		Proceedo, Regionarkivet	Analog/ Digital	Kan förekomma, OSL 31:16	Fysiska fakturer arkiveras på Regionarkivet i Vänersborg. Inskannade fakturer förvaras i Proceedo.
Momsredovisning	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		UBW, momsapplikationen*	Digital	Kan förekomma, OSL 26:1	*Momsapplikationen ligger på moms.goteborg.se
Namnteckningsprov	Bevaras	AN-08883/21	Systematiskt	Närarkiv	Analog	Nej	

2.4 Administrera ekonomi

2.4.3 Hantera kostnader från leverantör

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Orderbekräftelse	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		Outlook, Proceedo, Lokalt på enhet	Digital	Kan förekomma OSL 31:16	Sällan förekommande handlingstyp. Bekräftar att varorna som beställts finns eller inte finns.
Rekvisation	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		Proceedo	Digital	Kan förekomma OSL 31:16	
Utbetalningsjournaler	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		UBW, Intraservice	Digital		Hanteras stadengemensamt.
Utbetalningar från leverantörsreskontra	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21		UBW, Intraservice	Digital	Nej	Hanteras stadengemensamt.

2.4.4. Hantera löpande ekonomiredovisning

Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.

2.4 Administrera ekonomi							
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Avstämningar - betalningsvägar	Gallras 2 år efter det att ansvarsfrihet för året har beviljats	AN-08883/21	Systematiskt	Procedo	Digital		
Bekräftelse - mottagande handkassa	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades*	AN-08883/21	Systematiskt	Närarkiv	Analog	Nej	*Med räkenskapsår avses det år då handkassan avslutas
Betalningsbekräftelse utbetalningar CP02	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	UBW, närarkiv	Digital/ Analog	Kan förekomma, OSL 26:1	Sparas tillsammans med utbetalningsunderlag/ utbetalningsorder. Sparas på Redovisningstjänster i två år, därefter på respektive förvaltning.
Betalningsförslag utbetalningar CP01	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	UBW, närarkiv	Digital/ Analog	Kan förekomma, OSL 26:1	

2.4 Administrera ekonomi

2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Betalningsspecifikation	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	Närarkiv	Analog	Kan förekomma, OSL 26:1	
Bokföringsorder	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	UBW, Nekksus	Digital	Nej	
Bokföringsunderlag	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	I-katalog, Sharepoint	Digital	Kan förekomma, OSL 26:1, OSL 28:11	Delårsbokslut och helårsbokslut på I: katalog, förvaltningsgemensamma underlag på Sharepoint.
Dagrapport med kontoutdrag från bankkonton samt underlag för insättning respektive uttag.	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	UBW, närarkiv	Analog/ Digital	Kan förekomma, OSL 26:1	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.
Kontoutdrag från e-redovisning	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då	AN-08883/21	Systematiskt	UBW, Nekksus	Analog/ Digital	Nej	Avser transaktionslistor per konto.

2.4 Administrera ekonomi							
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
	räkenskapsåret avslutades						
Effektivering i Treserva	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Registreras	Treserva	Digital	OSL 26:1	Effektivering i Treserva gäller utbetalning av bidrag som hemvårdsbidrag och habiliteringsersättning.
Avvisade betalningar i samband med effektivering i Treserva	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Registreras	Treserva	Digital	OSL 26:1	
Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning	Bevaras	AN-08883/21	Registreras	UBW	Digital	Kan förekomma, OSL 26:1, OSL 28:11, OSL 19:1, OSL 31:16	Benämns även grundbok.
Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i systematisk ordning	Bevaras	AN-08883/21	Registreras	UBW	Digitalt	Kan förekomma, OSL 26:1, OSL 28:11, OSL 19:1, OSL 31:16	Benämns även huvudbok.

2.4 Administrera ekonomi

2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Handkassa, redovisning	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	Närarkiv	Analog	Kan förekomma, OSL 26:1	Inkommen redovisning med originalkvitton sparas tillsammans med utbetalning/bokföringsorder.
Kvitton	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	Närarkiv	Analog	Kan förekomma, OSL 26:1	Här avses kvitton med koppling till handkassar. Sparas med handkasseredovisning.
Handlingar rörande försäljning	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21				Kan förekomma, OSL 31:16	Här avses avtal om kortbetalningstjänst, avtal om kortinlösen, beställning av swishkonto, beställning av värdetransport/Loomis.
Inbetalningsrapporter	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	Närarkiv	Analog	Nej	Rapporter av intäkter som genereras utan kassaapparat, t. ex. swishinbetalning. Inbetalningsrapporter arkiveras tillsammans med bokföringsorder för dagrapport. Alla inbetalningsredovisningar ska skickas från enhet till Redovisningstjänster.

2.4 Administrera ekonomi

2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
							Kan innehålla personuppgifter i form av exempelvis telefonnummer till kund.
Kassaavstämningar internkontroll	Gallras 2 år efter det att ansvarsfrihet för året har beviljats	AN-08883/21					
Kassadifferensrapporter	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	Närarkiv	Analog		Sparas med kvitto tillsammans med kassaredovisning.
Kassarapporter/kassaredovisning	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	Närarkiv	Analog		Sparas med kvitto tillsammans med bokföringsorder, dagrapport.
Kontantkassa – redovisning	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	Närarkiv	Analog		Sparas med kvitto tillsammans med bokföringsorder och kontrollremsa från säkerhetspåse.
Kontoavstämningar, balanskonton	Gallras 2 år efter det att	AN-08883/21	Systematiskt	I-katalog, Lotus Notes	Digital	Nej	Avstämning görs av redovisningssamordnare i dialog med förvaltningen.

2.4 Administrera ekonomi							
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
	ansvarsfrihet för året har beviljats						
Kontoutdrag – bankkonto/plusgiro	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	Närarkiv, Centralt internetbank (Swedbank resp. Nordea)	Analog		Kontoutdrag skrivs ut och sparas tillsammans med dagrapport. Kopplat till försäljning. Om kontoutdraget innefattar transaktionslista kan uppgifter om kunders telefonnummer förekomma.
Kundreskontrajournaler per bokslutsdatum	Bevaras	AN-08883/21	Systematiskt	UBW, Centralt verksamhetsstöd, Intraservice	Digital	Kan förekomma, OSL 26:1	
Leverantörsreskontrajournaler per bokslutsdatum	Bevaras	AN-08883/21	Systematiskt	UBW, Centralt verksamhetsstöd, Intraservice	Digital	Kan förekomma, OSL 26:1, OSL 31:16, OSL 19:3	
Register över inventarier per räkenskapsår	Bevaras	AN-08883/21	Systematiskt	Göteborgs Stad Leasing AB (GSLAB), Sharepoint	Digital	Nej	Göteborgs Stads Leasing AB (GSLAB) har den totala sammanställningen för kommunen. Listan sparas även på ekonomiavdelningens Sharepoint som planeringsunderlag inför nästkommande budget.

2.4 Administrera ekonomi							
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Utbetalningsorder	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	UBW	Analog/ Digital	Nej	Attesterad utbetalningsorder inkommer Redovisningstjänster med internpost, arkiveras i pärm tillsammans med betalningsspecifikation och betalningsbekräftelse. Därefter körs utbetalning i UBW.
Kontoutdrag för företagskort (Swedbank)	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-08883/21	Systematiskt	Lokalt på enhet	Analog	Nej	Här avses företagskort som innehas av tjänsteperson. Häri även kontoutdrag för drivmedelskort (Q8).
Handlingar rörande ansökan om statsbidrag							
Ansökan, statsbidrag	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Delegationsbeslut, statsbidrag	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Delegationsbeslutet ska anmälas till nämnden. Det görs antingen med blankett som mejlas till förvaltningsbrevlådan eller genom anmälan i Forms. Mer information finns under Styrande dokument. Pappersoriginal gallras efter skanning.

2.4 Administrera ekonomi							
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Beslut, statsbidrag	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Slutredovisning, statsbidrag	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Rekvirering, statsbidrag	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	

2.4.5. Hantera skatteredovisning

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

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

2.4.6. Hantera försäkringar

Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten.

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

2.4.7. Hantera stiftelser, fonder och gåvor

Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev, mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse, utredning och beslut att skapa/inrätta och avveckla stiftelse, förvalta stiftelser och fonder, utlysning av medel (ansökning av stipendier).

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

2.5. Köpa in och upphandla

2.5.1. Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)

Processen omfattar arbetet med att köpa in varor och tjänster. Direktupphandla enligt LOU samt upphandla genom avrop mot ramavtal eller genom förnyad konkurrensutsättning.

2.5 Köpa in och upphandla							
2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Anskaffningsbeslut	Bevaras/ Gallras 2 år efter avtalstidens utgång*	AN-04376/18	Diarieförs	I: katalog, LIS diarium	Digital	Nej	*Kan gallras efter 2 år om det gäller handlingar rörande direktupphandling av varor eller tjänster som stödjer den egna verksamheten. Varor eller tjänster som anses verksamhetstödjande kan exempelvis vara kontorsmaterial, städning eller dylikt. Diarieförs om beloppet överstiger 50000 kronor.

2.5 Köpa in och upphandla

2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Anbuds/offertinbjudan	Bevaras/ Gallras 2 år efter avtalstidens utgång*	AN-04376/18	Diarieförs	LIS diarium, Outlook*	Digital	Nej	*Kan gallras efter 2 år om det gäller handlingar rörande direktupphandling av varor eller tjänster som stödjer den egna verksamheten. Varor eller tjänster som anses verksamhetstödjande kan exempelvis vara kontorsmaterial, städning eller dylikt. **Diarieförs om beloppet överstiger 50000 kronor. Pappersoriginal gallras efter skanning
Avböjande att delta i upphandling	Gallras 2 år efter avtal om upphandling slutits	AN-04376/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
Förfrågningsunderlag/ Offertförfrågan	Bevaras/ Gallras 2 år efter avtalstidens utgång*	AN-04376/18	Diarieförs	Outlook, LIS diarium**	Digital	Nej	*Kan gallras efter 2 år om det gäller handlingar rörande direktupphandling av varor eller tjänster som stödjer den egna verksamheten. Varor eller tjänster som anses verksamhetstödjande kan exempelvis vara kontorsmaterial, städning eller dylikt.

2.5 Köpa in och upphandla

2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
							**Diarieförs om beloppet överstiger 50000 kronor. Pappersoriginal gallras efter skanning.
Förfrågningar från anbudsgivare, kompletteringar och förtydligande av förfrågningsunderlag	Bevaras/ Gallras 2 år efter avtalstidens utgång*	AN-04376/18	Diarieförs	Outlook, LIS diarium**	Digital	OSL 19:1-3, OSL 31:16***	*Kan gallras efter 2 år om det gäller handlingar rörande direktupphandling av varor eller tjänster som stödjer den egna verksamheten. Varor eller tjänster som anses verksamhetstödjande kan exempelvis vara kontorsmaterial, städning eller dylikt. **Diarieförs om beloppet överstiger 50000 kronor. ***Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	AN-04376/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 19:1-3, OSL 31:16	*Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16

2.5 Köpa in och upphandla

2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Leverantörskontroll	Gallras 2 år efter avtalstiden utgång	AN-04376/18	Systematiskt	Procedo	Digital	OSL 19:1- 3, OSL 31:16	*Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16
Förfrågningar till anbudsgivaren, antagna anbud	Bevaras/ Gallras 2 år efter avslutad upphandling*	AN-04376/18	Registreras/ Diarieförs	Outlook, TendSign, LIS diarium**	Digital	OSL 19:1- 3, OSL 31:16***	*Kan gallras efter 2 år om det gäller handlingar rörande direktupphandling av varor eller tjänster som stödjer den egna verksamheten. Varor eller tjänster som anses verksamhetstödjande kan exempelvis vara kontorsmaterial, städning eller dylikt. **Diarieförs om beloppet överstiger 50000 kronor. ***Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.6.
Förfrågningar till anbudsgivare, ej antagna anbud	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-04376/18	Registreras/ Diarieförs	Outlook, TendSign, LIS diarium*	Digital	OSL 19:1- 3, OSL 31:16**	*Diarieförs om beloppet överstiger 50000 kronor. **Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.6.

2.5 Köpa in och upphandla

2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Svar på förfrågninar från anbudsgivare, antagna anbud	Bevaras/ Gallras 2 år efter avslutad upphandling*	AN-04376/18	Registreras/ Diarieförs	Outlook, TendSign, LIS diarium**	Digital	OSL 19:1-3, OSL 31:16***	*Kan gallras efter 2 år om det gäller handlingar rörande direktupphandling av varor eller tjänster som stödjer den egna verksamheten. Varor eller tjänster som anses verksamhetsstödjande kan exempelvis vara kontorsmaterial, städning eller dylikt. **Diarieförs om beloppet överstiger 50000 kronor ***Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.
Svar på förfrågninar från anbudsgivare, ej antagna anbud	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-04376/18	Registreras/ Diarieförs	Outlook, TendSign, LIS diarium*	Digital	OSL 19:1-3, OSL 31:16**	*Diarieförs om beloppet överstiger 50000 kronor **Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.
Anbudsutvärderingsprotokoll	Bevaras/ Gallras 2 år efter avtalstidens utgång*	AN-04376/18	Diarieförs	LIS diarium, I: katalog	Digital	OSL 19:1-3, OSL 31:16**	*Kan gallras efter 2 år om det gäller handlingar rörande direktupphandling av varor eller tjänster som stödjer den egna verksamheten. Varor eller tjänster som anses verksamhetsstödjande kan exempelvis vara kontorsmaterial,

2.5 Köpa in och upphandla							
2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
							städning eller dylikt. **Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.
Tilldelningsbeslut	Bevaras/ Gallras 2 år efter avslutad upphandling*	AN-04376/18	Diarieförs	LIS diarium, Outlook**	Digital	Nej	*Kan gallras efter 2 år om det gäller handlingar rörande direktupphandling av varor eller tjänster som stödjer den egna verksamheten. Varor eller tjänster som anses verksamhetstödjande kan exempelvis vara kontorsmaterial, städning eller dylikt. **Handlingen förvaras i Outlook om värdet på upphandlingen understiger 50000 kronor.
Avtal	Bevaras/ Gallras 2 år efter avtalstidens utgång*	AN-04376/18	Diarieförs	Pärm (original), LIS diarium	Digital/ Analog	Nej	*Kan gallras efter 2 år om det gäller handlingar rörande direktupphandling av varor eller tjänster som stödjer den egna verksamheten. Varor eller tjänster som anses verksamhetstödjande kan exempelvis vara kontorsmaterial, städning eller dylikt. Skanna in, spara original.

2.5 Köpa in och upphandla

2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Antagna anbud/offerter med bilagor	Bevaras/ Gallras 2 år efter avtalstidens utgång*	AN-04376/18	Diarieförs	Procedo, LIS diarium**	Digital	OSL 19:1-3, OSL 31:16***	*Kan gallras efter 2 år om det gäller handlingar rörande direktupphandling av varor eller tjänster som stödjer den egna verksamheten. Varor eller tjänster som anses verksamhetstödjande kan exempelvis vara kontorsmaterial, städning eller dylikt. **Antagna anbud/offerter bevaras i Procedo men ska även diarieföras om värdet på upphandlingen överstiger 50000 kronor. ***Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.
Ej antagna anbud/offerter med bilagor	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-04376/18	Registreras	Outlook, TendSign	Digital	OSL 19:1-3, OSL 31:16	*Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.
Beslut om avbruten upphandling	Bevaras/ Gallras 2 år efter avslutad upphandling*	AN-04376/18	Registreras/ Diarieförs	Outlook, TendSign, Diariet	Digital	Nej	*Kan gallras efter 2 år om det gäller handlingar rörande direktupphandling av varor eller tjänster som stödjer den egna verksamheten. Varor eller tjänster som anses verksamhetstödjande kan

2.5 Köpa in och upphandla							
2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
							exempelvis vara kontorsmaterial, städning eller dylikt.
Efterannonsering	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-04376/18	Registreras	TendSign	Digital	Nej	
Handlingar rörande avrop från ramavtal							
Avrop från ramavtal	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång*	AN-4376/18	Registreras	Procedo, pärm	Analog/ Digital	Nej	*Kan gallras 2 år efter avtalet löpt ut förutsatt att myndighet inte bedömer handlingarna vara räkenskapsinformation. Om så är fallet ska handlingarna bedömas utifrån gällande bevarande- och gallringsbeslut för räkenskapsinformation.
Beställningsbekräftelse	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång*	AN-4376/18	Registreras	Procedo	Digital	Nej	*Kan gallras 2 år efter avtalet löpt ut förutsatt att myndighet inte bedömer handlingarna vara räkenskapsinformation. Om så är fallet ska handlingarna bedömas utifrån gällande bevarande- och gallringsbeslut 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.

2.5 Köpa in och upphandla							
2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Inköpsbeslut samt beslutsunderlag	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Avser nämndens beslut.
Förfrågningsunderlag	Bevaras	AN-4376/18	Registreras/ Diarieförs	TendSign, LIS diarium	Digital	Nej	
Begäran om förtydliganden och kompletteringar av leverantör samt svar	Bevaras	AN-4376/18	Registreras/ Diarieförs	TendSign, LIS diarium	Digital	Nej	
Handlingar rörande annonsering							

2.5 Köpa in och upphandla

2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Förhandsannonsering	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Registreras	TendSign	Digital	Nej	
Bevis för avsändningsdatum för annonsunderlag	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
Annons om upphandling	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Registreras	TendSign	Digital	Nej	
Efterannonsering	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Registreras	TendSign	Digital	Nej	
Handlingar rörande inbjudan till upphandling							
Anbudsinbjudan	Bevaras	AN-4376/18	Registreras/ Diarieförs	TendSign, Diariet	Digital	Nej	

2.5 Köpa in och upphandla

2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Meddelande till utvalda anbudssökande	Bevaras	AN-4376/18	Registreras/ Diarieförs	TendSign, Diariet	Digital	Nej	
Handlingar rörande nekande till att delta i upphandling							
Avböjande till att delta i upphandlingen	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Registreras	TendSign	Digital	Nej	
Meddelande till ej utvalda anbudssökande	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Registreras	TendSign	Digital	Nej	
Handlingar rörande redovisning av sammanställning, prövning och utvärdering av anbud							
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	TendSign, LIS diarium	Digital	OSL 19:3, OSL 31:16*	*Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.

2.5 Köpa in och upphandla

2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Anbudsutvärderingsprotokoll	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	I: katalog, LIS diarium	Digital	OSL 19:3, OSL 31:16*	*Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.
Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 19:3, OSL 31:16*	*Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.
Korrespondens/tjänsteanteckning från kontakt med anbudsgivare	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	TendSign, LIS diarium	Digital	OSL 19:3, OSL 31:16*	*Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.
Beslut om uteslutning av leverantör	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 19:3, OSL 31:16*	*Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.
Handlingar rörande antagna anbud							
Anbud med bilagor	Bevaras	AN-4376/18	Registreras/ Diarieförs	TendSign, LIS diarium	Analog/ Digital	OSL 19:1-3, OSL 31:16*	Endast vinnande anbud diarieförs. Ej antagna anbud förvaras i närarkiv, alternativt TendSign. *Absolut sekretess gäller innan

2.5 Köpa in och upphandla

2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
							tilldelningsbeslut fattats, OSL 19:3. Kan förekomma OSL 31:16.
Ansökningar om att få lämna anbud	Bevaras	AN-4376/18	Registreras/ Diarieförs	TendSign, LIS diarium	Digital	OSL 19:1- 3, OSL 31:16*	*Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.
Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser av anbudsgivare	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 19:3*	*Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslut fattats, OSL 19:3.
Egenförsäkran (ESPD)	Bevaras	AN-4376/18	Registreras/ Diarieförs	TendSign, LIS diarium	Digital	OSL 19:3	*Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslut fattats, OSL 19:3.
Förfrågningar till anbudsgivare	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 19:3*	*Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslut fattats, OSL 19:3.

2.5 Köpa in och upphandla

2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Svar på förfrågan från anbudsgivare	Bevaras	AN-4376/18	Diariet	LIS diarium	Digitalt	OSL 19:3*	*Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslut fattats, OSL 19:3.
Handlingar rörande ej antagna anbud							
Anbud med bilagor	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Registreras	TendSign	Digitalt	OSL 19:1-3, OSL 31:16*	*Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.
Ansökningar om att få lämna anbud	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Registreras	TendSign	Digitalt	OSL 19:1-3, OSL 31:16*	*Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.
Broschyrer innehållande sakuppgift	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Registreras	TendSign	Digitalt	OSL 19:1-3, OSL 31:16*	*Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.
Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser av anbudsgivare	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Registreras	TendSign	Digitalt	OSL 19:1-3, OSL 31:16*	*Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.

2.5 Köpa in och upphandla

2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Egenförsäkran (ESPD)	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Registreras	TendSign	Digitalt	OSL 19:3	*Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslut fattats, OSL 19:3.
Förfrågningar till anbudsgivare	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Registreras	TendSign	Digitalt	OSL 19:1–3, OSL 31:16*	*Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.
Svar på förfrågan från anbudsgivare	Gallras 2 år efter avslutad upphandling	AN-4376/18	Registreras	TendSign	Digitalt	OSL 19:1–3, OSL 31:16*	*Absolut sekretess gäller innan tilldelningsbeslutet, OSL 19:3. Kan även förekomma OSL 31:16.
Föremål tillhörande anbud							
Arbetsprover	Gallras efter avbildning	AN-4376/18					Avbildning hanteras som anbud, se ovan.
Modeller	Gallras efter avbildning	AN-4376/18					Avbildning hanteras som anbud, se ovan.
Avtal							
Avtalsvillkor	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital/Analog	Nej	Fysiskt original skickas in till diariet.

2.5 Köpa in och upphandla							
2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Avtal och kontrakt med bilagor	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital/Analog	Nej	Fysiskt original skickas in till diariet.
Ramavtal	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital/Analog	Nej	Fysiskt original skickas in till diariet.
Säkerhetsplan	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital/Analog	Nej	Fysiskt original skickas in till diariet.
Handlingar rörande avbruten upphandling							
Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Upplysning om avbruten upphandling	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	

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 direktupphandlingar och upphandlingar i konkurrens.

2.5 Köpa in och upphandla							
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Avtalsregister	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	I: katalog, LIS diarium	Digital	Nej	En kopia på avtalsregister skickas till diariet varje år.
Tilläggsavtal	Bevaras/ Gallras 2 år efter avtalstidens utgång*	AN-4376/18	Diarieförs	Hos Inköp och Upphandling, LIS diarium**	Digital	OSL 19:3, OSL 31:16	*Kan gallras 2 år efter avtalet löpt ut förutsatt att myndighet inte bedömer handlingarna vara räkenskapsinformation. Om så är fallet ska handlingarna bedömas utifrån gällande bevarande- och gallringsbeslut för räkenskapsinformation. **Diarieförs om beloppet överstiger 50000 kronor.
Uppsägningar	Bevaras/ Gallras 2 år efter avtalstidens utgång*	AN-4376/18	Diarieförs	Hos Inköp och Upphandling, LIS diarium	Digital	Nej	*Kan gallras 2 år efter avtalet löpt ut förutsatt att myndighet inte bedömer handlingarna vara räkenskapsinformation. Om så är fallet ska handlingarna bedömas utifrån gällande bevarande- och gallringsbeslut för räkenskapsinformation. **Diarieförs om beloppet överstiger 50000 kronor.

2.5 Köpa in och upphandla							
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Villkorsändringar	Bevaras/ Gallras 2 år efter avtalstidens utgång*	AN-4376/18	Diarieförs	Hos Inköp och Upphandling, LIS diarium	Digital	OSL 19:3, OSL 31:16	*Kan gallras 2 år efter avtalet löpt ut förutsatt att myndighet inte bedömer handlingarna vara räkenskapsinformation. Om så är fallet ska handlingarna bedömas utifrån gällande bevarande- och gallringsbeslut för räkenskapsinformation. **Diarieförs om beloppet överstiger 50000 kronor.
Kontrolluppgifter	Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen	AN-4376/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
Parters ändrade kontakt- eller adressuppgifter	Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen	AN-4376/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
Beslut, föreläggande	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Delgivningskvitton	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Domar	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Pappersoriginal gallras efter skanning
Fullmakt	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	

2.5 Köpa in och upphandla							
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Handlingar från domstol/skiljedomsinstitut	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Inlagor	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Kallelser	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
PM	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 19:9	
Protokoll	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 19:9	
Påkallande om skiljeförfarande	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Tjänsteanteckningar innehållandes sakuppgift	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 19:9	
Yttranden	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Överenskommelse om förlikning	Bevaras	AN-4376/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 19:9	Skanna in, spara original.

2.6. Administrera allmänna handlingar

2.6.1. Registrera handlingar och hantera post

Processen omfattar posthantering, bedömningar, registreringar och fördelning av ärenden. I processen ingår även skanning, informationssökning och arkivering av diarieförda ärenden.

2.6 Administrera allmänna handlingar

2.6.1 Registrera handlingar och hantera post

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Diarium	Bevaras	AN-04385/18		LIS diarium	Digital	Nej	
Fullmakt, personadresserad post	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den*	AN-04385/18		På enheten	Analog	Nej	*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 myndigheten inte längre har användning för den*	AN-04385/18	Diarieförs	LIS Diarium	Analog/ Digital	Nej	Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.

2.6.2. Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv

Processen omfattar upprättande av informationsredovisning, bevarande- och gallringsutredning och mottagande av bevarande- och gallringsbeslut. Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet.

2.6 Administrera allmänna handlingar							
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	LIS Diarium	Digital	Nej	
Arkivförteckning	Bevaras	AN-04385/18	Systematiskt	Klara	Digital	Nej	
Arkivinventering/inventering av allmänna handlingar	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	LIS Diarium	Digital	Nej	
Beslut från arkivmyndigheten	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	LIS Diarium	Digital	Nej	
Bevarande- och gallringsbeslut	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	LIS Diarium	Digital	Nej	
Bevarande- och gallringsframställan	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	LIS Diarium	Digital	Nej	
Bevarande- och gallringsutredning	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	LIS Diarium	Digital	Nej	
Förteckning över IT-stöd som innehåller allmänna handlingar/ IT-förteckning	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	LIS Diarium	Digital	Nej	
Tillämpningsbeslut om gallring	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	LIS Diarium	Digital	Nej	

2.6.3. Ta emot arkiv

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

2.6 Administrera allmänna handlingar							
2.6.3 Ta emot arkiv							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Förteckning över arkivhandlingar som mottagits	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	LIS Diarium	Digital	Nej	
Reversal vid mottagande av arkiv	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	LIS Diarium	Digital	Nej	Pappersoriginal gallras efter skanning

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). Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet.

2.6 Administrera allmänna handlingar							
2.6.4 Överlämna arkiv							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Arkivnämndens beslut om utlån/överlämnande av allmän handling	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	LIS Diarium	Digital	Nej	
Fullmäktigebeslut om utlån av allmän handling	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	LIS Diarium	Digital	Nej	

2.6 Administrera allmänna handlingar

2.6.4 Överlämna arkiv

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Fullmäktigebeslut om överlämnande av allmän handling	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	LIS Diarium	Digital	Nej	
Förteckning över arkivhandlingar som överlämnas	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	LIS Diarium	Digital	Nej	
Leveransframställan	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	LIS Diarium	Digital	Nej	
Leveransgodkännande	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	LIS Diarium	Digital	Nej	
Leveransbevis/reversal	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	LIS Diarium	Digital	Nej	
Mottagningskvittens	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	LIS Diarium	Digital	Nej	

2.6.5. Hantera utlämnande av handlingar

Processen omfattar sekretessprövning/ men prövning, beslut om utlämnande samt skriftliga beslut av myndigheterna vid eventuella nekanden av utlämnanden.

2.6 Administrera allmänna handlingar

2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Begäran om utlämnande av allmän handling som resulterar i avslagsbeslut	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	LIS Diarium	Digital	Kan förekomma*	*Olika sekretessgrunder kan förekomma beroende på innehåll. Pappersoriginal gallras efter skanning.
Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess inklusive besvärshänvisning	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	LIS Diarium	Digital	Nej	
Beslut om utlämnande med förbehåll inklusive besvärshänvisning	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	LIS Diarium	Digital	Nej	
Fullmakt vid begäran om allmän handling som omfattas av sekretess och som resulterar i förbehåll	Bevaras	AN-04385/18	Diarieförs	LIS Diarium	Digital	Kan förekomma*	*Olika sekretessgrunder kan förekomma beroende på innehåll. Pappersoriginal gallras efter skanning
Sekretessförbindelse	Bevaras*	AN-04385/18	Diarieförs	LIS Diarium	Digital	Nej	*Gäller sekretessförbindelse rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som leder till myndighetsbeslut om avslag eller utlämnande med förbehåll.
Begäran om utlämnande av offentlig allmän handling	Gallras efter att handlingen har lämnats ut	AN-04385/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	

2.6 Administrera allmänna handlingar

2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Begäran om utlämnande av sekretessreglerad allmän handling som resulterar i utlämnande	Gallras 2 år efter att ärendet handlingarna hör till har avslutats*	AN-04385/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Kan förekomma*	*Olika sekretessgrunder kan förekomma beroende på innehåll.
Beslut om utlämnande av sekretessreglerad handling	Gallras 2 år efter att ärendet handlingarna hör till har avslutats*	AN-04385/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Kan förekomma*	*Olika sekretessgrunder kan förekomma beroende på innehåll
Fullmakt vid begäran om allmän handling som omfattas av sekretess och som inte resulterar i avslagsbeslut	Gallras 2 år efter att ärendet handlingarna hör till har avslutats	AN-04385/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Kan förekomma*	*Olika sekretessgrunder kan förekomma beroende på innehåll.
Myndighetens svar på begäran om utlämnande av allmän offentlig handling	Gallras efter att handlingen har lämnats ut	AN-04385/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Nej	
Samtycke till att uppgifter lämnas ut	Gallras 2 år efter att ärendet handlingarna hör till har avslutats	AN-04385/18	Systematiskt	Outlook	Digital	Kan förekomma*	*Olika sekretessgrunder kan förekomma beroende på innehåll
Sekretessförbindelse	Gallras 2 år efter att ärendet handlingarna hör till har avslutats*	AN-04385/18	Diarieförs	LIS Diarium	Digital	Nej	*Gäller sekretessförbindelse rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som inte leder till myndighetsbeslut om avslag.

2.7. Kontrollera personuppgiftsbehandlings

Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan om dataskyddsbud. Här hanteras även personuppgiftsincidenter.

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlings							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Begäran om rättelse eller komplettering av personuppgifter	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 21:1	
Beslut om begäran om rättelse eller komplettering av personuppgifter	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Begäran om begränsning av personuppgiftsbehandling	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 21:1	
Beslut om begäran om begränsning av personuppgiftsbehandling	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Begäran om radering av personuppgifter	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 21:1	

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Beslut om begäran om radering av personuppgifter	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Underrättelse till mottagare av personuppgifter om rättelse eller radering av personuppgifter och begränsning av behandling	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Beslut om att inte informera mottagare av personuppgifter om rättelse eller radering av personuppgifter och begränsning av behandling	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Begäran från den registrerade om vilka som mottagit information om att den registrerades personuppgifter har rättats, raderats eller att personuppgiftsbehandling har begränsats, överklagan inkommit	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Beslut om begäran om vilka som mottagit information om att den registrerades personuppgifter har rättats, raderats eller att personuppgiftsbehandling har begränsats, överklagan inkommit	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Anmälan om dataskyddsombud	Bevaras	AN 04385/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Entledigande av dataskyddsombud	Bevaras	AN 04385/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Förordnande av dataskyddskontakt/ dataskyddssamordnare	Bevaras	AN 04385/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Entledigande av dataskyddskontakt/ dataskyddssamordnare	Bevaras	AN 04385/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Instruktion för personuppgiftsbiträde	Bevaras	AN 04385/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	AN 04385/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Personuppgiftsregister	Bevaras	AN 04385/18	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Tröskelanalys	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 18:13	Om man i tröskelanalysen ser att en större utredning behöver göras, så gör man en konsekvensbedömning.

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Risakanalys vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 18:13	Risakanalysen ingår i konsekvensbedömningen
Konsekvensbedömning vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 18:13	
Begäran om förhandssamråd vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Tillsynsmyndighetens bedömning i ärenden om förhandssamråd vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Skriftliga råd från tillsynsmyndighet	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlings

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Beslut från tillsynsmyndighet om förebyggande eller korrigerande åtgärder vid risk för eller konstaterad lagstridig personuppgiftsbehandling	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Avser råd, rekommendationer, påpekanden och skriftliga varningar, reprimander, förelägganden, förbud mot personuppgiftsbehandling samt beslut om sanktionsavgift från tillsynsmyndighet.
Intern anmälan vid personuppgiftsincident samt dokumentation över åtgärder	Bevaras		Diarieförs/registreras	LIS diarium/ Draftit	Digital	Nej	
Anmälan till tillsynsmyndighet vid personuppgiftsincident samt dokumentation över åtgärder	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 18:13	
Beslut från tillsynsmyndighet i tillsynsärende	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 18:13	
Dokumentation av åtgärder efter tillsyn	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 18:13	

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlings

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Skriftliga rutiner och övrig strategisk dokumentation av myndighetens dataskyddsarbete	Bevaras		Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	
Policy för myndighetens behandling av personuppgifter	Bevaras		Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	
Registerutdrag, begäran	Gallras 1 år efter att svar expedierats*	AN-04385/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	*Ingår handlingen i ett diariet ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.
Registerutdrag, svar	Gallras 1 år efter att svar expedierats*	AN-04385/18	Diariet	LIS diarium	Digital	Nej	*Ingår handlingen i ett diariet ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.
Begäran om registerutdrag, överklagan inkommit	Bevaras		Diariet	LIS diarium	Digital	OSL 21:1	Pappersoriginal gallras efter skanning.

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Avslag på begäran om registerutdrag, överklagan inkommit	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 21:1	
Avslag på begäran om registerutdrag, överklagan inkommit	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 21:1	
Invändningar mot personuppgiftsbehandling	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 21:1	
Svar på invändning mot personuppgiftsbehandling	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 21:1	
Begäran om dataportabilitet	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 21:1	

2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlings

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Beslut om dataportabilitet	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Överklagande av avslagsbeslut	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	OSL 21:1	
Rättidsprövning av inkommet överklagande	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Förvaltningsrättens avgörande	Bevaras		Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	
Samtycke till behandling av personuppgifter*	Gallras 2 år efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats,	AN-04385/18	Personummerordning	På enheten		Nej	*Detta 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	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
	förutsatt 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*	AN-04385/18	Personnummerordning	På enheten		Nej	*Detta under förutsättning att de inte behövs som bevis i en tvist. Ingår handlingen i ett diariet ärendet 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

2.8.1. Införa IT-system

Processen omfattar arbetet med att utveckla och införa informationssystem och informationsteknologi (IS/IT) i syfte att underlätta för verksamheten.

Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform.

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

2.8.2. Förvalta, drifva och utveckla IT-system

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

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

2.8.3. Hantera IT-behörigheter

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

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

~~2.8.4. Säkerhetsskydda information~~ Processen upphörde 2022-12-31

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

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

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.

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

2.9 Hantera lokaler, fastigheter och säkerhet

2.9.1. Förvalta fastigheter och inventarier

Processen omfattar att förvalta och utveckla hyresavtal, utrustning/inventarier med mera, samt att löpande drifva, underhålla, reparera och besikta lokaler.

Processen omfattar även frågor gällande parkering, lokalvård och hantering av avfall- och återvinning.

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

~~2.9.2. Hantera fysisk säkerhet och skalskydd~~ Processen upphörde 2022-12-31

~~Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, exempelvis larm och inpassering samt att administrera tillträde till fastigheter. Processen omfattar även ärenden som rör stöld eller obehörigt intrång i verksamheternas lokaler.~~

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

2.9.3. Genomföra byggprojekt

Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad samt rivning utifrån myndighetens behov.

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

2.9.4 Hantera säkerhet och skydd

Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet och informationssäkerhet. I processen ingår exempelvis klassning av information, larm och inpassering samt att administrera tillträde till fastigheter. Här ingår även ärenden som rör stöld eller obehörigt intrång i lokaler samt dataintrång. Processen omfattar också att hantera säkerhetsskydd enligt säkerhetsskyddslagen och skyddslagen.

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

2.10. Informera, kommunicera och omvärldsbevaka

Processen omfattar marknadsföring av myndigheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheterna samt omvärldsbevakning.

2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Innehåll på kommungemensam webbplats	Bevaras	AN-04373/18					Följande kommungemensamma webbplatser ska webbcrawlas: » goteborg.se » vartgoteborg.se » stadsutveckling.goteborg.se » ufval.goteborg.se » kalendarium.goteborg.se » intranat.goteborg.se

2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Information av varaktig betydelse för verksamheten som inte finns bevarad någon annanstans	Bevaras	AN-04373/18	Systematiskt	Sharepoint	Digitalt	Nej	Avser enskilda skrivna inlägg på sociala mediekkanaler (Facebook, Instagram, Twitter, blogg etc.) och förvaltningens egna externa webbplatser som exempelvis skildrar vardagen ute i verksamheterna, aktiviteter och evenemang. Inläggen skärmdumpas och ska alltid arkiveras i samband med publiceringen under förutsättning att inte samma information finns bevarad någon annanstans och arkiveras. Det hindrar inte att det publicerade inlägget kan ligga kvar på det sociala mediekontot eller webbplatsen fram till nedstängning.
Foto, film och ljud på webbplats eller social mediekkanal som har varaktig betydelse för verksamheten	Bevaras	AN-04373/18	Systematiskt	I: katalog	Digitalt	Nej	Avser foto, film och ljud på förvaltningens egna externa webbplatser och i sociala mediekkanaler av mer varaktig betydelse där förvaltningen informerar om sig själv och sin verksamhet och förvaltningens egenproducerade foton, filmer och ljud. Filen ska alltid arkiveras i samband med publiceringen. Det hindrar inte att den publicerade filen kan ligga kvar på det sociala mediekontot eller webbplatsen fram till dess nedstängning.

2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Extern webbplats av varaktig betydelse	Bevaras	AN-04373/18			Digitalt	Nej	Avser externa webbplatser som ska bevaras i sin helhet eftersom hela innehållet i sig informerar och skildrar förvaltningens verksamheter och inriktning.
Information på social mediekanal, intranät och webbplats av tillfällig betydelse för verksamheten	Efter rättning/uppdatering	AN 392/15 73	Se anmärkning				Avser exempelvis kontaktuppgifter och öppettider.
Allmänna frågor och kommentarer på social mediekanal eller webbplats	Se anmärkning	AN 392/15 73	Se anmärkning				Avser kommentarer som "Bra jobbat" och frågor som "Har ni öppett idag?" Avpubliceras i samband med nedstängning av det sociala mediekontot.
Information och tips om sådant som inte är del av förvaltningen egna verksamheter	Se anmärkning	AN 392/15 73	Se anmärkning				Avpubliceras i samband med nedstängning av det sociala mediekontot.
Egenframställda broschyrer, trycksaker eller annat informationsmaterial							
Trycksak egenproducerad, till exempel broschyrer/foldrar	Bevaras	AN-04373/18	Systematiskt	Sharepoint	Digitalt	Nej	Bevaras i ett arkivexemplar i PDF/A. Gäller det som förvaltningen tar fram själv.

2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Trycksak egenproducerad, till exempel broschyrer/foldrar av tillfällig karaktär	Gallras när informationen inte längre gäller	AN-00514/22			Digitalt/ analogt	Nej	Avser tillfällig information som att caféet är stängt idag, att det finns semlor i caféet den här veckan.
Övriga handlingar inom informera, kommunicera och omvärldsbevaka							
Nyhetsbrev	Bevaras	AN-04373/18	Systematiskt	Sharepoint	Digitalt	Nej	Avser både interna och externa nyhetsbrev. Det kan vara större nyheter samt chefsbrev och liknande.
Sammanställning över kommunikationsinsatser	Bevaras	AN-04373/18	Systematiskt	Sharepoint	Digitalt	Nej	
Pressmeddelande, egenupprättad	Bevaras	AN-04373/18	Systematiskt	Sharepoint	Digitalt	Nej	Bevaras som PDF/A.
Kommunikationsplan	Bevaras	AN-04373/18	Systematiskt	Sharepoint	Digitalt	Nej	Avser kommunikationsplaner som exempelvis rör insatser som kan vara förvaltningsövergripande, kopplade till händelser med stor uppmärksamhet i media, som rör organisationsförändringar eller som på annat sätt är av större vikt.
Utvärdering	Bevaras	AN-04373/18	Systematiskt	Sharepoint	Digitalt	Nej	
Meddelanden inkomna på sociala medier som föranlett åtgärd hos myndigheten och som hanteras i andra processer							

2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Kommentar eller inlägg som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess	Bevaras*	AN-04373/18	Diarieförs	LIS diarium	Digitalt	OSL 26:1, OSL 21:3a**	*Skärmdumpas, avpubliceras och skickas till diariet för handläggning och arkivering. **Andra sekretessgrunder kan förekomma beroende på innehåll.
Kommentar som innehåller hot eller på annat sätt strider mot regler för sociala medier	Bevaras*	AN-04373/18	Diarieförs	LIS diarium	Digitalt	OSL 26:1, OSL 21:3a**	*Skärmdumpas, avpubliceras och skickas till diariet för handläggning och arkivering. Avser personliga angrepp, förtal eller förolämpningar, kränkande uttalande med rasistiska, sexistiska eller homofobiska undertoner, hets mot folkgrupp eller andra trakasserier inkomna på sociala medier och förvaltningens egna externa webbplatser. **Andra sekretessgrunder kan förekomma beroende på innehåll.
Klagomål/synpunkt om myndighetens verksamhet	Bevaras*	AN-04439/18 och AN-04373/18	Diarieförs	LIS diarium	Digitalt	Nej	*Skärmdumpas och skickas till diariet för handläggning och arkivering.

2.11. Tillhandahålla biblioteket

Processen omfattar att hantera myndighetens referensbibliotek. Här ingår att hålla bibliotekskatalog och låntagarregister aktuella samt hantera in- och utlån.

Inga handlingar har identifierats i den här processen då förvaltningen för funktionsstöd inte tillhandahåller referensbibliotek för anställda inom förvaltningen.

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.

2.13. Tillhandahålla tjänstefordon

Processen omfattar att hantera verksamheternas behov av tjänste-/pool-/servicebilar. Processen omfattar även att tillgodose önskemål inom verksamheterna, samt kontakter med leverantörerna av dessa fordon.

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

3. Utreda, bedöma, besluta och följa upp inom funktionshinderområdet

3.1. Utreda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS

Processen inleds med att ta emot ansökningar från enskilda, göra utredningar och bedömningar. Processen avslutas genom att beslut fattas (avslås eller beviljas). Processen omfattar även uppföljning.

3.1 Utreda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Inkomstförfrågan	Gallras 1 år efter det att handlingen inkom	AN-03756/21	Registreras	Personakt/Treserva	Analog	OSL 26:1	Avser blankett som används i samband med beslut om 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 garantibelopp. Kan även ske via en e-tjänst.

3.1 Utredda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Ansökan om befrielse från hyra	Gallras 1 år efter det att handlingen inkom	AN-03756/21	Registreras	Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser blankett som används i det 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	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser anmälan om oro för en myndig person. Bevaras då anmälan leder till ärende eller tillhör ett befintligt ärende. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Ansökan enligt SoL som leder till att ärende startas upp eller tillhör ett befintligt ärende	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser ansökan om bistånd enligt SoL. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Begäran enligt LSS som leder till att ärende startas upp eller tillhör ett befintligt ärende	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser begäran om bistånd enligt LSS. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.

3.1 Utredda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Anmälan om behov av stöd, Ansökan enligt SoL 4 kap § 1 och Begäran enligt 1 och 9 § LSS som inte leder till ärende och där befintligt ärende saknas	Gallras 2 år efter beslut	AN-03756/21	Registreras	Treserva, kronologisk pärm	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 som efter förhandsbedömning inte tillhör ärende eller ger upphov till att ärende startas upp. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Återtagen ansökan (enligt SoL och LSS)	Gallras 2 år efter ansökan återtagits	AN-03756/21	Registreras	Treserva, kronologisk pärm	Digital	OSL 26:1	Avser ansökan med dokumenterad information om att personen tar tillbaka sin ansökan. Tillförs den kronologiska pärmen. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Journalanteckningar	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	

3.1 Utredda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Utredningsplan	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Utredningsplan är ett vägledningsdokument inför utredning och redovisar framför allt omfattning av den information som behöver inhämtas samt vilka instanser information kring ärendet kommer att inhämtas från.
Fullmakt från legal företrädare	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva/personakt	Analog/ Digital	OSL 26:1	Avser fullmakt där det framgår vem som får företräda den enskilde i kontakten med förvaltningen. Fullmakter som inkommer i original bör återlämnas till fullmaktstagaren efter det att den skannats in till Treserva. I de fall detta inte är möjligt ska fullmakten förvaras i pappersakten. Kopior på fullmakter gallras efter skanning till Treserva.
Samtycke till brytande av sekretess	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Handlingar/utlåtanden från hälso- och sjukvården	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser till exempel läkarintyg/läkarutlåtande/journalanteckningar. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Yttranden/utlåtanden/utredningar från andra myndigheter	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser till exempel utredningar, upplysningar och yttranden från andra kommuner, från andra förvaltningar inom Göteborgs Stad, migrationsverket, arbetsförmedlingen,

3.1 Utredda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
							Försäkringskassan med flera. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Underlag från andra i den enskildes nätverk	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser inkommen dokumentation från exempelvis anhöriga, personal på ett boende/daglig verksamhet/skola med flera om den enskildes situation och behov. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Inkommen dokumentation från utförare	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser dokumentation som skickats till handläggaren för uppföljning av insatsen. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Intyg om omvårdnadsbidrag (från Försäkringskassan)	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Arbetsgivarintyg för person som söker personlig assistans på sitt arbete	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
ADL (Aktiviteter i det Dagliga Livet), intyg för personlig assistans	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	ADL-intyg kan vara ett komplement till läkarintyg och syftar till att ge Försäkringskassan och kommunen bättre beslutsunderlag vid ansökan om personlig assistans. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Yttrande från utförarverksamhet vid omprövning/uppföljning	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.

3.1 Utreda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Utredning enligt LSS och SoL	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Kommuniceringsbrev, enligt 25 § FL	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Återkoppling på kommuniseringsbrev	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Tjänsteutlåtande i individärende	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Underrättelse till vårdnadshavare/legal företrädare att de kan delta vid nämnd eller utskott	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Underrättelse lämnas antingen muntligt eller skriftligt. Journalanteckning görs om att underrättelse gjorts.
Ordförandebeslut i individärende	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Utskottsbeslut i individärende	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser protokollsutdrag, protokoll från individutskottet återfinns i process 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete.
Beslutsmeddelande till den enskilde	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Besvärshänvisning gällande delvis bifall eller avslag	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	

3.1 Utredda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Överklagande av beslut	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Kan komma in via mejl eller post. Original skickas till förvaltningsrätten, kopia skannas in till Treserva.
Föreläggande från förvaltningsrättslig instans om att inkomma med yttrande	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Yttrande vid överklagan	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Kallas även sakframställan och sakupplysning.
Domar, beslut och protokoll från förvaltningsrättsliga instanser	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital		Avser inkomna domar, beslut och protokoll från bland annat domstolar i mål som rör klienten.
Uppdragsdokument	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser uppdrag till utförare.
Uppföljning av ärende/utvärdering	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Skrivelser med brukare/vårdnadshavare/ ställföreträdare/ ombud, som är relevanta och tillför sakuppgift	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser till exempel e-post och post. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.

3.1 Utredda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
LSS-resor, beställning	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser beställningar av resor till korttidstillsyn och korttidsvistelse. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Inkommen begäran om social utredning gällande ansökan om god man	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser inkommen begäran från Överförmyndarmyndigheten. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Anmälan om god man enligt 11 kap 4 § föräldrabalken	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser ifylld blankett till Överförmyndigheten. Original skickas till Överförmyndarmyndigheten, kopia skannas in till Treserva.
Förordnande av kontaktperson, ifyllt formulär	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Avtal med extern utförare, direktupphandling	Bevaras	AN-03756/21	Diariet	LIS diarium	Analog/ Digital	OSL 26:1	Kallas även placeringsavtal. Se förvaltningens rutin för diariet för avhandling av placeringsavtal genom direktupphandling för närmare hanteringsanvisningar. Avrop från ramavtal hanteras i process 2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla). Skanna in, spara original.

3.1 Utredda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Kopia på hyreskontrakt för F100-lägenhet	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva. Avser avtal mellan brukaren och exploateringsförvaltningen.
Avgiftsbeslut LSS-insatser	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Beslut om personlig assistans från Försäkringskassan	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva. Avser handling som inkommer i samband med ansökan om ersättning för merkostnader vid ordinarie assistents sjukdom samt ansökan om tillfällig utökning av personlig assistans. Beslut som inkommer i samband med utförande av insatsen hanteras i process 5.1 Utföra personlig assistans för personer med funktionsnedsättning enligt LSS.
Uppdragsavtal mellan brukare och enskild utförare av personlig assistans	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva. Avser handling som inkommer i samband med ansökan om ersättning för merkostnader vid ordinarie assistents sjukdom samt ansökan om tillfällig utökning av personlig assistans. Beslut som inkommer i samband med utförande av insatsen hanteras i process 5.1 Utföra personlig assistans för personer med funktionsnedsättning enligt LSS.

3.1 Utredda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Ansökan om ersättning för merkostnader vid ordinarie assistents sjukdom	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva. Fakturor och fakturaspecifikationer hanteras i process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör.
Ansökan om tillfällig utökning av personlig assistans	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Samtycke till SIP	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Kallelse till planeringsmöte för SIP	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Samordnad individuell plan (SIP)	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.

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

Processen inleds med 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 och bedömningar.

Processen avslutas genom att beslut fattas och att beslut verkställs (avslå eller bevilja).

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

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Ansökan som leder till ärende eller tillhör befintligt ärende	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser ansökan om förhandsbesked enligt 16 § LSS och 2 kap 8 § SoL. Kan också benämnas aktualisering. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Ansökan som inte leder till ärende eller tillhör befintligt ärende	Gallras 2 år efter beslut	AN-03756/21	Registreras	Treserva, kronologisk pärm	Digital	OSL 26:1	Avser ansökan om förhandsbesked enligt 16 § LSS och 2 kap 8 § SoL. Kan också benämnas aktualisering. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Utredning enligt LSS och SoL	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Handlingar/utlåtanden från hälso- och sjukvården	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser till exempel läkarintyg, läkarutlåtande och journalanteckningar. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Utredning från tidigare kommun	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.

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

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
ADL (Aktiviteter i det Dagliga Livet), intyg för personlig assistans	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	ADL-intyg kan vara ett komplement till läkarintyg och syftar till att ge Försäkringskassan och kommunen bättre beslutsunderlag vid ansökan om personlig assistans. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Fullmakt för legal företrädare	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser fullmakt där det framgår vem som får företräda den enskilde i kontakten med förvaltningen. Fullmakter som inkommer i original bör återlämnas till fullmaktstagaren efter det att den skannats in till Treserva. I de fall detta inte är möjligt ska fullmakten förvaras i pappersakten. Kopior på fullmakter gallras efter skanning till Treserva.
Yttranden/upplysningar/utredningar från andra myndigheter	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser till exempel utredningar, upplysningar och yttranden från andra kommuner, från andra förvaltningar inom Göteborgs Stad, migrationsverket, arbetsförmedlingen, Försäkringskassan med flera. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Underlag från andra i den enskildes nätverk	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser inkommen dokumentation från exempelvis anhöriga, personal på ett boende/daglig verksamhet/skola med flera om den enskildes situation och behov. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.

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

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Journalanteckningar	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Tjänsteutlåtande i individärende	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Underrättelse om att ärendet ska behandlas i utskott	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser skriftlig underrättelse till den enskilde som skickas tillsammans med behovsutredning inför att ett ärende ska behandlas i individutskottet.
Protokollsutdrag från individutskott eller nämnd	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Meddelande om beslut delges socialsekreterare i form av protokollsutdrag från individutskott eller nämnd.
Beslutsmeddelande till den enskilde	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Överklagande av beslut	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Analog / Digital	OSL 26:1	Kan komma in via mejl eller post. Original skickas till förvaltningsdomstolen, kopia skannas till Treserva.
Föreläggande från förvaltningsrättslig instans om att inkomma med yttrande	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Analog	OSL 26:1	

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

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Yttrande vid överklagan	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Kallas även sakframställan och sakupplysning.
Domar, beslut och protokoll från förvaltningsrättsliga instanser	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digitalt	OSL 26:1	Avser inkomna domar, beslut och protokoll från bland annat domstolar i mål som rör klienten.
Uppföljningsdokument	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Om den enskilde beviljats insats i form av förhandsbesked och inväntar verkställighet kan behovet följas upp under tidens gång för att se om behovet fortsatt är detsamma.
Överflyttningsdokument	Bevaras	AN-03756/21	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Upprättas när den enskilde som beviljats förhandsbesked antingen har fått en bostad med särskild service (BmSS) i ett annat stadsområde eller om den enskilde som beviljats exempelvis daglig verksamhet själv ordnat med bostad och angivit vilket stadsområde den enskilde kommer att flytta till. Överflyttningsdokumentet upprättas i den enskildes ärende i verksamhetssystem och skickas sedan per post till stadsområdet där den enskilde kommer att bo. Av överflyttningsdokumentet framgår hur planeringen för ärendet ser ut och vilka insatser den enskilde är beviljad, samt vilka dokument som

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

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
							skickas med (exempelvis utredning, beslut, uppdrag, läkarintyg, fullmakt).
Samtycke till SIP	Bevaras		Registreras	Personakt	Analog / Digital	OSL 26:1	
Kallelse till planeringsmöte för SIP	Bevaras		Registreras	Personakt	Analog / Digital	OSL 26:1	
Samordnad individuell plan (SIP)	Bevaras		Registreras	Personakt	Analog / Digital	OSL 26:1	

3.3 Överflytt av ärenden till eller ifrån annan kommun

Processen inleds med att den kommun som anser att handläggningen av ett ärende ska flyttas över till en annan kommun sänder en skriftlig begäran till den andra kommunen enligt 2 a kap. 10 § SoL. Om berörda kommuner inte är överens om att flytta över ärendet eller om den andra kommunen inte har svarat skriftligt inom en månad, får den kommun som begärt överflyttning ansöka om överflyttning hos IVO enligt 2 a kap. 11 § SoL. IVO handlägger och fattar beslut i ärendet. IVO:s beslut kan överklagas till förvaltningsrätten. Processen avslutas genom att beslut fattas eller vinner laga kraft.

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

4. Tillhandahålla boenden inom funktionshinderområdet

4.1. Tillhandahålla särskilt boende för personer med funktionsnedsättning enligt LSS

Processen inleds med att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst, förbereda för inflyttningar, planera, upprätta genomförande- eller arbetsplaner och genomföra beviljade insatser. Processen avslutas då beviljad insats avslutas. Kontinuerlig uppföljning sker under hela placeringsvistelsen. Insatsen riktar sig både till personer över och under 18 år.

4.1 Tillhandahålla särskilt boende för personer med funktionsnedsättning enligt LSS							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Mottagna uppdrag/Uppdragsbeskrivning	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Genomförandeplan	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Journalanteckningar	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Daganteckningar som inte har sammanfattats	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Daganteckningar som inte har sammanfattats likställs journalanteckningar.
Daganteckningar som har sammanfattats	Gallras när sammanfattning har gjorts	Gallringsbeslut krävs ej	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Samtycke och överenskommelser av kortvarigt värde	Gallras 2 år efter att samtycket slutat att gälla	AN-05085/22	Registreras	Treserva, personakt	Digital / Analog	OSL 26:1	Avser samtycken som syftar till att skapa delaktighet och att komma överens med den enskilde om hur

4.1 Tillhandahålla särskilt boende för personer med funktionsnedsättning enligt LSS

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
							insatser utförs. Exempelvis samtycke till att personal går in i den boendes lägenhet.
Samtycke till brytande av sekretess	Gallras 2 år efter att samtycket slutat att gälla	AN-05085/22	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser samtycken med ett tydligt avslutsdatum. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Överenskommelse om hantering av privata medel	Bevaras		Registreras	Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser en skriftlig överenskommelse mellan den boende/god man/anhörig och förvaltningen.
Kassablad/redovisning, privata medel	Gallras 10 år efter sista anteckning på kassablad/redovisning	AN-05085/22	Registreras	Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser kassablad/kassabok inklusive kvitton för inköp med privata medel.
Hyreskontrakt	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört, under förutsättning att det inte finns obetalda hyresskulder	AN-05085/22	Registreras		Analog	OSL 26:1	Avser kontrakt som upprättas mellan förvaltningen och den boende.

4.1 Tillhandahålla särskilt boende för personer med funktionsnedsättning enligt LSS

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Uppsägning av hyreskontrakt	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört, under förutsättning att det inte finns obetalda hyresskulder	AN-05085/22	Registreras		Analog	OSL 26:1	
Uppgifter från studiebesök med brukare, anteckningar	Gallras när informationen överförts till genomförandeplan	AN-05085/22	Registreras	Personakt	Analog/Digital	OSL 26:1	Avser underlag till genomförandeplan som upprättas vid studiebesök på boendet.
Blankett vid mottagarsamtal	Gallras när informationen överförts till genomförandeplan	AN-05085/22	Registreras	Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser underlag till genomförandeplan som upprättas i samband med inflytt.
Checklista vid ankomstsamtal	Gallras när informationen överförts till genomförandeplan	AN-05085/22	Registreras	Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser underlag till genomförandeplan som upprättas i samband med inflytt.
Avidentifierad utredning och intresseanmälan	Gallras när hyreskontrakt upprättats	AN-05085/22	Systematiskt	Outlook	Digital		Upprättas för att matcha boende mot hyresgäst
Rutiner rörande brukare	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser arbets- och stödbeskrivningar som beskriver

4.1 Tillhandahålla särskilt boende för personer med funktionsnedsättning enligt LSS

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
							hur stödet till den enskilde skall utföras.
Bemötandeplaner	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Individuella handlingsplaner	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser beskrivning av hur personal skall agera i olika typer av situationer rörande en enskild brukare.
Riskbedömningar rörande brukare	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Korrespondens som tillför sakuppgift till ärendet	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital / Analog	OSL 26:1	Kan inkomma från exempelvis anhöriga eller andra myndigheter.
Handlingar rörande SIP	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital / Analog	OSL 26:1	Avser exempelvis kallelse, samtycke till SIP, anteckningar från SIP-möte. Får gallras efter skanning till Treserva.

4.2. Planera och samverka vid etablering av bostad med särskild service (BmSS) i egenproduktion och inhyrning i flerbostadshus

Processen omfattar att samverka med aktörer inom staden samt externa parter i arbetet med planering och byggnation av BmSS. I processen ingår att vara en samverkanspart vid etablering, genomförande av förstudie, projektering samt byggnation. Processen avslutas då nyetablering av BmSS är genomförd.

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

4.3. Förmedla bostäder inom funktionshinderområdet

Processen inleds med att ta emot uppdrag från socialtjänst och förmedla plats utifrån individens behov. Processen omfattar även att göra behovsbedömning inför köp av BmSS hos extern aktör samt uppföljande behovsbedömning som ett underlag för dygnskostnad. Processen avslutas när individen tackat ja till bostaden.

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

4.4. Tillhandahålla korttidsboende inom funktionshinderområdet

Processen omfattar att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst, förbereda för inflyttning, planera, upprätta genomförande- eller arbetsplaner, genomföra beviljade insatser, utföra brukarundersökningar, följa upp och förbereda för utflyttningar. Korttidsboende riktar sig till personer som fått en funktionsnedsättning i vuxen ålder.

4.4 Tillhandahålla korttidsboende inom funktionshinderområdet							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Mottaget uppdrag/ uppdragsbeskrivningar	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Genomförandeplaner	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	

4.4 Tillhandahålla korttidsboende inom funktionshinderområdet

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Journalanteckningar	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Daganteckningar som har sammanfattats	Gallras när sammanfattning av den sociala dokumentationen har gjorts	Gallringsbeslut krävs ej	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Om ingen sammanfattning eller automatisk överföring till journal skett bevaras daganteckningarna i sin helhet.
Daganteckningar som inte har sammanfattats	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Daganteckningar som inte har sammanfattats likställs med journalanteckningar.
Bemötandeplaner	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Individuella handlingsplaner	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser beskrivning av hur personal skall agera i olika typer av situationer rörande en enskild brukare.
Riskbedömningar rörande brukare	Bevaras		Registreras/ Systematiskt	Treserva, personakt	Analog / Digital	OSL 26:1	
Samtycke till brytande av sekretess	Gallras 2 år efter att samtycket slutat att gälla	AN-05085/22	Registreras	Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser samtycken med ett tydligt avslutsdatum. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.

4.4 Tillhandahålla korttidsboende inom funktionshinderområdet

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Samtycke och överenskommelser av kortfristig värde	Gallras 2 år efter att samtycket slutat att gälla	AN-05085/22	Registreras	Personakt	Digital / Analog	OSL 26:1	Avser samtycken som syftar till att skapa delaktighet och att komma överens med den enskilde om hur insatser utförs.
Korrespondens som tillför sakuppgift till ärendet	Bevaras		Registreras	Treserva, personakt	Analog / Digital	OSL 26:1	Kan inkomma från exempelvis anhöriga eller andra myndigheter. Får gallras efter skanning till Treserva.
Uppgifter från studiebesök med brukare, anteckningar	Gallras när informationen överförs till genomförandeplan	AN-05085/22	Registreras	Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser underlag till genomförandeplan som upprättas vid studiebesök på boendet.
Blankett vid mottagarsamtal	Gallras när informationen överförs till genomförandeplan	AN-05085/22	Registreras	Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser underlag till genomförandeplan som upprättas i samband med inflytt.
Checklista vid ankomstsamtal	Gallras när informationen överförs till genomförandeplan	AN-05085/22	Registreras	Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser underlag till genomförandeplan som upprättas i samband med inflytt.
Rutiner rörande brukare	Bevaras		Registreras	Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser arbets- och stödbeskrivningar som beskriver hur stödet till den enskilde skall utföras.

4.4 Tillhandahålla korttidsboende inom funktionshinderområdet							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Handlingar rörande SIP	Bevaras		Registreras	Personakt	Digital / Analog	OSL 26:1	Avser exempelvis kallelse, samtycke till SIP, anteckningar från SIP-möte. Får gallras efter skanning till Treserva.

4.5. Tillhandahålla korttidsvistelse och lägervistelse inom funktionshinderområdet

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

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

5. Tillhandahålla råd, stöd, service och behandling inom funktionshinderområdet

5.1. Utföra personlig assistans för personer med funktionsnedsättning enligt LSS

Processen inleds med att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst och omfattar att tillhandahålla hjälp med grundläggande behov till enskilda i hemmet samt att planera och följa upp insatser. Processen avslutas då biståndsbeslutet upphör.

5.1 Utföra personlig assistans för personer med funktionsnedsättning enligt LSS							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Uppdragsbeskrivning	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser uppdrag som skickas från utredande socialtjänst till utföraren.
Genomförandeplan	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Journalanteckningar	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Daganteckningar som har sammanfattats	Gallras när sammanfattning av den sociala dokumentationen har gjorts	Gallringsbeslut krävs ej	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Om ingen sammanfattning eller automatisk överföring till journal skett bevaras

5.1 Utföra personlig assistans för personer med funktionsnedsättning enligt LSS							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
							daganteckningarna i sin helhet.
Daganteckningar som inte har sammanfattats	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Daganteckningar som inte har sammanfattats likställs med journalanteckningar.
Anteckningar från verksamhetsmöten	Gallras 2 år efter upprättande	AN-01322/23	Systematiskt	OneNote	Digital	Nej	Avser anonymiserade anteckningar från möten rörande arbets- och förhållningssätt till brukare. Kallas ibland även metodmöten.
Rutiner rörande brukare	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser arbets- och stödbeskrivningar som beskriver hur stödet till den enskilde skall utföras.
Kassablad/redovisning, privata medel	Gallras 10 år efter sista anteckning på kassablad/redovisning	AN-01322/23	Registreras	Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser kassablad/kassabok inklusive kvitton för inköp med privata medel.

5.1 Utföra personlig assistans för personer med funktionsnedsättning enligt LSS

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Överenskommelse om hantering av privata medel	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser en skriftlig överenskommelse mellan den boende/god man/anhörig och förvaltningen.
Fotografi/film/ljudupptagning föreställande brukare	Gallras då materialet överförs till brukares privata personliga handlingar	AN-01322/23	N/A	N/A	Digital	OSL 26:1	Avser upptagningar som tagits med personalens telefon för brukarens personliga bruk.
Korrespondens som tillför sakuppgift till ärendet	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Treserva/Personakt	Analog/Digital	OSL 26:1	Kan inkomma från exempelvis anhöriga eller andra myndigheter. Pappersoriginal får gallras efter skanning till treserva.
Mötesanteckningar från nätverk med brukare, professionella och anhöriga	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser anteckningar från möten där olika professioner kan delta, exempelvis arbetsterapeut, personlig assistent och socialsekreterare.

5.1 Utföra personlig assistans för personer med funktionsnedsättning enligt LSS							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Samtycke till brytande av sekretess	Gallras 2 år efter att samtycket slutat gälla	AN-01322/23	Registreras	Treserva/Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser samtycken med ett tydligt avslutsdatum. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Samtycken och överenskommelser av kortvarigt värde	Gallras 2 år efter att samtycket slutat att gälla	AN-01322/23	Registreras	Personakt	Digital / Analog	OSL 26:1	Avser samtycken som syftar till att skapa delaktighet och att komma överens med den enskilde om hur insatser utförs.
Handlingar rörande SIP	Bevaras	AN-01322/23	Registreras	Treserva/Personakt	Digital / Analog	OSL 26:1	Pappersoriginal får gallras efter skanning till treserva.
Meddelande om utbetalning av assistansersättning, totalbelopp	Gallras 7 år efter det att ersättningen betalats ut	AN-08883/21	Systematiskt	Närarkiv hos ekonomienheten/mellanarkivet	Analog	OSL 26:1	Förvaras i närarkiv under ett års tid och därefter mellanarkivet.
Specifikation gällande utbetalning av assistansersättning, antal timmar	Gallras 7 år efter det att ersättningen betalats ut	AN-08883/21	Systematiskt	På enheten/mellanarkivet	Analog	OSL 26:1	Förvaras på enheten i ett kalenderår och skickas därefter till förvaltningens mellanarkiv

5.1 Utföra personlig assistans för personer med funktionsnedsättning enligt LSS							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Tidredovisning assistansersättning	Gallras 10 år efter det att ersättningen betalats ut	AN-01322/23	Systematiskt	Aiai/på enheten	Digital / Analog	OSL 26:1	Signeras digitalt och skickas till Försäkringskassan via e- tjänst. Kan förekomma i pappersform då digital signering ej är möjlig. Pappersoriginal förvaras ett kalenderår på enheten och skickas därefter till förvaltningens mellanarkiv.
Räkning assistansersättning	Gallras 10 år efter det att ersättningen betalats ut	AN-01322/23	Systematiskt	Aiai/på enheten	Digital / Analog	OSL 26:1	Signeras digitalt och skickas till Försäkringskassan via e- tjänst. Kan förekomma i pappersform då digital signering ej är möjlig. Skickas då till förvaltningens mellanarkiv en gång per kalenderhalvår. Pappersoriginal förvaras ett kalenderår på enheten och skickas därefter till

5.1 Utföra personlig assistans för personer med funktionsnedsättning enligt LSS							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
							förvaltningens mellanarkiv.
Avtal om utförande av personlig assistans mellan förvaltningen och brukaren	Bevaras	AN-01322/23	Systematiskt	Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser uppdragsavtal mellan förvaltningen och brukaren i de fall Försäkringskassan fattat beslut om assistansersättning och brukaren valt att insatsen ska utföras av förvaltningen.
Beslut om personlig assistans från Försäkringskassan	Bevaras	AN-01322/23	Systematiskt	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser beslut som inkommer till förvaltningen då brukaren valt förvaltningen som utförare. Pappersoriginal gallras efter skanning till treserva. Besluten kan även inkomma i samband med ansökan om sjuklön eller

5.1 Utföra personlig assistans för personer med funktionsnedsättning enligt LSS							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
							tillfälligt utökad assistans och hanteras då i process 3.1 Utredda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS.

5.2. Tillhandahålla boendestöd för vuxna med funktionsnedsättning

Processen inleds med att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst och omfattar att ge personligt stöd till enskilda i sitt hem samt att planera och följa upp insatser. Processen avslutas då biståndsbeslutet upphör.

5.2. Tillhandahålla boendestöd för vuxna med funktionsnedsättning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Uppdragsbeskrivning	Bevaras	AN-01322/23	Systematisk	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser uppdrag som skickas från utredande socialtjänst till utföraren.
Genomförandeplan	Bevaras	AN-01322/23	Systematisk	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Journalanteckningar	Bevaras	AN-01322/23	Systematisk	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Daganteckningar som inte har sammanfattats	Bevaras	AN-01322/23	Systematisk	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Daganteckningar som inte har sammanfattats likställs med journalanteckningar.
Samtycke till brytande av sekretess	Gallras 2 år efter att samtycket slutat gälla	AN-01322/23	Systematisk	Treserva/Personakt	Digital	OSL 26:1	Avser samtycken med ett tydligt avslutsdatum. Pappersoriginal gallras efter skanning till Treserva.
Överenskommelse om hantering av privata medel	Bevaras	AN-01322/23	Systematisk	Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser en skriftlig överenskommelse mellan den boende/god man/anhörig och förvaltningen.

5.2. Tillhandahålla boendestöd för vuxna med funktionsnedsättning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Kassablad/redovisning, privata medel	Gallras 10 år efter sista anteckning på kassablad/redovisning	AN-01322/23	Systematisk	Personakt	Analog	OSL 26:1	Avser kassablad/kassabok inklusive kvitton för inköp med privata medel.
Rutiner rörande brukare	Bevaras	AN-01322/23	Systematisk	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser arbets- och stödbeskrivningar som beskriver hur stödet till den enskilde skall utföras.
Individuella handlingsplaner	Bevaras	AN-01322/23	Systematisk	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Avser beskrivning av hur personal skall agera i olika typer av situationer rörande en enskild brukare.
Riskbedömningar rörande brukare	Bevaras	AN-01322/23	Systematisk	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Korrespondens som tillför sakuppgift till ärendet	Bevaras	AN-01322/23	Systematisk	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Kan inkomma från exempelvis anhöriga eller andra myndigheter. Pappersoriginal får gallras efter skanning till Treserva.
Handlingar rörande SIP	Bevaras	AN-01322/23	Systematisk	Treserva, personakt	Analog/Digital	OSL 26:1	Pappersoriginal får gallras efter skanning till Treserva.

5.2. Tillhandahålla boendestöd för vuxna med funktionsnedsättning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Schema för hembesök	Gallras 2 år efter upprättande	AN-01322/23	Systematisk	Phoniro	Digital	OSL 26:1	Avser schema över vilka besök en personal ska utföra eller en brukare ska ta emot en specifik dag.
Uppföljningsrapporter över planerade och utförda besök samt personalkontinuitet	Gallras 2 år efter upprättande	AN-01322/23	Systematisk	Phoniro	Digital	OSL 26:1	

5.3. Tillhandahålla daglig verksamhet för vuxna med funktionsnedsättning

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.

5.3 Tillhandahålla daglig verksamhet för vuxna med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Daganteckningar som har sammanfattats	Gallras när sammanfattning av den sociala dokumentationen har gjorts	Gallringsbeslut krävs ej	Systematiskt	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Daganteckningar som inte har sammanfattats	Bevaras	AN-09012/21	Systematiskt	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Mottagna uppdrag/ uppdragsbeskrivningar	Bevaras	AN-09012/21	Systematiskt	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Innehåller bland annat beslut om daglig verksamhet.
Genomförandeplaner	Bevaras	AN-09012/21	Systematiskt	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Genomförandejournaler	Bevaras	AN-09012/21	Systematiskt	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	Innehåller sammanställning av daganteckningar. Kan även benämnas journalanteckningar.
Arbetsbeskrivningar, brukare	Bevaras	AN-09012/21	Systematiskt	Treserva/Personakt	Analog / Digital	OSL 26:1	
Curriculum vitae (CV) och personliga brev, deltagare	Gallras när handlingen inte längre är relevant för klientens behandling*	AN-09012/21	Systematiskt	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	*Om brukaren vill radera sitt cv och/eller personliga brev, om cv/personligt brev ersatts av ny version eller om behandlingsinsatsen är avslutad.
Scheman, deltagare	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-09012/21	Systematiskt	Treserva/Personakt	Analog / Digital	OSL 26:1	Avser personliga scheman för deltagare.

5.3 Tillhandahålla daglig verksamhet för vuxna med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Brukarråd, protokoll	Bevaras	AN-09012/21	Systematiskt	I: katalog, Sharepoint, Aktskåp på enheten	Analog / Digital	Nej	Aidentifierad information.
Riskbedömningar, brukare	Bevaras	AN-09012/21	Systematiskt	Treserva, personakt	Digital	OSL 26:1	
Korrespondens som tillför sakuppgift till ärendet	Bevaras	AN-09012/21	Systematiskt	Treserva/Personakt	Analog / Digital	OSL 26:1	C
Handlingar rörande SIP	Bevaras	AN-09012/21	Systematiskt	Treserva/Personakt	Analog / Digital	OSL 26:1	Exempelvis samtycke, mötesanteckningar och plan. Får gallras efter skanning till Treserva.
Bild, film, text och ljud skapade av deltagare i daglig verksamhet och som inte bedöms ha verkshöjd eller som särskilt intressanta för att belysa funktionsnedsattas situation eller myndighetens verksamhet.	Gallras 5 år efter upprättande	AN-09012/21	Systematiskt	Sharepoint, I: katalog, extern hårddisk, databas	Digital	OSL 26:1	Handlingar som bedöms ha verkshöjd eller som särskilt intressanta för att belysa funktionsnedsattas situation eller myndighetens verksamhet bevaras

5.4. Tillhandahålla anhörigstöd

Processen omfattar stöd till personer som stödjer eller vårdar en anhörig under 65 år. Stödet ges i form av anhörigträffar, föreläsningar och rådgivning.

5.4 tillhandahålla anhörigstöd							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Affischer, programaktiviteter	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-06123/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	
Handlingsplan om anhörigstöd i samarbete med annan förvaltning	Bevaras	AN-06123/22	Systematiskt	Stratsys	Digital	Nej	Exempelvis en gemensam handlingsplan mellan förvaltningen för funktionsstöd och äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.
Informationsmaterial av tillfällig betydelse	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-06123/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Avser presentations-och föreläsningsmaterial. Informationen ges vid olika tillfällen och för olika verksamheter som arbetsplatsträff (APT), närområdessamverkansgrupper (NOSAM), tandvård, skola/hälsovård.
Månadsuppföljning, rapport	Bevaras	AN-06123/22	Systematiskt	Stratsys	Digital	Nej	
Nätverksträffar, protokoll	Bevaras	AN-06123/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Avser till exempel Nätverket Anhörigstöd Göteborg (NAG) och Väsna västsvenska anhörigstöd.
Programblad per termin	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-06123/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Avser programblad med information om vad som erbjuds i form av kurser, föreläsningar eller dylikt under en termin.

5.4 tillhandahålla anhörigstöd							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Statistik över antal deltagare vid träffar	Bevaras	AN-06123/22	Systematiskt	Stratsys, Forms	Digital	Nej	
Statistik över enskilda träffar	Bevaras	AN-06123/22	Systematiskt	Stratsys, Forms	Digital	Nej	Kontakt med anhörigkonsulenter redovisas per kvartal.
Verksamhetsplanering	Bevaras	AN-06123/22	Systematiskt	Stratsys	Digital	Nej	Avser samarbete med andra enheter och förvaltningar inom Göteborgs Stad.

5.5. Tillhandahålla rehabiliterings- och friskvårdsaktiviteter

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

5.5 Tillhandahålla rehabiliterings- och friskvårdsinsatser							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Anmälningslistor	Gallras efter avslutad åtgärd	AN-02249/22	Systematiskt	Eventonline	Digital	Nej	Till exempel anmälan till friskvård (bassängbad eller gym) eller anmälningar till gruppaktivitet (vattengympa). Med avslutad åtgärd menas efter avslutad aktivitet eller efter att kundenkäten skickats.

5.5 Tillhandahålla rehabiliterings- och friskvårdsinsatser							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Bokningsscheman	Gallras efter att informationen sammanställts i statistik	AN-02249/22	Systematiskt	På enheten	Analog	Nej	Avser bokningar av bassäng och gym. Innehåller uppgift om namn och inbokad tid.
Hysesavtal, bassäng (terminsavtal)	Bevaras	AN-02249/22	Diariet	LIS diarium	Analog / Digital	Nej	Avser bokningar av bassäng och gym. Innehåller uppgift om namn och inbokad tid. Skanna in, spara original.
Hysesavtal, bassäng (engångsavtal)	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	AN-02249/22	Systematiskt	På enheten	Analog	Nej	Avser avtal med privatpersoner som gäller vid ett enskilt tillfälle, till exempel vid barnkalas.
Presentkort, anteckning om	Gallras 2 år efter att kortet utfärdats	AN-02249/22	Systematiskt	Pärm på enheten	Analog	Nej	Vid utfärdande av presentkort till kund gör verksamheten en anteckning om presentkortets giltighetstid. Presentkortet gäller i 1 år.
Egenkontrollprogram, bassäng	Gallras 1 år efter genomförd kontroll, under förutsättning att kontroll av aktuella åtgärder har ägt rum	AN-02249/22	Systematiskt	Pärm på enheten	Analog	Nej	Görs dagligen genom att verksamheten tar ett vattenprov från bassängen. En gång i månaden skickas prov till laboratorium för bakterietest. Med kontroll av aktuella åtgärder menas att provsvaret har skickats till Miljöförvaltningen och att svar inkommit om att vattnet är tjänligt.
Vattenreningskontroll-rapporter	Gallras 10 år efter att handlingen inkom	AN-02249/22	Systematiskt	Pärm på enheten, Sharepoint	Analog / Digital	Nej	Inkommer från laboratorium som utför kontrollen av vattnet. Skickas till Miljöförvaltningen en gång per år.

5.5 Tillhandahålla rehabiliterings- och friskvårdsinsatser

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Handlingar från Miljöförvaltningen gällande bassängen	Bevaras	AN-02249/22	Diarieförs	LIS diarium	Digital	Nej	Avser bland annat Miljöförvaltningens inspektionsrapporter efter inspektion av bassängen, beslut om klassningskod och miljötillsynsavgift samt underrättelser gällande bassängen.
Avvikelser, öppna verksamheter	Gallras 1 år efter att sammanställning är gjord*	AN-02249/22	Systematiskt	Pärm på enheten	Analog	Nej	Upprättas av verksamheten när det inträffar interna avvikelser inom verksamheterna, till exempel gällande virus i bassängens vatten, personer som halkat vid bassängen, drunkningstillbud, uttorkning i bastun, stölder eller bråk mellan gäster. Uppgifterna i handlingarna är avidentifierade. *Om ingen sammanställning görs ska handlingarna bevaras.
Sammanställningar av avvikelser, öppna verksamheter	Bevaras	AN-02249/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Sammanställningen innehåller all väsentlig information som finns i avvikelsen samt förslag på åtgärd och uppföljning av åtgärd. Uppgifterna i handlingarna är avidentifierade.
Statistik, underlag	Gallras när sammanställningen är gjord*	AN-02249/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	*Om ingen sammanställning gjorts ska handlingarna bevaras.
Statistik, sammanställningar	Bevaras	AN-02249/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	

5.5 Tillhandahålla rehabiliterings- och friskvårdsinsatser							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Kundenkäter, inkomna svar	Gallras efter att sammanställning gjorts	AN-02249/22	Systematiskt	Insurvey 6.0	Digital	Nej	
Kundenkäter, sammanställningar	Bevaras	AN-02249/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	
Informationsmaterial av tillfällig karaktär	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-02249/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Avser till exempel föreläsningsmaterial eller informationsmaterial som inte tillför någon information av värde till de exemplar som bevaras.

5.6. Tillhandahålla kultur- och fritidsaktiviteter

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

5.6 Tillhandahålla kultur- och friskvårdsaktiviteter							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Anmälningslistor	Gallras efter avslutad åtgärd	AN-01767/22	Systematiskt	Eventonline	Digitalt	Nej	Avser anmälningar till kultur- och fritidsaktiviteter, samverkansmöten med föreningar (Tex Hälsoveckan). Med avslutad

5.6 Tillhandahålla kultur- och friskvårdsaktiviteter

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
							åtgärd menas efter avslutad aktivitet eller efter att kundenkäten skickats.
Program	Bevaras	AN-01767/22	Systematiskt	Sharepoint	Digitalt	Nej	Program gällande kultur- och fritidsaktivitet, tex Hälsoveckan. Finns ett program om vad som händer i huset (gemensamt för alla verksamheter).
Avtal med uppdragstagare (privatperson)	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	AN-01767/22	Systematiskt	Pärm på enheten	Analog	Nej	Avser verksamhetens avtal med privatpersoner, till exempel artister eller föreläsare som tecknas för olika evenemang. Arvoden till artister etc. hanteras under 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension.
Arrangörskontrakt	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	AN-01767/22	Systematiskt	Pärm på enheten	Analog	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.
Statistik, sammanställningar	Bevaras	AN-01767/22	Systematiskt	Sharepoint	Digitalt	Nej	Tex statistik gällande antal besök på evenemangen (Tex Hälsoveckan). Exporteras från Eventonline.
Statistik, underlag	Gallras när sammanställningen är gjord	AN-01767/22	Systematiskt	Sharepoint	Digitalt	Nej	

5.6 Tillhandahålla kultur- och friskvårdsaktiviteter

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Kundenkäter, inkomna svar	Gallras efter att sammanställning gjorts	AN-01767/22	Systematiskt	Insurvey 6.0	Digitalt	Nej	
Kundenkäter, sammanställningar	Bevaras	AN-01767/22	Systematiskt	Sharepoint	Digitalt	Nej	
Informationsmaterial av tillfällig karaktär	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-01767/22	Systematiskt	Sharepoint	Digitalt	Nej	Avser till exempel föreläsningsmaterial eller informationsmaterial som inte tillför någon information av värde till de exemplar som bevaras (tex om en mindre ändring görs vid uppdatering.)

5.7. Bedriva aktivitetshus för vuxna med psykisk funktionsnedsättning och vuxna med psykisk ohälsa

Processen omfattar att ta emot deltagare, ta emot anmälningar, planera, genomföra aktiviteter, uppföljning och utvärdering. Inom verksamheten erbjuds bland annat kursverksamhet, studiecirklar och individuell vägledning och stöd till den som vill arbeta eller studera.

5.7 Bedriva aktivitetshus för vuxna med psykisk funktionsnedsättning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Förfrågningar om tid för besök	Gallras 1 år efter att handlingen inkom	AN-02991/22	Systematiskt	Papperskalender	Analog	OSL 26:1	Från individ eller dennes kontaktperson inom till exempel socialtjänst, sjukvård och Försäkringskassan.
Deltagarlistor	Gallras efter avslutad kontakt	AN-02991/22	Systematiskt	Hos handledare	Analog / Digital	OSL 26:1	Innehåller deltagarens namn och telefonnummer. Med avslutad kontakt menas när individen väljer att inte längre delta.
Uppföljningsplaner	Gallras efter avslutad kontakt	AN-02991/22	Systematiskt	Lotus Notes	Digital	OSL 26:1	Avser planering gällande deltagarens närvaro, vidare arbete eller studier eller samverkan med andra myndigheter som arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, sjukvården etc.
Samtycken till informationsutbyten	Gallras efter avslutad kontakt	AN-02991/22	Systematiskt	Pärm i dokumentskåp hos arbetsspecialist	Analog	OSL 26:1	Kallas även begäran om sekretesslättnad. Skrivs under av deltagaren.
Brukarenkäter, inkomna svar	Gallras när sammanställningen är gjord*	AN-02991/22	Systematiskt	Forms	Digital	Nej	Kallas även nöjdhetsenkät eller effektenkät. Svaren är anonyma. *Om ingen sammanställning görs ska svaren bevaras.
Brukarenkäter, sammanställningar	Bevaras	AN-02991/22	Systematiskt	Lotus Notes, Sharepoint	Digital	Nej	

5.7 Bedriva aktivitetshus för vuxna med psykisk funktionsnedsättning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Informationsmaterial	Bevaras	AN-02991/22	Systematiskt	På enheten	Analog / Digital	Nej	Avser verksamhetens egenproducerade informationsmaterial.
Informationsmaterial av tillfällig betydelse	Gallras då informationen ersatts av en ny version	AN-02991/22	Systematiskt	På enheten	Analog / Digital	Nej	Avser informationsmaterial som inte tillför någon information av värde till de exemplar som bevaras. Gallras då informationen ersatts av en ny version.
Statistik, underlag	Gallras när sammanställningen är gjord*	AN-02991/22	Systematiskt	Lotus Notes	Digital	Nej	Avser besöksstatistik. *Om ingen sammanställning gjorts ska handlingarna bevaras.
Statistik, sammanställningar	Bevaras	AN-02991/22	Systematiskt	Lotus Notes	Digital	Nej	Sammanställs i årsrapporter och uppföljningsrapporter.

5.8. Tillhandahålla stöd och handledning på arbetskooperativ för personer med kognitiv/ fysisk funktionsnedsättning

Processen omfattar att rekrytera medlemmar som har kognitiv/fysisk funktionsnedsättning på grund av förvärvad hjärnskada till arbetskooperativ, ge stöd och handledningar till medlemmar, följa upp och slussa ut medlemmarna till den ordinarie arbetsmarknaden.

5.8 Tillhandahålla stöd och handledning på arbetskooperativ för personer med kognitiv/ fysisk funktionsnedsättning

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Förfrågningar om studiebesök	Gallras vid avslutad kontakt/vistelse	AN-01947/22	Systematiskt	Outlook	Digitalt	OSL 26:1	Inkommer från individ som tillhör verksamhetens målgrupp eller samarbetspart (sjukvården, Försäkringskassan, arbetsförmedlingen, Göteborgs universitet eller Göteborgs Stad).
Anteckningar gällande individ	Gallras vid avslutad kontakt/vistelse	AN-01947/22	Systematiskt	På enheten	Analogt	OSL 26:1	Innehåller bland annat uppgift om namn, ålder, stadsdel.
Brukarenkäter, inkomna svar som sammanställts	Gallras när sammanställningen är gjord	AN-01947/22	Systematiskt	På enheten	Analogt	Nej	Om ingen sammanställning görs ska svaren bevaras.
Brukarenkäter, inkomna svar som inte sammanställts	Bevaras	AN-01947/22	Systematiskt	På enheten	Analogt	Nej	
Brukarenkäter, sammanställningar	Bevaras	AN-01947/22	Systematiskt	På enheten	Analogt	Nej	
Statistik, underlag som sammanställts	Gallras när sammanställningen är gjord	AN-01947/22	Systematiskt	På enheten	Analogt	Nej	
Statistik, underlag som inte sammanställts	Bevaras	AN-01947/22	Systematiskt	På enheten	Analogt	Nej	Om ingen sammanställning gjorts ska underlagen bevaras.
Statistik, sammanställningar	Bevaras	AN-01947/22	Systematiskt	Stratsys	Digitalt	Nej	

5.9. Tillhandahålla personligt ombud för vuxna med psykiska funktionsnedsättningar

Processen omfattar att via upphandling ge uppdrag till personliga ombud och att följa upp uppdraget. Personliga ombud riktar sig till vuxna som har psykiska funktionsnedsättningar och betydande och väsentliga svårigheter att utföra aktiviteter på olika livsområden.

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

~~5.10 Bedriva informationskontor/tillhandahålla praktisk hjälp och information på teckenspråk~~ Upphörd 2022-01-01

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

5.11. Tillhandahålla kunskap kring personer med svår till mycket svår intellektuell funktionsnedsättning till professionella och närstående

Processen omfattar att kartlägga behov, planera, samla och sprida kunskap, anordna utbildningar, handleda samt utvärdera.

5.11 Tillhandahålla kunskap kring personer med svår till mycket svår intellektuell funktionsnedsättning till professionella och närstående

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Intresseanmälningar	Gallras efter avslutad handledning eller när det står klart att personen inte ska delta	AN-02992/22	Systematiskt	Lotus Notes	Digital	OSL 26:1	Avser underskriven intresseanmälan till handledning. Innehåller bland annat uppgift om namn, ålder, adress, svårighet och intressen. När handlingen skannats in gallras pappershandlingen.
Medgivandeblanketter	Gallras efter avslutad handledning	AN-02992/22	Systematiskt	Lotus Notes	Digital	OSL 26:1	Inkommer med intresseanmälan. Avser medgivande från vårdnadshavare eller god man att verksamheten får föra anteckningar.
Anteckningar gällande individ	Gallras 5 år efter avslutad handledning	AN-02992/22	Systematiskt	Lotus Notes	Digital	OSL 26:1	Till exempel mötesanteckningar, kartläggning av resurser och insatser.
Inbjudningar	Gallras efter att utbildningsmaterialet skickats till deltagarna	AN-02992/22				Nej	Avser inbjudningar till utbildning. Kan till exempel skickas till skolor eller gruppbostäder.
Anmälningar till utbildning	Gallras när uppgifterna sammanställts i deltagarlista	AN-02992/22	Systematiskt	Eventonline	Digital	Nej	
Deltagarlistor	Bevaras	AN-02992/22	Systematiskt	Lotus Notes	Digital	Nej	Deltagare på utbildningen är oftast personal.
Utbildningsmaterial/ presentationer	Bevaras	AN-02992/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Avser verksamhetens egenproducerade utbildningsmaterial.

5.11 Tillhandahålla kunskap kring personer med svår till mycket svår intellektuell funktionsnedsättning till professionella och närstående

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Informationsmaterial av tillfällig karaktär	Gallras då informationen ersatts av ny version	AN-02992/22	Systematiskt	På enheten	Analog / Digital	Nej	Avser till exempel föreläsningsmaterial eller informationsmaterial som inte tillför någon information av värde till de exemplar som bevaras.
Avtal om försäljning av uppdragsutbildning	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	AN-02992/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Avser avtal med kunder som köper uppdragsutbildning från verksamheten.
Avtal med externa föreläsare	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	AN-02992/22	Systematiskt	Pärm på enheten	Analog	Nej	Arvoden till föreläsare hanteras under 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension.
Utvärderingar, inkomna svar	Gallras efter att sammanställning gjorts*	AN-02992/22	Systematiskt	Forms	Digital	Nej	Inkommer från deltagare efter genomförd utbildning. *Om ingen sammanställning görs ska svaren bevaras.
Utvärderingar, sammanställningar	Bevaras	AN-02992/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	
Statistik, underlag	Gallras när sammanställningen är gjord*	AN-02992/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	*Om ingen sammanställning gjorts ska handlingarna bevaras.
Statistik, sammanställningar	Bevaras	AN-02992/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Avser statistik över antal deltagare, träffar/utbildningar, besökare i utbildning och aktiviteter, antal handledningar. Sammanställs årsvis.

5.12. Tillhandahålla lotsfunktion för närstående till personer med funktionsnedsättning

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

5.12 Tillhandahålla lotsfunktion för närstående till personer med funktionsnedsättning							
Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Intresseanmälningar	Gallras efter avslutad utbildning eller när det står klart att personen inte ska delta	AN-02993/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	
Deltagarlistor	Gallras efter att utbildningen genomförts	AN-02993/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	
Utbildningsmaterial/ presentationer	Bevaras	AN-02993/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Avser verksamhetens egenproducerade utbildningsmaterial.
Enkäter, inkomna svar	Gallras efter att sammanställning är gjord*	AN-02993/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Om ingen sammanställning gjorts ska svaren bevaras. *
Enkäter, sammanställningar	Bevaras	AN-02993/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	
Statistik, underlag	Gallras när sammanställningen är gjord*	AN-02993/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Om ingen sammanställning gjorts ska underlaget bevaras. *

Statistik, sammanställningar	Bevaras	AN-02993/22	Systematiskt	Sharepoint	Digital	Nej	Sammanställs i uppföljningsrapporter och årsrapporter.
---------------------------------	---------	-------------	--------------	------------	---------	-----	---

5.13. Tillhandahålla avlösarservice i hemmet för anhöriga till personer med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL

Processen inleds med att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst och omfattar att tillhandahålla stöd och omvårdnad i hemmet till personer med funktionsnedsättning i syfte att avlasta anhöriga. Processen avslutas då biståndsbeslutet upphör.

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

5.14. Tillhandahålla ledsagarservice för personer med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL

Processen inleds med att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst och omfattar att tillhandahålla personligt stöd vid deltagande i fritidsaktiviteter utanför hemmet. Insatsen avslutas då biståndsbeslutet upphör.

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

5.15 Tillhandahålla kontaktpersoner till vuxna med funktionsnedsättning enligt LSS och SoL

Processen omfattar att tillhandahålla kontaktpersoner med uppgift att ge icke-professionellt stöd till vuxna med funktionsnedsättning enligt SoL och LSS. Processen inleds med att uppdrag från utredande socialtjänst inkommer. Uppdraget matchas därefter mot tillgängliga kontaktpersoner. Processen avslutas med att insatsen avslutas. Processen omfattar även att ta emot och utreda intresseanmälningar från personer som önskar att bli kontaktpersoner.

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

6. Bedriva kvalitetsarbete inom funktionshinderområdet

6.1. Hantera avvikelser inom funktionshinderområdet

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

Avser avvikelser i form av ett missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande, eller vårdskada som inte leder till en Lex Sarah-anmälan.

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

6.2. hantera anmälningar och tillsynsärenden inom funktionshinderområdet enligt Lex Sarah

Processen omfattar att utreda, anmäla och utöva tillsyn av de incidenter som är eller kan leda till allvarliga missförhållanden 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.

6.3. Genomföra brukarrevisioner

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

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

7. Ansvara för hantering av valfrihetssystem enligt lagen om valfrihet (LOV) inom funktionshinderområdet

7.1. Ansvara för handläggning av kontrakt och överenskommelser av valfrihetssystemet

Processen inleds med att en ansökan om deltagande i valfrihetssystemet i äldreomsorgen enligt LOV för både privata och kommunala utförare inkommer och handläggs. I processen ingår bland annat att inhämta referenser och kompletteringar, göra riskbedömningar och kontrollslagningar samt ta beslut om godkännande. Processen avslutas genom att kontrakt skrivs.

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

7.2. Ansvara för uppföljning av kontrakt och överenskommelser av valfrihetssystem

Processen omfattar att följa upp privata utförares kontrakt och nämnden för funktionsstöds överenskommelser med kommunstyrelsen gällande valfrihetssystem inom funktionsstöd enligt LOV.

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

8. Fördela föreningsbidrag

8.1. Handlägga ansökan om föreningsbidrag och utvecklingsbidrag till ideella organisationer inom funktionshinderområdet

Processen inleds med att utlysa medel och omfattar att ta emot ansökningar om föreningsbidrag eller utvecklingsmedel, bedöma, fatta beslut. Processen avslutas med att utbetalning utförs och redovisas.

8.1 Handlägga ansökan om föreningsbidrag och utvecklingsbidrag till ideella organisationer inom funktionshinderområdet

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Registreringsbevis från föreningar	Gallras efter att föreningen har registrerats i verksamhetssystem	AN-01970/21		Hos handläggare på enheten	Analog	Nej	Begärs in om det är en ny förening som vill ansöka om bidrag.
Ansökningar om bidrag	Bevaras	AN-01970/21	Registreras	BoB	Digital	Nej	Omfattar ansökningar gällande föreningsbidrag till organisationer inom civilsamhället samt bidrag till studieförbund.
Bilagor till ansökningar	Bevaras	AN-01970/21	Registreras	BoB	Digital	Nej	Här ingår verksamhetsberättelse, årsredovisning/bokslut (inklusive balans och resultaträkning), revisionsberättelse för föregående år samt årsmötesprotokoll, konstituerande mötesprotokoll, verksamhetsplan och budget för innevarande år. Dessutom ingår förslag till verksamhetsplan och förslag till budget för kommande år samt föreningens stadgar.
Beslut om bidrag	Bevaras	AN-01970/21	Diarieförs	LIS-Diarium	Digital	Nej	
Anvisningar för förenings- och organisationsbidrag till civilsamhället	Bevaras	AN-01970/21	Diarieförs	LIS-Diarium	Digital	Nej	Avser dokument som styr tilldelningen av bidrag.

8.1 Handlägga ansökan om föreningsbidrag och utvecklingsbidrag till ideella organisationer inom funktionshinderområdet

Handlingstyp	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Kommentar
Förteckningar över sökande	Bevaras	AN-01970/21	Registreras	BoB	Digital	Nej	Innehåller uppgift gällande om ansökan har beviljats eller avslagits, ärendenummer, bidragssumma samt vilka utbetalningar som har gjorts.
Förteckningar över vilka som har beviljats stöd	Bevaras	AN-01970/21	Diarieförs	LIS-Diarium	Digital	Nej	
Avvikelser från stadens riktlinjer för föreningsbidrag	Bevaras	AN-01970/21	Systematiskt	I: katalog	Digital	Nej	Innehåller en motivering till varför avvikelserna uppstod.
Redovisningsblanketter från föreningar	Bevaras	AN-01970/21	Registreras	BoB	Digital	Nej	Inkommer endast i ärenden som rör utvecklingsmedel som kan beviljas vid särskilda satsningar.
Kvitton från föreningar	Gallras efter att granskningen av föreningen har avslutats	AN-01970/21	Systematiskt	På enheten	Analog	Nej	Kan eventuellt begäras in av verksamheten om det blir aktuellt att granska en förening, till exempel vid misstanke om förskingring eller vid återkrav av bidrag. Inkommer i sällsynta fall.
Föreningsenkät, inkomna svar	Gallras efter att sammanställning har gjorts	AN-01970/21	Systematiskt	Defgo	Digital	Nej	Enkäter skickas ut en gång per år. Besvaras anonymt.
Föreningsenkät, sammanställningar	Bevaras	AN-01970/21	Systematiskt	I: katalog	Digital	Nej	Avser sammanställningar av inkomna enkätsvar som görs en gång per år.

9. Genomföra vårdåtgärder enligt hälso- och sjukvårdslagen

9.1. Genomföra vårdåtgärder

Processen omfattar att genomföra ordinerade åtgärder, att dokumentera som utförare samt följa upp att planerade åtgärder har genomförts. Utförare av ordinerad vårdåtgärd kan vara legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal, vård- och omsorgspersonal med delegering eller vård- och omsorgspersonal utan delegering. Processen omfattar även att åtgärda och rapportera avvikelser, synpunkter och klagomål inom den kommunala hälso- och sjukvården. Processen omfattar även att utreda och bedöma orsak samt att återkoppla till den rapporterande medarbetaren.

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