

FASTSTÄLLD AV SOCIALNÄMNDEN
2023-MM-DD, § X

Informationshanteringsplan för socialnämnden

Huddinge kommun

Inledning

Socialnämndens informationshanteringsplan är en sammanställning över vilka handlingar som finns hos nämnden, hur dessa allmänna handlingar ska hanteras, bevaras eller gallras.

Socialförvaltningen ansvarar för att upprätta och fortlöpande revidera nämndens informationshanteringsplan så att allmänna handlingar hanteras på rätt sätt.

Avsnitten i planen följer kommunens, nämndens och förvaltningens processer. Delarna för ledningsprocesser, stödprocesser och kärnprocesser har numrering som matchar kommunens klassificeringsstruktur HUDDKLASSA.

En informationshanteringsplanen redogör inte bara för hur den allmänna handlingen ska hanteras och förvaras, den beskriver även att den finns, utan att bevaras, på andra ställen i organisationens processer och verksamheter.

Exempel. Förvaringsplats för handlingen är dokumenthanteringssystemet W3D3, men handlingen finns även på Insidan, kommunens intranät.

Definitioner

Allmän handling

En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen dit eller upprättad där. Handlingen kan vara ett brev, protokoll, beslut med mera. Men det kan också handla om e-post, video- eller bandupptagningar. En uppgift i en allmän handling kan vara offentlig eller sekretessbelagd.

Bevaras eller gallras

Regler för bevaring och gallring styrs av lagstiftning såsom arkivlagen och socialtjänstlagens kapitel om (tvingande) gallring och undantag från gallring (bestämmelser som gäller både pappersakt och det digitala material som finns i ett verksamhetssystem), men påverkas också av rekommendationer från Sveriges Kommuner och Regioner.

Att en handling gallras betyder i arkivsammanhang att handlingen förstörs. Gallring får endast utföras med formellt beslut från nämnd. Fastställd Informationshanteringsplan fungerar som ett sådant beslut.

Många handlingstyper ska gallras när de inte längre gäller. Det innebär att det i handläggningen ska göras en bedömning av när handlingen inte längre behövs i den verksamheten.

Avseende handlingar som ska bevaras utan tidsgräns så kan leveranser till kommunarkivet äga rum löpande, men ska ske väl organiserat och som senast när nämnden upphör.

Närarkiv

Ett närarkiv kan vara tjänsterum eller ett arkiv på arbetsplatsen.

Förvaltningsarkiv

Förvaltningens arkivlokal i nära anslutning till verksamheten för förvaring av relativt aktuella handlingar/information som ofta används.

Kommunarkiv

Kommunens gemensamma arkiv.

W3D3

Dokument- och ärendehanteringssystem.

Abou

E-tjänsteplattform.

ProCapita/Lifecare IFO

Verksamhetssystem.

ProCapita/Lifecare VoO

Verksamhetssystem.

Insidan

Kommunens intranät.

Stratsys

Digitalt verksamhetsstöd/kvalitetsledningssystem, för att planera, genomföra, hantera och följa upp kvalitetsarbetet i verksamheterna.

ESmaker

Enkät- och analysplattform, för att skapa enkäter, undersökningar.

KIA

Kommunens webbaserade processverktyg för anmälan och hantering av tillbud, olyckor, skador och risker i arbetsmiljön.

Adato

Digitalt verktyg/IT-system för arbetet med rehabilitering.

Innehåll

Inledning	2
1. Ledningsprocesser	6
1.1 Ledning och styrning	6
1.1.3 Bereda, fatta och följa upp beslut i nämnd	6
1.1.4 Ta fram och implementera styrande dokument	8
1.1.5 Planera och följa upp verksamheten	9
1.1.6 Leda och utveckla verksamheten	10
1.1.7 Kommungemensamma juridiska frågor	10
1.1.8 Omvärld och samverkan	10
1.2 Organisering	11
1.2.0 Ledning styrning organisering	11
1.2.1 Organisera kommun	11
1.3 Offentlighet och demokrati	11
1.3.1 Begäran om utlämnande av allmänna handlingar och personuppgifter	11
1.3.2 Offentlig dialog	12
2. Stödprocesser	13
2.1 Informationsförvaltning	13
2.1.1 Postöppning och registrering	13
2.1.2 Arkivförvaltning	14
2.1.3 Informationssäkerhet	14
2.2 Digitala verktyg	14
2.3 HR/Personal	16
2.3.1 Samverkan och förhandling	16
2.3.2 Kompetens-försörjning	16
2.3.3 Bemanning och arbetstid	19
2.3.4 Arbetsmiljö och hälsa	19
2.3.5 Personal-administration	21
2.3.6 Personalåtgärder	21
2.3.7 Upphörande av anställning	22
2.4 Ekonomi	23
2.4.0 Ledning styrning organisering	23
2.4.1 Redovisning	24
2.4.3 Bidragshantering	25
2.5 Upphandling och inköp	26
2.5.2 Inköp	26
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	26
2.6.4 Intern uthyrning	26
3. Kärnprocesser	28
3.7 Socialtjänst, vård och omsorg	28
3.7.0 Ledning styrning organisering av socialtjänst, vård och omsorg	28

3.7.1 Gemensamma processer socialtjänst, vård och omsorg	29
3.7.2 Förebyggande arbete	30
3.7.4 Insatser för barn och ungdomar	32
3.7.5 Insatser för personer med beroende	33
3.7.6 Stöd till avhoppare	34
3.7.7 Insatser mot våld i nära relationer	36
3.7.10 Insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning	37
3.7.11 Familjerätt	39

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
---------	--------------	--------------------	---------------------	-------------------------------	----------------------

1. Ledningsprocesser

1.1 Ledning och styrning

1.1.3 Bereda, fatta och följa upp beslut i nämnd	Kallelser till nämnd och utskott	Föredragningslista, dagordning	Bevaras		W3D3
	Tjänsteutlåtande	Beslutsunderlag med bilagor	Bevaras		W3D3
	Remisser och yttranden		5 år	Remisshandlingar bevaras hos den myndighet som har upprättat handlingen	W3D3
	Domar och beslut från förvaltningsdomstol eller tillsynsmyndighet till nämnd	Protokollförs som meddelande till nämnd	Bevaras	Domar och beslut bevaras hos den myndighet som har upprättat handlingen	

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
	Meddelande som t ex protokoll från andra organ eller myndigheter och rapporter till nämnd	Protokollförs som meddelande till nämnd	Bevaras	Handlingen bevaras hos den myndighet som har upprättat handlingen	
	Anmälda delegationsbeslut	Protokollförs som anmälan av delegationsbeslut	Bevaras		
	Nämndens och utskottens protokoll		Bevaras		W3D3
	Anslagsbevis	ingår i protokollet, finns publicerat på Huddinge.se			W3D3
	Underlag för arvoden till förtroendevalda	Närvarolistor eller lönebesked för ersättningsanspråk	2 år		W3D3
	Protokoll, mötesanteckningar från samarbetsorgan och samråds-samverkansgrupper där nämnden har sekreteransvar		Bevaras		W3D3
	Beslut från tillsynsmyndighet	Planering och hantering av åtgärder med anledning av rekommendationer eller förslag från extern tillsyn	5 år		W3d3

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
1.1.4 Ta fram och implementera styrande dokument	Delegationsordning		Bevaras		W3D3 (Finns på Insidan)
	Informationshanteringsplan		Bevaras		W3D3 (Finns på Insidan)
	Ledningssystem för kvalitetsarbete		Bevaras		W3D3 (Finns i Stratsys)
	Verksamhetsplan, kvalitetsplaner		Bevaras		W3D3 (Finns i Stratsys, på Insidan)
	Verksamhetsberättelse, kvalitetsberättelser, delårsrapporter		Bevaras		W3D3 (Finns i Stratsys, på Insidan)
	Processbeskrivningar		Vid inaktualitet		2c8 (Finns på Insidan)
	Polices och strategier		Bevaras		W3D3 (Finns på Insidan)
	Riktlinjer		Bevaras		W3D3 (Finns på Insidan)
	Rutiner som handböcker/Instruktioner, manualer/lathundar		Vid inaktualitet		F:enhet, OneDrive/2c8 (Finns på Insidan)

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
	Objektsplan, kontinuitetsplan, miljöplan		Bevaras		W3D3
1.1.5 Planera och följa upp verksamheten	Verksamhetsplanering		Bevaras		W3D3
	Översiktsplan, plan för samhällsbyggnad		Bevaras		W3D3
	Uppföljningsdokument	Uppföljningsdokument i planerings- och uppföljningsprocess. Exempel, nämndens delårsrapport, kommunens delårsrapport, årsredovisning och verksamhets-, kvalitetsberättelser, uppföljning, intern statistik, interna granskningar och utredningar.	Bevaras		W3D3 (Finns i Stratsys)
1.1.6 Leda och	Plan för systematiskt	Från ledningsgrupper, enhets- och	Bevaras		W3D3 (Finns i Stratsys)

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
utveckla verksamheten	kvalitetsarbete	avdelningsnivå, processledningsgrupper			
	Utvecklingsplan		Bevaras		W3D3 (Finns i Stratsys)
	Protokoll, mötesanteckningar		2 år		W3D3 (Finns på Insidan)
1.1.7 Kommungemensamma juridiska frågor	Överklagan	Förvaltningsbesvär handläggs av delegat. Ett beslut som överklagas genom laglighetsprövning handläggs av kommunjurist.	Bevaras		Lifecare eller W3D3
	Begäran om yttrande	Handläggs av delegat/utskott eller nämnd	Bevaras		Lifecare eller W3D3
1.1.8 Omvärld och samverkan	Protokoll/mötesanteckningar från samarbetsorgan, samrådsgrupper, där nämnden (förvaltningen) har sekreteransvar		2 år		W3D3 (Finns på Insidan)

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
---------	--------------	--------------------	---------------------	-------------------------------	----------------------

1.2 Organisering

1.2.0 Ledning styrning organisering	Styrdokument	Styrdokument som gäller organisering	Bevaras		W3D3 (Finns på Insidan)
1.2.1 Organisera kommun	Organisationskiss		Bevaras		W3D3 (Finns på Insidan)

1.3 Offentlighet och demokrati

1.3.1 Begäran om utlämnande av allmänna handlingar och personuppgifter	Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)		Bevaras		W3D3
	Begäran om utfående av del av akt eller andra sekretessbelagda handlingar/ärenden		Bevaras		W3D3
	Begäran om förekomst av personuppgifter		1 år		E-tjänst ABOU

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
	Begäran om utdrag ur socialregister		Vid inaktualitet		
	Registerförteckning enligt GDPR		Bevaras		W3D3
1.3.2 Offentlig dialog	Klagomål		Bevaras		W3D3

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
---------	--------------	--------------------	---------------------	-------------------------------	----------------------

2. Stödprocesser

2.1 Informationsförvaltning

2.1.1 Postöppning och registrering	Inkomna och upprättade handlingar	Analogt inkomna handlingar gallras direkt efter skanning	5 år/ bevaras	Handlingsposter: gallras efter 5 år Ärenden: bevaras	W3D3
	Analogt inkomna och upprättade handlingar som undantas gallring, exempelvis avtal, pantbrev, stora format, t.ex. ritningar och kartor		Bevaras		Bevaras i diarienummerordning i arkivkartong
	Ansökningar om antagning i allmänna hemvärdet		2 år		Närarkiv hos registrator
	Klagomål		Bevaras		W3D3
	Domar och beslut i ärenden där socialnämnden är part		5 år		W3D3 (Finns även i ProCapita/ Lifecare)
2.1.2	Informationshanteringsplan		Bevaras		W3D3

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
Arkivförvaltning					
2.1.3 Informationssäkerhet	HKF 9820 (Riktlinje för användning av internet och mobila enheter)	Riktlinjen innehåller information för hur informationssäkerhet ska upprätthållas när delar av den information som kommunen hanterar omfattas av skyddskrav i lagar och andra författningar samt offentlighets- och sekretesskrav		Administreras av kommun-styrelsens förvaltning	

2.2 Digitala verktyg

2.2.2 Drift av digitala verktyg	Användaranvisning	Anvisning om hur olika verksamhetssystem får användas.	Bevaras		Gemensam disk
	Användardokumentation	Underlag för handböcker/manualer Insidan	Bevaras	Om unik, annars vid inaktualitet	Gemensam disk
	Granskningsloggar	Möjlighet att spåra vem som har gjort vad. Objektspecialister och	Varierar beroende på		Tekniska loggar, Användarloggar, I respektive system

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
		verksamheten jobbar med Tekniska loggar, Användarloggar.	systemets innehåll och informationens säkerhetsklass.		
	Systemdokumentation	delat ansvar över KSF/BUF/GAF till följd av PM3	Bevaras	Om unik, annars Vid inaktualitet	Gemensam disk
	Objektplaner	Objektstyrning inom ramen för PM3: operativa styrdokumentet Objektplaner: ”Socialtjänst, vård och omsorg”	Bevaras		Gemensam disk

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
---------	--------------	--------------------	---------------------	-------------------------------	----------------------

2.3 HR/Personal

2.3.1 Samverkan och förhandling	Kallelser		Vid inaktualitet		W3D3
	Samverkansprotokoll med bilagor		Bevaras		W3D3 (finns på Insidan)
	MBL-protokoll, med bilagor		Bevaras		W3D3
	Planering och uppföljningssamtal		Vid inaktualitet		Kompetensmenyn
	Lönesamtal och underlag		Vid inaktualitet		Närarkiv
	Mallar för samtalen		Vid inaktualitet		Kompetensmenyn
	Minnesanteckningar, APT		2 år		Digitalt på F: (Finns på OneDrive)
2.3.2 Kompetensförsörjning	Annonsering		2 år efter tillsättning		Heroma

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
	Ansökningshandlingar ej erhållen tjänst		2 år efter tillsättning	Gallringsfrist satt pga möjligheten att överklaga enl § 23 i lag om förbud mot diskriminering	Heroma
	Ansökningshandlingar erhållen tjänst		Bevaras		Heroma
	Intervjuanteckning, referensintervju-anteckning, som utgör underlag för urval eller bedömning		Gallras vid inaktualitet, dock senast vid överklagand etidens slut		Förvaras hos och gallras av ansvarig rekryterare. Observera att handlingen inte är allmän under rekryterings- processen (jfr Kammarrätten mål nr 3000-15)
	Arbetspsykologiska testresultat	Sekretess enligt lag	2 år efter tillsättning		Förvaras hos personuppgifts- biträde/ testleverantör.

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
	Anställningsbeslut		Bevaras		Papper i personakt Till personakt på HR-avdelning KSF
	Anställningsunderlag		1 år		Närarkiv på enhet
	Sekretessbevis/ tystnadspliktsförsäkran		Bevaras		Papper i personakt Till personakt på HR-avdelning KSF efter underskrift
	Rekryteringar via extern leverantör	Är personuppgifts- biträde åt kommunen och leverantörens diarium är att ses som allmän handling hos oss.			
	Handlingsplan avseende individ		Vid inaktualitet		Närarkiv hos respektive chef

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
2.3.3 Bemanning och arbetstid	Ansökan och beslut om förkortad arbetstid		Bevaras		W3D3 Pappersoriginal i personalakt
	Partiell ledighet, studieledighet		7 år		Heroma, Papper förvaras i närarkiv på respektive enhet
2.3.4 Arbetsmiljö och hälsa	Arbetsmiljörapporter		Bevaras		W3D3 (Finns i Stratsys)
	Arbetsmiljöutredningar	T.ex. kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation. Sekretessmarkering vid behov.	Bevaras		W3D3
	Riskbedömning, vid förändring av verksamhet		Vid inaktualitet		KIA

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
	Arbetskada/olycksfall/tillbud		Bevaras	All dokumentation finns i KIA och kommer att sparas utifrån AFA-försäkrings bestämmelser.	KIA
	Arbetsmiljöromd		Vid inaktualitet		KIA
	Vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter		Vid inaktualitet		Original hos vidarefördelande chef samt mottagande chef.
	Anmälan och utredning om kränkande särbehandling och trakasserier		Bevaras		W3D3
	Läkarintyg		2 år		Original hos respektive chef.
	Läkarintyg längre sjukskrivningar		Bevaras		Adato
	Rehabiliteringsplan		Bevaras		Adato

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
	Anpassningsåtgärder		Bevaras		Adato
	Arbets träning		Bevaras		Adato
	Arbetsförmågebedömning		Bevaras		Adato
	Förstadagsintyg		Bevaras		Adato
	Mötesdokumentation		Bevaras		Adato
	Omplaceringsärende		Bevaras		Registreras som samlingsärende i W3D3 Bevaras på papper i personakt
2.3.5 Personal-administration	Reseräkning egen bil och kollektivtrafik		7 år		Närarkiv i tjänsterum
	Matkuponger		7 år		Närarkiv på HR-enheten
2.3.6 Personalåtgärder	Disciplinärende		Bevaras		Registreras som samlingsärende i W3D3

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
					Bevaras på papper i personakt
2.3.7 Upphörande av anställning	LAS-varsel		Bevaras		Registreras som samlingsärende i W3D3
	Överenskommelse, beslut om avslut		Bevaras		Registreras som samlingsärende i W3D3 Bevaras i personakt

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
---------	--------------	--------------------	---------------------	-------------------------------	----------------------

2.4 Ekonomi

2.4.0 Ledning styrning organisering	Internkontroll		3 år		Närarkiv
	Budgetuppföljning		2 år		W3D3
	Ekonomirapporter till nämnd		Bevaras		W3D3
	Årsbokslut med bokslutsbilagor	Till exempel huvudbokssammandrag	2 år		W3D3
	Bokföring för SOF		Bevaras		Närarkiv
	Kontoavstämning	Kontrolleras av KSF	10 år		F:enhet
	Inkassoärenden, avslutade		2 år		ERP
	Kundfakturor, underlag för makulering	E-tjänst. Ackreditering, hos KSF	2 år		Närarkiv
	Specifikation av kostnader/intäkter		2 år		Närarkiv
	Fakturor rörande interkommunal ersättning		7 år		Närarkiv

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
	Utbetalningsorder, uppdrag	Arbetsmaterial finns på F:enhet			Närarkiv, KSF
2.4.1 Redovisning	Bokföringsorder	Exempel: Avräkningsböcker, bokföringsunderlag Bilagor till inkomstverifikationer Kontoavstämningar Räkningar Kopior av interna Verifikationer (exkl Kund-, Leverantörsfakturor) Räkningsunderlag för debitering	7 år		Närarkiv
	Massbokföringsorder		7 år		Närarkiv
	Reverseringar		7 år		Närarkiv
	Kundfakturor Agresso, underlag och bilagor. Avser även kundfakturor från försystem		7 år		Närarkiv
	Rapporter kundfakturor – avstämning GL07, SO 13		7 år		Närarkiv

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
	Ansökan kredit/inköpskort		7 år		Närarkiv
	Ansökan/Avslutade handkassor		7 år		Närarkiv
	Ansökan/Avslutade reseförskott		7 år		Närarkiv
	Avskrivningar, avslutade kundfordringar	Dödsbo och långtidsbevakning	7 år		Närarkiv
	Inkomststoppgifter, avgifter	Historik finns i ProCapita/LifeCare	Vid inaktualitet		Närarkiv
	Beslut om avgift	Exempelvis egenavgift, föräldraavgift	Vid inaktualitet		LifeCare IFO
	Begäran om anstånd		7 år		Närarkiv
	Beslut om anstånd		7 år		Närarkiv
2.4.3 Bidragshantering	Ansökan och redovisning av EU-bidrag, statsbidrag, bidrag från Länsstyrelse, region, kommun		10 år		W3D3
	Beslut/rekvisition om bidrag/av medel från EU, stat, region, kommun		Vid inaktualitet		W3D3

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
	Ansökan och redovisning av bidrag från övriga	T ex stiftelse, allmänna arvsfonden	10 år		W3D3
	Beslut/rekvisition om bidrag/av medel från övriga		Vid inaktualitet		

2.5 Upphandling och inköp

2.5.2 Inköp	Avtal och överenskommelser		Bevaras		W3D3
	Rekvisition		Vid inaktualitet		Procedo
	Orderbekräftelse		Vid inaktualitet		Procedo

2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll

2.6.4 Intern uthyrning	Hyreskontrakt		2 år efter utflytt		Närarkiv
	Avstående från Besittningsrätt	Förvaras med hyreskontrakt	2 år efter utflytt		Närarkiv

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
	Övriga underlag till hyreskontrakt		2 år efter utflytt		Närarkiv
	Besiktningssprotokoll		2 år efter utflytt		Närarkiv
	Hyresobjekt som inte registreras i LEB fastighetssystem	Gallras efter övertagande av första handskontrakt	1 år		Närarkiv
	Hyreskontrakt		2 år efter utflytt		Närarkiv
	Autogiroansökan		Vid inaktualitet		Närarkiv KSF

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
---------	--------------	--------------------	---------------------	-------------------------------	----------------------

3. Kärnprocesser

3.7 Socialtjänst, vård och omsorg

3.7.0 Ledning styrning organisering av socialtjänst, vård och omsorg	Plan för systematiskt kvalitetsarbete	Uppföljningsrapporter av det systematiska kvalitetsarbetet för nämnden och verksamheten	Bevaras		W3D3, Finns i Stratsys
	Lex Sarah - Rapport om		Bevaras	Efter 5 år till kommunarkiv	Lifecare avvikelse- hantering
	Lex Sarah - Utredning		Bevaras	Efter 5 år till kommunarkiv	Lifecare avvikelse- hantering
	Lex Sarah – Anmälan av till IVO och nämnd		Bevaras	Efter 5 år till kommunarkiv	W3D3
	Lex Maria – utredning av anmälan av		Bevaras	Efter 5 år till kommunarkiv	W3D3
	Enkäter från Statens folkhälsoinstitut		Bevaras	Efter 5 år till kommunarkiv	W3D3
	Enkäter från länsstyrelse		Bevaras	Efter 5 år till kommunarkiv	W3D3

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
	Statistik begärd från SCB		Gallras vid inaktualitet		
	Statistik begärd från Socialstyrelsen		Gallras vid inaktualitet		
	Enkäter och inkomna underlag upprättad av förvaltningen		2 år		Närarkiv
	Statistik och underlag upprättad av förvaltningen		2 år		Närarkiv
	Verksamhetsplan, Internkontrollplan, kvalitetsplaner för verksamheterna		Bevaras		W3D3, Finns i Stratsys
3.7.1 Gemensamma processer socialtjänst, vård och omsorg	Begäran om överflyttning av ärende	Avser både från och till annan kommun, huvudman			W3D3
	Rapportmall, barn eller vuxen	Socialjour			Scannas in i Lifecare IFO
	Journalanteckningar	Socialjour			Scannas in i Lifecare IFO
	Övriga dokument till socialjour	Exempel anmälningar från Polisen, Regionen			Scannas in i Lifecare IFO

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
3.7.2 Förebyggande arbete	Anmälningsblankett, tidsbeställningsblankett till familjerådgivning	Familjerådgivning		Vid inaktualitet	Närarkiv
	Rapporter, familjerådgivningen	Familjerådgivningens uppgifter om antal i statistikprogram			Närarkiv
	Enkätundersökning, familjerådgivningen	Under tre månader vartannat år genomförs en enkätundersökning			ESmaker Resultatet sammanställs och finns på hemsidan
	ORS/SRS digitalt.	Ungdomsmottagningen			Närarkiv
	Brukarundersökning	Ungdomsmottagningen			ESmaker Närarkiv
	Enkätundersökning, familjecentralen	Under vartannat år genomförs en enkätundersökning			ESmaker Närarkiv
	Frågeformulär, introduktionssamtal, stödgrupp för barn och föräldrar	Familjecentralen			Närarkiv
	Rapporter, statistik, föräldraskapsstöd	Familjecentralens uppgifter om antal i statistikprogram			Närarkiv

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
	Anhörigstöd till barn och unga	Ge anhörigstöd till barn och unga			Närarkiv
	Frivilliga samarbetsamtal för föräldrar	Genomföra frivilliga samarbetsamtal för föräldrar			Närarkiv Lifecare IFO (om det blir en ansökan)

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
3.7.4 Insatser för barn och ungdomar	Aktualiseringar av klienter som ej leder till att utredning öppnas		2 år		Lifecare IFO Papperskopia i närarkiv
	Socialregisterakt	<p><i>I akten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ansökningshandlingar med underskrift - Journalanteckningar - Beslutshandlingar med underlag och underskrift - Yttranden - Vårdnads- och umgängesutredningar - Aktualiseringsdokument - Anmälningar (tex från skola, polis) - som tillhör ärendet - Beslut/domar från rättsinstanser (Tingsrätt/Förvaltningsrätt/Kammarrätt mm) 	5 år/ bevaras	<p>Akterna gallras 5 år efter sista anteckning med undantag av akter rörande placerade barn, adoption, faderskap eller avtal om vårdnad, boende eller umgänge.</p> <p>Akter för individer födda 5, 15, 25 i varje månad undantas från gallring av forskningsskäl. Såväl uppgifter på papper som i datasystemet ProCapita/Lifecare ska gallras</p>	Lifecare IFO Förvaltningsarkiv

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
		<ul style="list-style-type: none"> - Vårdplaner/ genomförandeplaner/ uppdrag till utförare - Läkarutlåtanden/ psykologutlåtanden - Journaler med bilagor från tex HVB, jourhem - USB-sticka med digitalt inkommen information 		respektive bevaras enligt reglerna ovan. Digital information bränns på CD och levereras till Kommunarkivet i 2 exemplar.	
3.7.5 Insatser för personer med beroende	Aktualiseringar av klienter som ej leder till att utredning öppnas		2 år		Lifecare IFO Papperskopia i närarkiv
	Socialregisterakt	<i>I akten:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Ansökningshandlingar med underskrift - Journalanteckningar - Beslutshandlingar med underlag och underskrift - Yttranden - Vårdnads- och umgängesutredningar 	5 år/ bevaras	Akterna gallras 5 år efter sista anteckning med undantag av akter rörande placerade barn, adoption, faderskap eller avtal om vårdnad, boende eller umgänge.	Lifecare IFO Förvaltningsarkiv

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
		<ul style="list-style-type: none"> - Aktualiseringsdokument - Anmälningar (tex från skola, polis) - som tillhör ärendet - Beslut/domar från rättsinstanser (Tingsrätt/Förvaltningsrätt/Kammarrätt mm) - Vårdplaner/genomförandeplaner/uppdrag till utförare - Läkarutlåtanden/psykologutlåtanden - Journaler med bilagor från tex HVB, jourhem - USB-sticka med digitalt inkommen information 		<p>Akter för individer födda 5, 15, 25 i varje månad undantas från gallring av forskningsskäl. Såväl uppgifter på papper som i datasystemet ProCapita/Lifecare ska gallras respektive bevaras enligt reglerna ovan.</p> <p>Digital information bränns på CD och levereras till Kommunarkivet i 2 exemplar.</p>	
3.7.6 Stöd till avhoppare	Aktualiseringar av klienter som ej leder till att utredning öppnas		2 år		Lifecare IFO Papperskopia i Närarkiv

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
	Socialregisterakt	<p><i>I akten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ansökningshandlingar med underskrift - Journalanteckningar - Beslutshandlingar med underlag och underskrift - Yttranden - Vårdnads- och umgängesutredningar - Aktualiseringsdokument - Anmälningar (tex från skola, polis) - som tillhör ärendet - Beslut/domar från rättsinstanser (Tingsrätt/Förvaltningsrätt/Kammarrätt mm) - Vårdplaner/genomförandeplaner/uppdrag till utförare - Läkarutlåtanden/psykologutlåtanden 	5 år/ bevaras	<p>Akterna gallras 5 år efter sista anteckning med undantag av akter rörande placerade barn, adoption, faderskap eller avtal om vårdnad, boende eller umgänge.</p> <p>Akter för individer födda 5, 15, 25 i varje månad undantas från gallring av forskningsskäl. Såväl uppgifter på papper som i datasystemet ProCapita/Lifecare ska gallras respektive bevaras enligt reglerna ovan.</p> <p>Digital information</p>	Lifecare IFO Förvaltningsarkiv

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
		<ul style="list-style-type: none"> - Journaler med bilagor från tex HVB, jourhem - USB-sticka med digitalt inkommen information 		bränns på CD och levereras till Kommunarkivet i 2 exemplar.	
3.7.7 Insatser mot våld i nära relationer	Aktualiseringar av klienter som ej leder till att utredning öppnas		2 år		Lifecare IFO Papperskopia i närarkiv
	Socialregisterakt	<i>I akten:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Ansökningshandlingar med underskrift - Journalanteckningar - Beslutshandlingar med underlag och underskrift - Yttranden - Vårdnads- och umgängesutredningar - Aktualiseringsdokument - Anmälningar (tex från skola, polis) - som tillhör ärendet 	5 år/ bevaras	<p>Akterna gallras 5 år efter sista anteckning med undantag av akter rörande placerade barn, adoption, faderskap eller avtal om vårdnad, boende eller umgänge.</p> <p>Akter för individer födda 5, 15, 25 i varje månad undantas från gallring av</p>	Lifecare IFO Förvaltningsarkiv

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
		<ul style="list-style-type: none"> - Beslut/domar från rättsinstanser (Tingsrätt/Förvaltningsrätt/Kammarrätt mm) - Vårdplaner/ genomförandeplaner/ uppdrag till utförare - Läkarutlåtanden/ psykologutlåtanden - Journaler med bilagor från tex HVB, jourhem - USB-sticka med digitalt inkommen information 		<p>forskningssskäl. Såväl uppgifter på papper som i datasystemet ProCapita/Lifecare ska gallras respektive bevaras enligt reglerna ovan. Digital information bränns på CD och levereras till Kommunarkivet i 2 exemplar.</p>	
3.7.10 Insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning	Aktualiseringar av klienter som ej leder till att utredning öppnas		2 år		ProCapita VoO
	Socialregisterakt	<p><i>I akten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ansökningshandlingar med underskrift - Journalanteckningar 	5 år/ bevaras	Akterna gallras 5 år efter sista anteckning med undantag av akter rörande placerade	ProCapita VoO Förvaltningsarkiv

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
		<ul style="list-style-type: none"> - Beslutshandlingar med underlag och underskrift - Yttranden - Vårdnads- och umgängesutredningar - Aktualiseringsdokument - Anmälningar (tex från skola, polis) - som tillhör ärendet - Beslut/domar från rättsinstanser (Tingsrätt/Förvaltningsrätt/Kammarrätt mm) - Vårdplaner/ genomförandeplaner/ uppdrag till utförare - Läkarutlåtanden/ psykologutlåtanden - Journaler med bilagor från tex HVB, jourhem - USB-sticka med digitalt inkommen information 		<p>barn, adoption, faderskap eller avtal om vårdnad, boende eller umgänge.</p> <p>Akter för individer födda 5, 15, 25 i varje månad undantas från gallring av forskningsskäl. Såväl uppgifter på papper som i datasystemet ProCapita/Lifecare ska gallras respektive bevaras enligt reglerna ovan.</p> <p>Digital information bränns på CD och levereras till Kommunarkivet i 2 exemplar.</p>	

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
3.7.11 Familjerätt	Aktualiseringar av klienter som ej leder till att utredning öppnas		2 år		Lifecare IFO Papperskopia i närarkiv
	Socialregisterakt	<p><i>I akten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ansökningshandlingar med underskrift - Journalanteckningar - Beslutshandlingar med underlag och underskrift - Yttranden - Vårdnads- och umgängesutredningar - Aktualiseringsdokument - Anmälningar (tex från skola, polis) - som tillhör ärendet - Beslut/domar från rättsinstanser (Tingsrätt/Förvaltningsrätt/Kammarrätt mm) 	5 år/ bevaras	<p>Akterna gallras 5 år efter sista anteckning med undantag av akter rörande placerade barn, adoption, faderskap eller avtal om vårdnad, boende eller umgänge.</p> <p>Akter för individer födda 5, 15, 25 i varje månad undantas från gallring av forskningsskäl. Såväl uppgifter på papper som i datasystemet ProCapita/Lifecare ska gallras</p>	Lifecare IFO Kommunarkiv

PROCESS	HANDLINGSTYP	INNEHÅLL/KOMMENTAR	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA)	FÖRVARINGS- PLATS
		<ul style="list-style-type: none">- Vårdplaner/ genomförandeplaner/ uppdrag till utförare- Läkarutlåtanden/ psykologutlåtanden- Journaler med bilagor från tex HVB, jourhem.- USB-sticka med digitalt inkommen information		respektive bevaras enligt reglerna ovan. Digital information bränns på CD och levereras till Kommunarkivet i 2 exemplar.	