

2022-01-03

Vård- och omsorgsförvaltningens informationshanteringsplan

Myndighet: Vård- och omsorgsnämnden

Verksamhetsgrenar:

- Administrativ verksamhet
- Vård och omsorg
- Hälso- och sjukvård
- MAS
- Stöd och omsorg
- Lex Sarah
- Lex Maria

Innehåll

1. Inledning	3
Arkivmyndigheten	3
Arkivbeskrivning Vård- och omsorgsnämnden	3
Indelning efter klassificeringsstruktur	6
Allmänt om arkiv- och dokumenthantering	6
Gallring, aktrensning och överlämnande	7
IT och arkiv	7
Säkerhetsklassning	8
Fastställande av plan och ändringsbeslut	9
Praktisk anvisning för hantering av personakter inom Vård- och omsorgsförvaltningen	9
Leverans av akt	10
Att läsa informationshanteringsplanen	10
2. Generella hanteringsanvisningar	10
3. Gemensamt verksamhetsstöd	18
4. Vård och omsorg	45
4.1 Insatser för äldre	45

4.2 Stöd och omsorg.....	52
4.3 Lex Sarah	59
4.4 Lex Maria	60
4.5 Hälso- och sjukvård.....	61

1. Inledning

Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet upprätta en informationshanteringsplan som visar hur myndighetens verksamheter dokumenteras och hur dokumenten ska tas om hand utifrån arkivering. En informationshanteringsplan har som syfte att främja effektivitet, kvalitet och säkerhet i informationshanteringen och möjliggöra en mer ordnad arkivbildning. Den tillgodoser dessutom flera av de krav som ställs på myndigheten i Arkivlagen.

Informationshanteringsplanen fungerar som en förteckning över de dokument som används inom förvaltningens olika verksamhetsgrenar med uppgifter om hur de förvaras och hur de ska hanteras vid arkivering. Av planen framgår vilka handlingar som ska bevaras och vad som får gallras och när. Planen ska uppdateras och revideras regelbundet.

Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Sundsvalls kommun. Arkivmyndigheten ska enligt 7 § Arkivlagen utöva tillsyn över att de kommunala myndigheterna fullgör sina skyldigheter enligt Arkivlagen.

Arkivmyndigheten beslutar även om bevarande av vissa handlingar samt utlån av handlingar. Arkivmyndighetens beslut har i dessa fall delegerats till arkivchefen. Enligt arkivlagen ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning där det framgår vilka handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur detta arkiv är organiserat. Uppgifter som ska ingå i beskrivningen är:

- Myndighetens arbetsuppgifter och organisation
- Arkivets huvudsakliga struktur
- Gallringsregler
- Arkivansvar och organisation

Arkivbeskrivning Vård- och omsorgsnämnden

Myndighetens tillkomst och upphörande

Vård- och omsorgsnämnden har funnits som myndighet i Sundsvalls kommun sedan 2020-01-01 efter beslut i Kommunfullmäktige 2018-09-24 (KS-2018-00526-1). Nämnden ombildades från Socialnämnd till Vård- och omsorgsnämnd med ansvar för vård och omsorg, stöd och omsorg med delat ansvar för sysselsättning inom ramen för LSS samt Hälso- och sjukvård.

Myndighetens föregångare

Före 2020-01-01 tillhörde berörda verksamheter Socialnämnden som, enligt datum som ovan, beslutades upphöra från och med 2019-12-31. I Socialnämnden ingick även fler verksamheter som, vid nämndsförändringen, flyttades över till en nybildad nämnd, Individ- och arbetsmarknadsnämnden.

Myndighetens organisation och historik

Vård- och omsorgsnämnden är en nybildad nämnd med ansvar för hemtjänst, särskild boende för äldre, hemsjukvård och verksamheter inom stöd och omsorg utifrån LSS-lagstiftningen. Vid tillkomsten gavs även myndigheten ansvar för ett verksamhetsstöd som delas med Individ- och arbetsmarknadsnämnden. Initialt delades ansvaret för äldreomsorgen upp i fyra geografiska områden där en Områdeschef hade ansvaret för all verksamhet inom respektive område. Under hösten 2021 har dock en annan organisatorisk indelning gjorts där titeln Områdeschef ändrats till Verksamhetschef och organisationen i stället bygger på verksamhetsinriktning i stället för geografisk indelning. Idag finns därför följande verksamhetsområden inom myndigheten:

- Hemtjänst
- Särskilt boende för äldre
- Hälso- och sjukvård
- Myndighetsutövning
- Stöd och omsorg

Nämnden är ansvarig för all verksamhet inom dess område. Förvaltningsdirektör är direkt underställd nämnden och för varje verksamhetsområde enligt ovan finns en Verksamhetschef som är ansvarig. Verksamhetschef är underställd direktör och ingår i förvaltningens ledning. Under varje verksamhetschef finns ett antal enhetschefer med ansvar för att just deras del av verksamhetsområdet fungerar och drivs effektivt och med god kvalitet. Utöver dessa är två Medicinskt ansvariga sjuksköterskor (MAS) och en Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) direkt underställda förvaltningsdirektör samt ett verksamhetsstöd innefattande kansli, kvalitet och utveckling samt ekonomi och analys som stödjer såväl Vård- och omsorgsnämnden som Individ- och arbetsmarknadsnämnden.

Myndighetens verksamhet

Vård- och omsorgsnämnden ansvarar för att fullgöra kommunens ansvar för socialtjänstens uppgifter och insatser utifrån gällande lagar och bestämmelser avseende målgruppen äldre och personer med psykiska eller fysiska funktionsnedsättningar. Nämnden ansvarar även för de hälso- och sjukvårdsuppgifter som ingår i nämndens verksamhet. I detta ansvar ingår att bedriva hemtjänst till personer som inte själv till fullo kan klara sin vardag i ordinärt boende, tillgodose behovet av särskilda boenden för äldre som inte längre kan klara av att bo i ordinärt boende med stöd samt att bedriva hemsjukvård enligt avtal med Regionen. Dessutom ansvarar nämnden för att fullgöra socialtjänstens uppgifter och insatser för personer med fysiska och psykiska funktionshinder enligt 9 § punkterna 2-10 i enlighet med bestämmelserna i lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Vård- och omsorgsnämnden samverkar med bland annat Barn- och utbildningsförvaltningen, Kultur och fritidsförvaltningen, Kommunstyrelsekontoret, Region Västernorrland samt övriga nämnder och aktörer i samhället i den mån det är påkallat för att fullgöra sitt uppdrag samt om det i övrigt särskilt efterfrågas.

Sekretess

Vård- och omsorgsnämndens uppdrag omfattas av stark sekretess i den del som rör enskildas vård och omsorg och behov av eller rätt till insatser. Sekretessen styrs främst av 25 och 26 kapitlen Offentlighets- och Sekretesslagen (2009:400). Handlingar som omfattas av denna sekretess är t.ex journaler, utredningar och beslut som rör enskildas personliga förhållanden.

Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Vård- och omsorgsnämndens kärnverksamhet styrs framför allt av följande lagstiftning:

- Socialtjänstlagen (2001:453)
- Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)
- LSS (1993:387)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Patientdatalagen (2008:355)
- Förvaltningslagen (2017:900)
- Kommunallagen (2017:725)

Källor till arkivbeskrivningen

- Beslut om organisatoriska förändringar av nämnden för arbetsmarknad, vuxenutbildning och integration samt socialnämnden (KS-2018-00526)
- Kommunens reglemente (KS-2020-00460)

Indelning efter klassificeringsstruktur

I nämndens informationshanteringsplan ska klassificeringsstrukturen som kommunens förvaltningar använder för att registrera och diarieföra handlingar ingå. Klassificeringsstrukturen utgår från en struktur som Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor, vars huvudmän är Sveriges Kommuner och Regioner (SKR), samt Riksarkivet har tagit fram. Arkivmyndigheten har gjort anpassningar i strukturen för Sundsvalls kommun. Klassificering är ett sätt att skapa struktur och sammanhang för att ge en överskådligare bild av hur olika verksamheter och information hänger samman och vilka beröringspunkter de har. Nivåerna i en klassificering går från det övergripande till det specifika och presenteras i form av punktnotation; ju fler siffror desto närmare kärnverksamheten. På alla nivåer produceras och förvaras dokument av olika slag och de skall sorteras utifrån denna klassificeringsstruktur. Om myndighetens information klassificeras på rätt sätt skapas förutsättningar för en väl fungerande informationshantering med bra möjlighet till återsökning och återanvändning av myndighetens samlade information. Den kan i stora drag liknas vid en diarieplan och det är den struktur som används vid diarieföring i public-360 och vid en påkoppling till e-arkiv.

Allmänt om arkiv- och dokumenthantering

Arkivlagen och kommunens regler för hantering av allmänna handlingar ger Vård- och omsorgsförvaltningen ett preciserat ansvar för sitt arkiv. Vård- och omsorgsförvaltningen ska ansvara för:

- Att dokumenthanteringen sker på ett sätt som garanterar informationens äkthet och beständighet under den tid handlingarna ska bevaras
- Att handlingar registreras på ett sätt som främjar framtida återsökning
- Att hålla arkivhandlingar rensade och avgränsade från övrig information
- Att besluta om gallring av arkiverade handlingar och i förekommande fall genomföra gallringen
- Skydda arkivet mot förstörelse

- Redovisa arkivet i arkivbeskrivning och arkivförteckning

Kommunarkivet svarar praktiskt för denna tillsyn.

Gallring, aktrensning och överlämnande

Gallring innebär förstöring av handlingar i en myndighets arkiv eller att uppgifter som ingår i ljudupptagning eller upptagning för ADB utplånas. Den tid som skall förflyta innan gallringsbara handlingar får gallras ut kallas gallringsfrist. Fristen räknas i regel från utgången av det år under vilket handlingen har kommit in eller upprättats. Informationshanteringsplanen fungerar som gallringsbeslut för de uppräknade informationstyperna efter att den beslutats i nämnden.

Sundsvall är en av de kommuner där alla handlingar i personakter ska bevaras för forskningsändamål. Detta innebär att akter inte gallras ut hos oss. Handlingar i en personakt som inte längre är aktuell ska dock inte ligga kvar synliga i socialregistret hur länge som helst utan ska efter fem år, i stället för att gallras, översändas till kommunarkivet för bevarande. I samband med detta rensas de ut från det digitala verksamhetssystemet och sparas ner i digital form och skickas tillsammans med fysisk akt till kommunarkivet för bevarande. Närmare information om detta förfarande finns under avsnittet *”Praktisk anvisning för hantering av personakter inom Vård- och omsorgsförvaltningen”*.

Aktrensning innebär att akten i ett ärende befrias från arbetspapper som endast är av tillfällig betydelse och inte skall bevaras. Det kan till exempel röra sig om minnesanteckningar, kallelser till träff etc. Sådant som inte är allmän handling och som inte heller utgör en gallringsåtgärd. Ansvarig handläggare sköter aktrensning löpande och som senast i samband med ett ärendes avslut.

Överlämnande av handlingar till kommunarkivet enligt denna informationshanteringsplan är en formell åtgärd som innebär att ansvaret för handlingarna överlämnas till arkivmyndigheten. Beslut om gallring, utlämnande av sekretesskyddad handling mm skall då fattas av kommunarkivet.

IT och arkiv

En stor del av förvaltningens Informationshantering sker idag i digital form. Även personakter förs till största delen i ett digitalt verksamhetssystem. Med anledning av detta kommer Vård- och omsorgsförvaltningen i samarbete med arkivmyndigheten arbeta för att den långsiktiga arkiveringen framåt ska kunna ske digitalt genom s.k E-arkiv. För att detta skall vara möjligt behövs regler och rutiner upparbetas och denna informationshanteringsplan är den del av detta arbete.

Säkerhetsklassning

Informationshanteringsplanen ska inkludera en säkerhetsklassning av alla dokument för att identifiera känslig och kritisk information. Säkerhetsklassningen ska hjälpa verksamheten att välja rätt åtgärder för att skydda information. Den sker utifrån fyra olika perspektiv; Konfidentialitet (K), Riktighet (R), Tillgänglighet (T) och Spårbarhet (S). Det finns dessutom fyra olika konsekvensnivåer i klassningssystemet.

- **Konfidentialitet** – Vad kan konsekvenserna bli ifall informationen läcker ut till obehöriga? Ju större konsekvens desto högre skattning/säkerhetsklassning
- **Riktighet** – Vad kan konsekvenserna bli ifall informationen är felaktig eller inaktuell?
- **Tillgänglighet** – Vad kan konsekvenserna bli ifall någon (som är behörig) inte får tillgång till informationen?
- **Spårbarhet** – Finns det krav på att kunna spåra händelser i systemet? Vad kan konsekvensen bli ifall det inte går att spåra en händelse?

Det finns 5 olika konsekvensnivåer, Sundsvalls kommunkoncern använder sig av skyddsnivåerna 0-4:

0= Ingen skyddsnivå. Medför ingen negativ påverkan på egen eller annan organisation eller dess tillgångar, eller på enskild individ.

1= Grundläggande skyddsnivå. Medför måttlig negativ påverkan på egen eller annan organisation eller dess tillgångar, eller på enskild individ.

2= Utökad skyddsnivå. Medför betydande negativ påverkan på egen eller annan organisation eller dess tillgångar, eller på enskild individ.

3= Hög skyddsnivå. Medför allvarlig negativ påverkan på egen eller annan organisation eller dess tillgångar, eller på enskild individ.

4= Mycket hög skyddsnivå (enligt säkerhetsskyddslagstiftning). Kan medföra skada på Sveriges säkerhet

Det perspektiv som förvaltningens bedömning av konsekvensnivå utgår främst ifrån är eventuell skada för individ (brukare, klient) då den största delen av vår dokumentation handlar om enskilda personer och omfattas av stark sekretess.

Fastställande av plan och ändringsbeslut

Informationshanteringsplanen är att betrakta som ett levande instrument. Den kan behöva ändras när myndighetens verksamheter ändrar innehåll eller om sättet att dokumentera förändras och utvecklas. Förändringar i planen som innebär ökad gallring eller om andra förändringar gällande dokumenttyper och gallringsregler föreslås bör dessa förslag underställas nämnden. Sådana ändringar ska även ske i samråd med kommunarkivet. Mindre förändringar som rör planens disposition, uppräknig av handlingstyper till olika aktiviteter eller liknande kan i regel beslutas av administrativ personal inom förvaltningen med ansvar för dokumenthantering. Eventuellt i samråd med kommunarkivet vid behov.

Praktisk anvisning för hantering av personakter inom Vård- och omsorgsförvaltningen

Personakten utgör grunden för dokumentation i ett enskilt ärende. Handlingar som kommer in eller upprättas i ärenden som rör en eller flera personer ska förvaras i en personakt. Dokumentationen ska utvisa initiering av utredning (ansökan/anmälan), själva utredningen och beslut, verkställda insatser rörande den enskilde samt uppföljning av dessa. En akt är idag uppdelad i en fysisk del som förvaras i arkivet och en digital som förs i aktuellt verksamhetssystem.

Med socialakt avses de handlingar som bildas under kontakt med Vård- och omsorgsförvaltningen. Inom vissa av våra verksamheter förs även Patientjournaler. Dessa ska föras och förvaras åtskilda från de personakter som förs inom t.ex äldreomsorgen.

Som tidigare beskrivits tillhör Sundsvall en av de kommuner där all dokumentation i ärenden som omfattar enskilda ska bevaras och vi gallrar därför inte personakter. Men eftersom bevarandet sker utifrån forskningens behov och inte för Vård- och omsorgsförvaltningens får akterna inte vara tillgänglig för Vård- och omsorgsförvaltningen under längre tid än de handlingar som gallras. De ska därmed överlämnas till arkivmyndigheten utifrån samma frist som gallring annars skulle göras. När en akt skickats till kommunarkivet övertar de ansvaret för handlingarna och fattar även beslut om hur handlingarna ska hanteras så som t.ex sekretess-prövning vid utlämnande av handling. Enskilda som begär ut handlingar som förvaras i kommunarkivet ska hänvisas till arkivmyndigheten med sin begäran.

En personakt som överlämnats till kommunarkivet kan som regel inte lånas tillbaka till Vård- och omsorgsförvaltningen utan att det finns särskilda skäl till det. Sådan förfrågan får då ställas direkt till ansvariga vid kommunarkivet.

Leverans av akt

Leverans av akt sker normalt till kommunarkivet 5 år efter sista anteckning gjorts i akten (närmare information finns under respektive avsnitt i informationshanteringsplanen nedan). Om en person avlider kan akten levereras till kommunarkivet innan denna tidsfrist gått ut, så länge man tillser att ärendet är avslutat och stängt och ingen fortsatt handläggning eller åtkomst av data är nödvändig.

Varje akt ska levereras i särskilt omslag som förses med anteckning om personnummer och namn. Om många akter levereras samtidigt ska de sorteras i födelsennummerordning. Alla leveranser till kommunarkivet ska åtföljas av en leveransreversal med en förteckning över de handlingar som överlämnas. Akterna levereras i väl förseglat kuvert eller i lådor.

Att läsa informationshanteringsplanen

De två första kolumnerna **Beteckning/Punktnotation** samt **Process/handläggning** är tagna från kommunens gemensamt beslutade klassificeringsstruktur och anger var i verksamheten handlingen hör hemma, på övergripande nivå eller nära kärnverksamheten. Den tredje kolumnen **Beskrivning/information/handlingar** beskriver vilka handlingar eller information som kan finnas inom varje process. Resterande kolumner beskriver:

- Om informationen innehåller personuppgifter eller ej
- Informationssäkerhetsklassning (se avsnitt säkerhetsklassning ovan)
- Vilket format informationen har; kan vara både analogt (papper) och digitalt (verksamhetssystem till exempel)
- Hur/var handlingen förvaras (både fysiskt och digitalt i förekommande fall)
- Om informationen ska bevaras eller är gallringsbar
- Tidsfrist för när akt ska skickas till kommunarkiv för slutförvaring och i vilket skick de översänds

2. Generella hanteringsanvisningar

Nedan listas sådana handlingstyper som inte hör till en specifik verksamhet/process utan förekommer i många olika processer. Vid diarieföring eller arkivering sorteras varje handlingstyp i den process den tillhör.

Beskrivning / Information/handlingar		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
	Förvaring				
Handlingstyper som förekommer i flera processer (bokstavsordning)					
Avtal, kontrakt och överenskommelser	Public 360/ kansliets diarium samt information om avtalet i avtalsdatabasen.	Bevaras	3 år	Papper PDF-A	
Handlingar som inte leder till åtgärd		Vid inaktualitet			Exempelvis: reklam korrespondens av uppenbart tillfällig eller ringa betydelse handlingar för kännedom handlingar som är obegripliga eller meningslösa för verksamheten handlingar som ligger utanför myndighetens verksamhetsområde inkommande allmänna synpunkter som inte leder till någon åtgärd
Handlingar rörande möten, kurser, konferenser etc.		Vid inaktualitet			Exempelvis: kallelser dagordningar deltagarförteckningar närvarolistor korrespondens om mötestider anmälningar till externa och interna kurser seminarier och konferenser kursinbjudningar deltagarbekräftelser underlag/presentationer

Beskrivning / Information/handlingar	Förvaring	Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
Korrespondens, av vikt	Ärendehanteringssystem/ Public 360 och kansliet diarium	Bevaras		PDF-A	Korrespondensen kan exempelvis ske genom brev, inlägg i sociala medier, SMS, e-tjänster eller e-postmeddelanden. Muntlig information av vikt, till exempel via ett telefonsamtal, dokumenteras i en tjänsteanteckning och diarieförs eller läggs in i relevant verksamhetssystem. Avser det exempelvis enskild vårdtagare/klient skall tillföras dennes personakt. Korrespondens av vikt ska bevaras. Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet, se nedan.
Korrespondens av ringa betydelse		Vid inaktualitet			Information som inkommer via t ex telefon, SMS eller andra kommunikationskanaler och som leder till åtgärd eller tillför sakuppgift ska tas omhand innan den inkomna handlingen får gallras. Informationen får gallras under förutsättning att inkommen begäran bifalles utan inskränkning och om den i övrigt inte är av intresse eller betydelse för verksamheten.
Manualer/lathundar, rutinbeskrivningar, handböcker, anvisningar		Vid inaktualitet			
Minnesanteckningar				PDF-A	Bevaras om minnesanteckningen tillför sakuppgift. Gallras annars vid inaktualitet.
Mottagnings- och delgivningsbevis		Vid inaktualitet, se anmärkning			Kan gallras vid inaktualitet under förutsättning att det inte påförts anteckning som kan tillföra ärendet sakuppgift. Bör bevaras så länge ärendet pågår, inklusive eventuell överklagandetid.

Beskrivning / Information/handlingar		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
	Förvaring				
Mötesanteckningar/protokoll, från ledningsgrupper samt övriga som innehåller beslut		Ärendehanteringssystem/Public 360	Bevaras	PDF/A	Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgrupper (t.ex. förvaltningsledning, kommundirektion, funktionsstyrgrupper), samt övriga protokoll eller mötesanteckningar som innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten ska bevaras. Gäller även kallelser, dagordning och deltagarlista i de fall de förekommer. Kan diarieföras löpande i ett samlingsärende årsvis.
Mötesanteckningar/Protokoll Övriga			Vid inaktualitet/se anm.		Protokoll eller mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och interna verksamhetsmöten kan gallras vid inaktualitet, om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten. Mötesanteckningar/protokoll som är av ringa eller tillfällig betydelse kan gallras.
Plan (styrdokument)	Public 360	Bevaras	3 år	PDF/A	Planer kan fastställas vanligen på tjänstemannanivå, av befattningshavare som har befogenhet att göra det (ex kommundirektören, en förvaltningsdirektör eller en befattningshavare med koncernansvar som ekonomidirektören eller HR-direktören). Diarieförs alltid under 0 (Leda-Styra-Organisera) i den process styrdokumentet tillhör. Se även 1.2.2.1. Eventuell förstudie samt beslut rörande styrdokument ska diarieföras tillsammans med styrdokumentet. Se kommunens riktlinjer för styrdokument.
Rapporter	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	Exempelvis slutrapporter, sammanställningar och handlingar från utredningar.

Beskrivning / Information/handlingar		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
	Förvaring				
Regler (styrdokument)	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
Remisser, svar på	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
Riktlinjer (styrdokument) som kommuniceras andra myndigheter	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
Riktlinjer, interna arbetsmaterial		Gallras	Vid inaktualitet		
Statistik som innehåller unik information om verksamheten		Bevaras		PDF-A	Sammanställningar och eget framtagen statistik rörande verksamheten ska bevaras.
Statistik, övrig		Gallras vid inaktualitet			
Strategi (styrdokument)	Public 360	Bevaras		PDF-A	Strategier fastställs på politisk nivå (KF, KS Nämnd). Diarieförs alltid under 0 (Leda-Styra-Organisera) i den process styrdokumentet tillhör. Se även 1.2.2.1. Förstudie samt beslut rörande styrdokument ska diarieföras tillsammans med styrdokumentet. Se kommunens riktlinjer för styrdokument.
Tjänsteanteckningar	Ärendehanteringssystem/ Public 360	Bevaras		PDF-A	Med tjänsteanteckning avses sådana anteckningar som handläggaren gör för att komplettera ärendet med uppgifter som behövs för att fatta beslut, en tjänsteanteckning medför alltså att det tillkommer

Beskrivning / Information/handlingar		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
	Förvaring				
					uppgifter i sak. Tjänsteanteckningen ska registreras med ärendet.
Utskrifter ur databaser och andra verksamhetssystem		Vid inaktualitet			
Uppgifter och register		Vid inaktualitet			Exempelvis: fält i databaser/system som inte tillför något i sak eller är av vikt för verksamheten felaktiga uppgifter i register förteckningar över licenser/programvaror IP-adresser register över kontaktpersoner telefonlistor adresslistor uppgifter om närmast anhörig checklistor, t.ex. när uppgifter uppdateras löpande och efter behov Felaktiga uppgifter får endast vara skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseenden.
Fotografier/ bilder, filmer och ljudupptagningar – förekommer i flera processer					
Fotografier/bilder, filmer och ljudupptagningar av tillfällig eller ringa betydelse		Se kommentar		JPEG/ MPEG/ TIFF/ PDF/A	Följande information kan gallras vid inaktualitet: Dubletter eller snarlika versioner av bilder och filmer. Bilder, filmer eller ljudupptagningar med ringa informationsinnehåll som inte tillför sakuppgift eller är av vikt för verksamheten. Avsaknad av relevant metadata rörande bilder,

Beskrivning / Information/handlingar		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
	Förvaring				
					filmer eller ljudupptagningar kan också vara grund för gallring.
Fotografier/bilder, filmer och ljudupptagningar som hör till ett ärende* eller i övrigt har ett bevarandevärde		Bevaras		JPEG/ MPEG/ TIFF/ PDF/A	*Det behöver utredas hur filmer och ljudupptagningar som hör till ärende i Procapita/ Treserva som inte kan sparas där idag men bör bevaras kan diarieföras och arkiveras. Bilder, filmer respektive ljudupptagningar som ska bevaras ska förvaras tillsammans med register/dokumentation: fotograf m.m. datering plats motiv personer som avbildas eller är inspelade ev. koppling till diarienummer eller liknande

Projekthandlingar som kan förekomma i flera processer					
<p><i>Projekthandlingar enligt Sundsvalls kommuns projektmodell. I alla projekt ska de obligatoriska dokumenten bevaras och diarieföras. Som deltagare i externa projekt med annan part används ofta annan projektmodell. Motsvarande dokument hanteras i de fallen enligt denna plan. Övrigt förekommande handlingar ska hanteras enligt anvisningar i respektive process och förvaras i projektmapp eller projektets diarieärende. Beroende på hur stort projekt som bedrivs kan man välja att diarieföra samtliga projekthandlingar som ska bevaras. Större projekt kan förvaras i mappstruktur, enligt projektmodell. Ansvarig för rätt hantering av projekthandlingar under projekttiden samt arkivering av avslutade projekt är projektägare om inget annat anges. Observera att EU-projekt hanteras enligt andra bestämmelser.</i></p>					
Projektspecifikation	PDF/A	Public 360	Bevaras	PDF/A	Original i diariet. Kopia i ev projektpärm, mappstruktur, projektdatabas
Förstudierapport	PDF/A	Public 360	Bevaras	PDF/A	Original i diariet. Kopia i ev projektpärm, mappstruktur, projektdatabas
Projektdirektiv	PDF/A	Public 360	Bevaras	PDF/A	Original i diariet. Kopia i ev projektpärm, mappstruktur, projektdatabas
Projektplan	PDF/A	Public 360	Bevaras	PDF/A	Original i diariet. Kopia i ev projektpärm, mappstruktur, projektdatabas
Statusrapport	PDF/A	Public 360	Bevaras	PDF/A	Original i diariet. Kopia i ev projektpärm, mappstruktur, projektdatabas
Projektslutrappport	PDF/A	Public 360	Bevaras	PDF/A	Original i diariet. Kopia i ev projektpärm, mappstruktur, projektdatabas
Restlista	PDF/A	Public 360	Bevaras	PDF/A	Original i diariet. Kopia i ev projektpärm, mappstruktur, projektdatabas
Personkontrakt		Projekt-mapp på M:	Gallras vid inaktualitet		Kan gallras vid projektets slut
Ändringsbegäran	PDF/A	Projektets mappstruktur på M:	Bevaras	PDF/A	
Ändringslogg	Excel	Projektets mappstruktur på M:	Bevaras	PDF/A	
Öppna frågor		Projektets mappstruktur på M:	Bevaras	PDF/A	
Intressentlista		Projektets mappstruktur på M:	Gallras vid inaktualitet		
Kommunikationsplan		Projektets mappstruktur på M:	Bevaras	PDF/A	
Tids- resursplan	PDF/A	Projektets mappstruktur på M:	Bevaras	PDF/A	
Budget och uppföljning	PDF/A	Public 360	Bevaras	PDF/A	
Avtal, Korrespondens, Protokoll					Se generella hanteringsanvisningar

Dokumentation rörande projektorganisation	PDF/A	Public 360	Bevaras	PDF/A	Till exempel projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projektet. Informationen kan ingå i obligatoriska handlingar (se ovan) eller vara kompletterande bilagor.
Utvärderingar	PDF/A	Public 360	Bevaras	PDF/A	

3. Gemensamt verksamhetsstöd

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information / Handlingar	Person-uppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning		
					Format	Förvaring	Format	Förvaring						
1.1.3 Vård- och omsorgsnämnden														
1.1.3.1	Hantera nämndsprocessen	Kallelse, föredragningslista till AU/Nämnd	Ja	K3	R3	T2	S3		PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Tjänsteutlåtande* och bilagor	Nej	K2	R2	T2	S2		PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	*Ett tjänsteutlåtande skrivs oftast av en handläggare och utgör en bakgrund och ett förslag till beslut som ska fattas av nämnd/styrelse. Tjänsteutlåtande registreras under sin hemmahörande process och kopplas till nämnd-/styrelseärendet.
		Utskick av sekretesshandlingar inför nämnd/utskott	Ja	K3	R3	T2	S3		PDF	Sakom	Gallras efter 90 dagar.			Meddelanden gallras efter 90 dagars inaktivitet. Användare med sundsvall.se adress gallras också vid inaktivitet Originalhandling bevaras i socialakt samt i Public 360

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/ Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Protokoll	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm	PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	Personuppg. förekommer i individärenden
		Kopia på närvarolista AU/nämnd	Ja	K2	R3	T2	S2	Papper	Pärm			1 år			Original finns i lönesystem
		Adresslistor förtroendevalda	Ja	K3	R3	T2	S3			PDF	M:\	Vid inaktualitet			
		Utansordningslistor förtroendevalda	Ja	K2	R3	T2	S2	Papper	Pärm		Heroma	2 år			Original finns i lönesystem
		Redovisning av delegationsbeslut	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm	PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
1.1.4 Verksamhetsledning															
1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	Ledningsgruppens mötesanteckningar	Ja	K3	R3	T2	S3			PDF	Public360	Bevaras	3 år	PDF-A	Se generella hanteringsansvisningar för protokoll
1.1.5 Myndighetsredovisning															

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/ Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				Format	Förvaring	Format	Förvaring								
1.1.5.3	Hantera övrig myndighetsredovisning	Statistik till myndigheter*	ja	K3	R3	T2	S3			PDF	Public 360	Bevaras	3 år		*Kan vara sammanställning är till socialstyrelsen, Inspektionen för vård och omsorg osv.
1.2.2 Hantera Styrdokument från fullmäktige och kommunledning															
1.2.2.2	Hantera reglementen och arbetsordningar	Reglemente	Nej	K2	R3	T2	S2			PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	Se inloggad
1.2.3 Nämndens styrning och kontroll															
1.2.3.1	Hantera egen styrning	Delegations- ordning	Nej	K1	R3	T2	S1			PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	Uppdaterad version finns även att hitta i samarbetsrum och byts ut löpande vid revidering.
1.2.3.2	Bedriva internkontroll	Internkontrollplan	Nej	K1	R2	T1	S1			PDF	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Kontrollrapport	Nej	K1	R2	T1	S1			Word	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Självdokumentation	Nej	K1	R2	T1	S1			Word	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/ Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.2.4 Mål- och resursplanering															
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Verksamhetsplan	Nej	K1	R1	T1	S1			PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	Ett ex av varje utgåva bevaras
		Verksamhetsplan för verksamheterna	Nej	K1	R1	T1	S1			Word	M:\	2 år			
		Månadsrapport	Nej	K1	R1	T1	S1			PDF	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Delårsrapport	Nej	K1	R1	T1	S1			PDF	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Årsbokslut	Nej	K1	R1	T1	S1			PDF	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
1.2.4.2	Hantera flerårig mål- och resursplan	Flerårig mål- och resursplan	Nej	K1	R1	T1	S1			PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Resultat-överföring	Nej	K1	R1	T1	S1			PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/ Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.4 Demokrati och insyn															
1.4.1.1	Tillhandahålla allmän handling	Begäran om allmän handling, utan sekretess	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper		PDF	Outlook	Vid inaktualitet			Diariet för endast vid sekretess eller vid avslag
		Begäran om allmän handling, med sekretess,	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Kansliets diarium	PDF	Public360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Avslag på begäran om allmän handling	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Kansliets diarium	PDF	Public 360	Bevaras	3 år		
	Överklagade beslut	Överklagade beslut av att ta del av allmän handling. Rättsprövning Skrivelse till/från överprövande myndighet	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Kansliets diarium*	Word	Public 360	Bevaras	3 år	Papper/PDF-A	*Överklagande av individärenden sparas i personakt och inte i kansliets diarium.
1.4.1.2 Hantera personuppgifter															
		Registerförteckning	Ja	K1	R2	T2	S2			Central databas	Register Sundsvall.se	Revideras	3 år*		*Utdrag ur systemet diarieförs årligen i public360.
		Anmälan av ny personuppgiftsbehandling till registerförteckning	Ja	K1	R2	T2	S2			E-tjänst	E-tjänst för nya personuppgiftsbehandlingar/ Excel	Vid inaktualitet			Kan gallras när uppgifterna flyttats över till register.sundsvall

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/ Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				Format	Förvaring	Format	Förvaring								
		Personuppgiftsbiträ desavtal inkl. bilagor	Ja	K1	R2	T2	S2	Papper		Public360		Bevaras	3 år	PDF-A	Påskrivet avtal skickas till registrator omgående
		Anmälan av personuppgiftsincid enter	Ja	K1	R2	T2	S2			E-tjänst		Gallras, se anmärkning	2 år		Endast incidenter som anmäls till IMY diarieförs.
		Anmälan av personuppgiftsincid enter till IMY	Ja	K1	R2	T2	S2			Public360		Bevaras	3 år	PDF-A	
		Anmälan av dataskyddsbud till IMY	Ja	K1	R2	T2	S2			Public360		Bevaras	3 år	PDF-A	
		Begäran om registerutdrag Besvara begäran om registerutdrag	Ja	K3	R3	T2	S3			Public 360/ E- tjänst för registerutdragsför frågan		Gallras*	1 år		*Ansökan och svar som finns i e-tjänsten gallras efter 1 år. Begäran och svar som till/ från Vård- och omsorgsnämnden diarieförs i public 360. Behöver utredas vidare om även dessa kan gallras eller bör bevaras.
1.4.1.3 Hantera skyddad identitet															
		Rutin för hantering av personer med skyddade personuppgifter	Nej	K1	R1	T1	S1			Word/PDF	M:	Revideras vid inaktualitet			Förmedlas till förvaltningen via samarbetsrum och uppdateras vid behov
1.4.2 Offentlig dialog															

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/ Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.4.2.1 Hantera synpunkter															
		Synpunkter, klagomål och förslag av vikt	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Kansliets diarium	PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	Diarieförs under respektive process av den verksamhet dit ärendet blivit fördelat. Se även generella hanteringsanvisningar.
		Synpunkter, klagomål och förslag av rutinartad allmän karaktär	Ja	K3	R3	T2	S3				Synpunkt Sundsvall samt andra sedvanliga kommunikations- kanaler		Kan gallras efter hantering		
2.1 Informationsförvaltning															
2.1.1 Informationssäkerhet															
2.1.1.1 Hantera informationssäkerhet															
		Sekretessavtal	Ja	K2	R2,	T1	S1	papper	Personalakt			Bevaras	1 år	papper	Gäller även tillfällig personal/ praktikanter/ konsulter etc.
		Sekretessavtal nämndslidamöter	Ja	K2	R2,	T1	S1	papper	Pärm kansliet			Bevaras	Vid avslutad nämndtjänst- göring	papper	

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/ Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Konsekvensbedömning(DPIA)	Nej							PDF	Public360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Behovs- och riskanalys inför fördelning av behörighet enligt PDL													Information och hantering behöver utredas
		Behörighetstilldelning i system													Information och hantering behöver utredas
		Kontinuitetsplan													Information och hantering behöver utredas
		Riktlinje för informationssäkerhet	Nej							PDF	Public360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Rutin för informationssäkerhet	Nej							PDF	Public360	Bevaras	3 år	PDF-A	
2.1.2. Registratur															
2.1.2.0 Leda – styra- organisera															

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/ Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.1.2.1 Hantera och registrera inkommande/utgående handlingar/ärenden															
		Klassificeringsstruk- tur	Nej	K1	R2	T1	S1			Word	Public 360	Revideras			
		E-post av betydelse*	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Vård- och omsorgsförvaltni ngens kansli diarium	E-post Outlook	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	*Se korrespondens av vikt under generella hänvisningar. E-post som avser enskild vårdtagare/klient skall tillföras dennes personakt
		E-post av ringa betydelse*	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper	Pärm	e-post Outlook		Direkt vid inaktualitet	Levereras ej		*Se korrespondens av ringa betydelse under generella hänvisningar
		Upprättad handling/sammanst ällning	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Vård- och omsorgsförvaltni ngens kansli diarium	Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	En sammanställning som görs i ett urval från uppgifter i ett register eller databas och som sedan skall användas som bilaga eller underlag till annan handling
		Upprättad handling/sammanst ällning	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm	Word		Gallras vid inaktualitet	Levereras ej		En sammanställning som görs i ett urval från uppgifter i ett register eller databas och som sedan skall användas som arbetsmaterial
		Inkomna cirkulär och meddelanden, handlingar för kännedom, övrig allmän information	Nej	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm på respektive enhet	e-post	Public 360	Gallras vid inaktualitet	Levereras ej		
		Postlistor	Nej	K2	R2	T2	S2			PDF	Outlook	Vid inaktualitet			Gäller sammanställningar av ärenden i public360 som ska skickas till journalister etc.

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/ Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.1.3 Dokumentation och informationshantering															
2.1.3.2	Planera och hantera dokumentation	Informationshanteri ngsplan	Nej	K1	R2	T1	S1			PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	Revideras årligen. Kommuniceras i vård- och omsorgsförvaltningens samarbetsrum.
2.2 Systemförvaltning och arkitektur															
2.2.2	Teknisk systemförvaltning	Systemförvaltnings planer	Ja												Information och hantering behöver utredas vidare.
		Service- och supportavtal	Ja												Information och hantering behöver utredas vidare.
2.2.2.3	Förvalta system	Riskanalyser	Nej												Information och hantering behöver utredas vidare.
		Systemlista	Nej												Information och hantering behöver utredas vidare.
		Systemdokumentati on inklusive fortlöpande förändringar	Ja												Information och hantering behöver utredas vidare.

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/ Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Certifikat (M- katalog)													Information och hantering behöver utredas vidare.
		Licenser	Ja												Information och hantering behöver utredas vidare.
2.3 HR/ Personal															
2.3.1.0	Leda-styra-organisera	Rutinbeskrivning personal	Nej	K1	R1	T1	S1			Word	N:	Nej	Revideras löpande		Finns även i samarbetsrum och på inloggad
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Protokoll från samverkan (förvaltnings- och lokalinivå)	Ja	K2	R1	T1	S1	Papper	Förvaltningens diarium	Word/PDF	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Gäller hela förvaltningen. Protokoll från samverkan delges även i samarbetsrum
		Protokoll från MBL- förhandlingar (enskilda)	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	Personalakt	Word/PDF	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Protokoll/minnes- anteckningar från APT	Ja	K1	R1	T1	S1			Word	M:	5 år			
		Minnesanteck- ningar från personalmöten, informations- möten o.d.	Nej	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm på respektive enhet	Word	Samarbetsrum/ gemensam mapp	Gallras vid inaktualitet	Levereras ej		Under förutsättning att de inte innehåller t.ex. beslut som har direkt betydelse för verksamheten

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/ Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.1.2	Hantera LAS	Företrädeslista	Ja	K2	R1	T1	S1				QlikSense	Revideras löpande			Lista på personer som jobbat mer än 12 månader de senaste 3 åren vilket ger företrädesrätt till nytt jobb. Listan genereras vid rekrytering för att säkerställa företrädesrätten, bevaras därefter inte.
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Utvecklings- och lönesamtal med kriterier och målplan	Ja	K2	R1	T1	S1	Papper	Pärm hos resp chef	Word	Chef	2 år			Gallras 2 år efter aktuellt löneår
		Meddelande om preliminär ny lön	Ja	K2	R1	T1	S1	Papper	Pärm hos chef	Word	Chef	2 år			Om meddelandet skrivs ut, vanligen meddelas preliminär lön muntligt i samtal
2.3.1.4	Hantera personalsamtal	Medarbetarsamtal	Ja	K2	R1	T1	S1	Papper	Pärm hos resp chef	Word	Chef	2 år			Gallras 2 år efter aktuellt löneår
		Överenskommel- ser och beslut mellan medarbetare och arbetsgivare	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Personalakt	Word		Bevaras	Omgående		Ex. enskilda avtal kopplat till misskötsamhetsprocessen eller rehabprocessen
2.3.1.6	Hantera disciplinåtgärder	Uppsägning, skriftlig varning, varsel	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper	Personalakt	Word	Public 360	Bevaras	Omgående	PDF-A/Papper	
		Avstängning	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper (blankett)	Personalakt	Word		Bevaras	Omgående	Papper	Blankett är beslut om avstängning med eller utan lön
		Medvetande- görande samtal	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	Personalakt	Word		Bevaras	Omgående	Papper	Ifyllt och underskriven blankett

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/ Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.2 Anställning, utveckling och avslut															
2.3.2.1	Rekrytering	Ansökningshand- lingar, beslut om anställning	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Personalakt		Digitalt rekryteringsstöd	Bevaras	Efter rekrytering	Papper	Skickas till personalakt
		Ansökningshandlin- gar, ej antagen	Ja	K3	R3	T2	S3				Digitalt rekryteringsstöd	2 år	Levereras ej		Sparas i 2 år för eventuellt överklagande enligt DO Bevaras i rekryteringssystem
		Spontanansök- ningar	Ja							Word	E-post	Vid inaktualitet			Gallras efter återkoppling till kandidat
		Anställnings-och lönebeslut	Ja	K3	R3	T1	S3	Papper	Personalakt			Bevaras	Löpande	Papper	Samtliga handlingar samlas i personalakt i kommunarkivet.
		Anställningsavtal (chefer och medarbetare)	Ja	K3	R3	T1	S3	Papper	Personalakt		E-tjänst anställnings- och lönebeslut	Bevaras*	Efter påskrift av båda parter	Papper	Förvaras i personalakt, 1 ex till arbetstagaren * E-tjänsten gallras automatiskt efter 2 år
		Anställningsavtal (förvaltnings- direktör)	Ja	K3	R3	T1	S3	Papper	Personalakt			Bevaras	Omgående	Papper	Arbetsgivaren ansvarar för att ett original lämnas till personalakten
		Drogtest med resultat	Ja	K3	R3	T1	S3	Papper				Gallras så snart anställande chef tagit del av resultatet	Levereras ej		Resultat av drogtest skickas direkt till chef som sedan ansvarar för att gallra snarast.

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/ Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Utdrag ur belastningsregister	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Personalakt			2 år		Papper	Förvaring och gallring behöver utredas närmare Arbetsgivaren ska behålla utdraget under 2 år, därefter kan det gallras om det finns annan dokumentation att arbetsgivaren utfört kontrollen
		Introduktionsprogram	Ja	K1	R1	T1	S1	Papper		Word	Chef:	Vid inaktualitet			Gallras så snart introduktionen genomförs
2.3.2.2	Kompetensutveckling	Utbildningsbevis, certifikat, intyg etc. från behörighetsgivande utbildning	Ja	K1	R2	T1	S2	Papper	Personalakt			Bevaras	Efter genomförd utbildning		Intyg mm som INTE är behörighetsgivande behöver inte bevaras
		Dokumentation från internt upprättade föreläsningar och utbildningar, t.ex power point, film etc	Nej	K1	R1	T1	S1			PDF	Public 360	Bevaras Se anm	2 år	PDF-A	Bevaras i urval. Unik dokumentation ska bevaras, liknande presentationer/ utbildningsunderlag kan bevaras i urval
2.3.2.7	Avsluta anställning														
2.3.2.7.1	Hantera egen uppsägning	Uppsägning från medarbetare	Ja	K2	R1	T1	S1	Papper	Personalakt			Bevaras	Omgående	Papper	Original till personalakt, kopia till Lön och Pension
2.3.2.7.2	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Varsel om uppsägning p.g.a arbetsbrist, personliga skäl eller avsked	Ja	K3	R2	T1	S3	Papper	Personalakt			Bevaras*	Omgående	Papper	Förvaras i personalakt * Handlingar som ej resulterar i avslut gallras efter 2 år
		Turordningslista	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Pärm	PDF	Public 360	Bevaras	2 år	Papper/PDF-A	Fullständig tjänstgöringstid framgår av listan, används vid uppsägning pga arbetsbrist. Fastställs tillsammans med facken och utgör underlag till beslut om uppsägning.

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/ Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
															Sparas tillsammans med förhandlingsprotokollet
		Uppsägning från arbetsgivare	Ja	K3	R2	T1	S3	Papper	Personalakt			Bevaras	Omgående	Papper	Förvaras i personalakt
		Enskilt avtal	Ja	K3	R2	T1	S3	Papper	Personalakt			Bevaras	Omgående	Papper	Kopia till Lön och pension
		Avslut av anställning vid beviljad sjukersättning	Ja	K3	R2	T1	S3	Papper	Personalakt			Bevaras	Omgående	Papper	Särskild blankett fylls i och undertecknas av chef
		Beslut om avgångsvederlag	Ja	K2	R2	T1	S2	Papper	Personalakt			Bevaras	Omgående	Papper	
2.3.2.7.3	Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning	Besked om upphörande av tidsbegränsad anställning	Ja	K2	R2	T1	S2	Papper	Personalakt			Bevaras	Omgående	Papper	Kopia till Lön och pension
2.3.2.7.4	Hantera tjänstepension	Uppsägning i samband med pensionsavgång	Ja	K2	R1	T1	S1	Papper	Personalakt			Bevaras	Omgående	Papper	Original till personalakt Kopia till Lön och Pension, medarbetare samt ansvarig chef
2.3.2.7.5	Hantera avtalspension	Särskild avtalspension	Ja	K2	R2	T1	S2	Papper	Personalakt			Bevaras Se anmärkning	Omgående	Papper	Två original upprättas, en till arbetsgivaren och en till medarbetaren. Kopia finns hos KSK HR för beslut som tagits innevarande år samt 2 år bakåt, därefter destrueras kopian.

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/ Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Beslut rörande pensionslösningar	Ja	K2	R2	T1	S2	Papper	Personalakt			Bevaras Se anmärkning	Omgående	Papper	Beslutas utifrån pensionsstrategi med tillhörande riktlinjer. Ex ansökan och beslut om 80/90/100. Kopia finns hos KSK/HR för beslut som tagits innevarade år samt 2 år bakåt, därefter destrueras kopian
2.3.3 Bemanning och personalplanering															
2.3.3.1	Hantera jourtjänstgöring	Jourjournal	Ja	K1	R2	T1	S2	Papper			Lönesystem	3år	Levereras ej		
		Övertidsrapporter	Ja	K1	R2	T1	S2	Papper			Lönesystem	2 år	Levereras ej		
2.3.3.2	Hantera schemaläggning	Schemaplanering personal	Ja	K2	R1	T2	S2				Schemaplanering ssystem*	2 år	Levereras ej		Planering * TimeCare är det system som används fn, innehåller data kring personer, schema osv. Data överförs till Heroma för utbetalning av lön.
2.3.3.3	Hantera semesterplanering	Semesterplanering och semesterlistor	Ja	K1	R1	T1	S1	Papper				1 år eller inaktualitet			
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	Omreglering av anställning vid beviljad sjukersättning	Ja	K2	R2	T1	S2	Papper	Personalakt		E-tjänst	Bevaras	Omgående	Papper	E-tjänststämnet gallras vid inaktualitet.

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/ Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.4 Arbetsmiljö och personalhälsa															
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Rutin för arbetsmiljö och skyddsron	Nej	K2	R1	T1	S1	Papper	Pärm	Word	M:				Revideras löpande
		Protokoll arbetsmiljö- och skyddsron	Ja	K2	R1	T1	S1	Papper	Förvaltningens diarium	PDF	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Uppföljning arbetsmiljö- /skyddsron	Nej	K2	R1	T1	S1			Word	M:	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Inspektion arbetsmiljöverket	Nej	K2	R1	T1	S1			PDF	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete	Ja	K1	R1	T1	S1			Word/PDF	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Övergripande uppföljning på kommun- och förvaltningsnivå
		Arbetsmiljöutred- ningar	Ja	K2	R2	T1	S2	Papper	Förvaltningens diarium	PDF	Public 360	Bevaras	2 år	Papper/PDF-A	Avser bland annat teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö mm.
		Riskbedömningar och handlings- planer	Nej	K2	R2	T1	S1					Bevaras			Utred hantering/diarieföring

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/ Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Handlingsplaner personal	Nej	K1	R1	T1	S1					Bevaras			Handlingsplan avseende arbetsgrupp Systematiskt arbetsmiljöarbete Utred hantering/diarieföring
		Medarbetarenkät, rapport för enskilda avdelningar	Nej	K1	R1	T1	S1			PDF	Public 360	Bevaras		PDF-A	Hanteras av KSK övergripande
2.3.4.4	Hantera tillbud	Tillbudsanmälan och utredning	Ja	K3	R2	T1	S1	Papper			Avvikelsehanterin gssystem	Bevaras	2 år		Hantering/arkivering behöver utredas vidare Nytt avvikelssystem, Stella, blir från 2022
		Anmälan kränkande särbehandling, diskriminering, sexuella trakasserier eller repressalier inklusive utredning	Ja	K3	R3	T1	S3				E-tjänst Public 360	Bevaras			Anmälan inkommer via e- tjänst och ska diarieföras i eget ärende med tillhörande utredning. Innehållet i E- tjänsten rensas efter 2 år.
2.3.4.5	Hantera arbetsskador	Anmälan om arbetskada med bilagor	Ja	K3	R2	T1	S1	Papper	Personalakt	Word	Webbtjänst* Avvikelsehanterin gssystem	Bevaras	2 år	PDF-A	* hanteras via webbtjänst hos Arbetsmiljöverket Bilagor, anteckningar och handlingsplaner inkluderas Anteckningar som saknar värde gallras
2.3.4.7	Hantera anhörigregister	Kontaktuppgifter nära anhörig	Ja	K2	R1	T1	S1				Heroma	Vid inaktualitet			Medarbetare ansvarar för egen registrering, uppdateras vid behov.
2.3.4.8	Främja, förebygga och rehabilitera	Rehabutredning Inkl anteckningar och handlingsplan	Ja	K3	R2	T1	S1			PDF	Adato	Bevaras	2 år	PDF-A	Tillförs personakten. Idag ligger allt kvar i adato i väntan på E-arkiv, levereras ej till arkivet. Anteckningar som saknar värde gallras

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/ Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Minnesanteckningar från försäkringskassan	Ja	K3	R2	T1	S1	Papper	Pärm hos chef		Adato	Bevaras			Avser anteckningar från avstämningsmöte med FK. Chef scannar in handling och sparar i Adato.
		Läkarintyg som rör arbetsskada/rehabilitering	Ja	K3	R2	T1	S1	Papper	Ansvarig chef			Bevaras	1 år		Läkarintyg vid arbetsskada bevaras i personalakt Andra intyg gallras
		Konsultutlåtanden ang arbetslivsriktad rehabilitering (SRC)	Ja	K3	R2	T1	S1	Papper				Bevaras	När rehabilitering är genomförd		Förvaras i personalakt
2.3.5 Hantera löneunderlag och pensioner															
2.3.5.1	Beräkna och betala lön	Tjänstgöringslistor nämnd och utskott	Ja	K2	R2	T1	S2	Papper	Pärm hos kansliet		Heroma	Bevaras			Närvaro-/tjänstgöringslistorna fylls i under sammanträde. Skrivs under av ordförande samt sekreterare. Original skickas till Lön- och pension för utbetalning av arvode, kopia behålls i pärm hos kansliet
		Löneuppgifter	Ja	K3	R3	T2	S3				Heroma	Bevaras	Omgående	PDF-A	
		Läkarintyg	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Ansvarig chef			2 år			Läkarintyg som rör arbetsskada och rehabilitering ska bevaras, se 2.3.4.5 och 2.3.4.8
		Verifikat rese- och traktamentesersättning, personligt utlägg	Ja	K2	R2	T1	S2	Papper	Pärm hos chef		Heroma	7 år			

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/ Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gällningsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Utanordningslista	Ja	K2	R1	T1	S1			Heroma	2 år				
2.3.5.3	Hantera bisysslor	Anmälan om bisyssla	Ja	K2	R1	T1	S1	Papper	Personalakt	Heroma	Bevaras	Omgående			Ifylld blankett lämnas till Lön och pension för registrering
2.3.5.4	Hantera ledighet	Ansökan om ledighet, kortare än 6 månader	Ja	K2	R2	T1	S2	Papper	Ansvarig chef	Heroma	2 år				Ansökan hanteras primärt direkt i Lönesystemet Heroma
		Ledighetsansökan, längre än 6 månader	Ja	K2	R2	T1	S2	Papper	Personalakt	Heroma	Bevaras	Omgående			Ansökan hanteras primärt direkt i Lönesystemet Heroma
2.4 Ekonomi															
2.4.1 Redovisning															
2.4.1.1	Fakturera kunder	Fakturaunderlag	Ja	K2	R2	T1	S2			Raindance	7 år				Gäller även debiteringsunderlag
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Utbetalningar	Ja	K2	R2	T1	S2			Raindance	7 år				

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/ Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Rekvitioner	Ja	K2	R2	T1	S2	Papper	Pärm			2 år			
		Lista på utbetalningar	Ja	K2	R1	T1	S1	Papper	Pärm	PDF	Raindance	2 år*			* Utbetalningslistor plusgiro/bankgiro - pappersexemplar
		Ta emot eller skicka bestridande av fakturor	Ja	K2	R1	T1	S1			Word/PDF	Public 360	7 år			Bestridande, korrespondenser och beslut
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Bokföringsorder	Nej	K1	R2	T1	S1			PDF	Raindance	7 år			
2.4.1.25	Hantera övriga frågor	Övriga frågor	Nej	K1	R1	T1	S1			Outlook/word/PD F	Public 360	Bevaras 2 år*	2 år	PDF-A	* Gallra frågor av ringa betydelse
2.4.2 Kapitalförvaltning															
2.4.2.1	Hantera upplåning	Ansökan om intertjän	Nej	K1	R1	T1	S1			PDF	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	
2.4.3 Bidragshantering															

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/ Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.4.3.1	Hantera statsbidrag	Statsbidrag – ansökningar och beslut	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper	Diariet	PDF	Public 360	Bevaras	2 år	Papper/PDF-A	Papperskopior gallras vid inaktualitet
2.4.3.2	Hantera EU-bidrag/projekt	EU-bidrag; ansökningar, direktiv, beslut, rapporter, redovisningar, avtal	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper	Diariet	PDF	Public 360	Bevaras	2 år	Papper/PDF-A	Papperskopior gallras vid inaktualitet
2.4.3.25	Hantera övriga frågor	Övriga frågor	Nej	K1	R1	T1	S1			PDF	Public 360	Bevaras 2 år*	2 år	PDF-A	* Gallra frågor av ringa betydelse
2.5 Inköp															
2.5.3 Upphandling															
2.5.3.1	Upphandling ramavtal	Avrop	Ja	K2	R1	T1	S1	Papper	Diariet	PDF	E-avrop/Public 360	Bevaras	2 år	Papper/PDF-A	Koncerngemensamma ramavtal
2.5.3.2	Upphandling enskilt köp	Förfrågan, beställning, orderbekräftelse	Ja	K3	R1	T1	S1				E-avrop/Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Över direktupphandlingsgränsen Vid framtagen kravspecifikation tar upphandlingsenheten vid OBS! Strikt sekretess innan beslut tagits
2.5.3.3	Avrop; förnyad konkurrensutsättning och direktupphandling	Anbudsfrågan/kr avspecifikation	Nej	K2	R1	T1	S1			PDF	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Under direktupphandlingsgränsen Sekretess i Public 360

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/ Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Vinnande bud/offert	Nej	K2	R1	T1	S1			PDF	Public 360/E- avrop	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Ej antagna offerter/bud	Nej	K2	R1	T1	S1			PDF	Public 360/E- avrop	2 år			
		Öppnings-och utvärderingsproto- koll	Nej	K2	R1	T1	S1			PDF	Public 360/E- avrop	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Tilldelningsbeslut/ avtal	Nej	K2	R1	T1	S1			PDF	Public 360/E- avrop	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Frågor och svar	Nej	K1	R1	T1	S1			PDF	Public 360/E- avrop	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Annons	Nej	K1	R1	T1	S1				E-avrop	Bevaras	2 år		
		Underlag/arbetsmat erial till förfrågningsunderla get	Nej	K1	R1	T1	S1			Word/excel	N:	2 år			Kan t.ex avse sammanställning av behov, resurser, specifikationer som man behöver tydliggöra vid en upphandling
		Överprövning	Nej	K2	R1	T1	S1	Papper	Diariet	PDF	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/ Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.7 Inventariehantering															
2.7.1	Inventariehantering	Inventarieförteckning	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper	Pärm	Excel/Word/PDF	N:	2 år			Ingår i årsrapporten
2.8 Kris och säkerhet															
2.8.2 Kris och säkerhetsarbete															
2.8.2.1	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete	Handlingsplan hot och våld	Nej	K1	R1	T1	S1			Word	N:	Vid inaktualitet			Revideras vid behov Läggs även ut i samarbetsrum på inloggad
2.8.2.2	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Protokoll brandskyddsround	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper	Pärm	Word	N:	Bevaras	2 år	PDF-A	Skickas till brandskyddsansvarig på Drakfastigheter 2 ggr/år
		Egenkontroll brandskydd	Nej	K1	R1	T1	S1	Papper		PDF	N:	Bevaras	2 år		Skickas till brandskyddsansvarig på Drakfastigheter 2 ggr/år
2.9.2 Informationsförsörjning															

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/ Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				Format	Förvaring	Format	Förvaring								
2.9.2.0	Leda-Styra-Organisera	Förteckning över sociala kanaler	Ja	K1	R1	T1	S1			Word/Excel	N:	Vid inaktualitet			Publiceras på sundsvall.se
		Riktlinjer, strategier, handlingsplaner	Nej	K1	R1	T1	S1								Kommungemensamma, Sundsvall .se
2.9.2.1	Publicera på extern webb	Hemsidor under Sundsvall.se	Nej	K1	R1	T1	S1								Finns i "arkivet" – Sundsvall.se
2.9.2.2	Publicera på intranät	Information på inloggad	Nej	K1	R1	T1	S1								Finns i "arkivet" - inloggad
2.9.2.3	Publicera på sociala medier	Skärmdump	Ja	K1	R1	T1	S1			PDF	N:	Bevaras	1 år	PDF-A	Diarieförs, dumpas 2 ggr/år
		Inlägg på Facebook, Twitter, Instagram mm	Ja	K1	R1	T1	S1				Server	Vid inaktualitet			Frågor och svar av enklare karaktär, kommentarer och inlägg för kännedom kan gallras vid inaktualitet, se 2.1.2.1 Hantera och registrera ärenden/handlingar Synpunkter hanteras som 1.4.2.1 Hantera synpunkter Inlägg som ska diariieföras se "Dokumentation av inlägg..." nedan
		Dokumentation av inlägg som bör hanteras enligt riktlinje – sociala medier	Ja	K2	R1	T1	S1			PDF	Public 360	Bevaras 10 år	1 år	PDF-A	Se riktlinje – Sociala medier – diariieföring Innehåller inlägg sekretess eller kränkningar, görs en skärmdump, som skickas till

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/ Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
															registrator för diarieföring i public 360, därefter plockas det bort från mediet. Brottsliga inlägg, hot eller liknande hanteras som ovan samt polisanmälan görs Övriga inlägg sparas och gallras efter 10 år
		Kommersiella budskap eller reklam	Nej	K1	R1	T1	S1					Gallras direkt			
2.9.2.4	Pressmeddelanden	Pressmeddelande /nyheter	Nej	K1	R1	T1	S1			Word	Public 360	Bevaras	2år	PDF-A	Hanteras via koncernkontoret Pressmeddelanden diarieförs i ett årsärende i Public 360
2.9.2.5	Broschyrer och trycksaker	Underlag till färdigställd produkt	Nej	K1	R1	T1	S1			Word, PDF, INDD	N:	Gallras vid utgivning	5 år*	PDF-A	Manuskript till artiklar, trycksaker etc * Bevaras om arkivex saknas
		Underlag till ej färdigställd produkt	Nej	K1	R1	T1	S1			Word	N:	Vid inaktualitet			Efter värdering
		Informations- och marknadsföringsmaterial	Nej	K1	R1	T1	S1			Office- och Adobeprogram	N:	Bevaras	Årsvi	PDF-A	Trycksaker Rollups Skyllmaterial Profil
		Enklare trycksaker	Nej	K1	R1	T1	S1			Word, PDF	N:	Vid inaktualitet			

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/ Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.9.2.6	Hantera annonser	Annonser	Ja	K1	R1	T1	S1			Adobeprogram	N:	Bevaras	Årsvi	PDF-A	
2.10 Förvaltningsstöd															
2.10.1	Kontorsstöd	Avtal gällande olika stödfunktioner/ administrativa tjänster	Ja	K1	R1	T1	S1	Papper	Diariet	PDF	Public 360	1 år			Gallras 1 år efter upphörande
2.10.1.2	Hantera post	Postfullmakt	Ja	K1	R1	T1	S1	Papper	Pärm kansliet			1 år efter inaktualitet			Fullmakt att öppna post, gallras efter avslut av tjänst?
2.10.1.9	Tillhandahålla resebokningar	Bokning av hotell och resor	Ja	K1	R1	T1	S1			PDF	N:	2 år			Bekräftelse på bokning sparas 2 år Bokas även via resebyråns webbtjänst

4. Vård och omsorg

4.1 Insatser för äldre

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7 Vård och omsorg															
3.7.1 Gemensam verksamhet															
3.7.1.1	Handlägga avgifter och ersättningar	Inkomst- och bostadsförfrågan	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	Vid dödsfall	PDF-A/ papper	
		Övriga inkomna handlingar som hör till avgiftsbeslut	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Vid dödsfall	Levereras ej	Papper/Pdf-A	Hyreskontrakt, beslut från Försäkringskassan mm.
		Skriftlig korrespondens	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	Vid dödsfall	PDF-A/ papper	Brev
		Skriftlig korrespondens	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	Vid dödsfall	PDF-A/ papper	Mail
		Avgiftsbeslut	Ja	K3	R3	T2	S3			PDF	Procapita	Bevaras		PDF-A	

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				Format	Förvaring	Format	Förvaring								
		Överklagan	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	Vid dödsfall	PDF-A	
		Yttrande	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	Vid dödsfall	PDF - A	
		Domslut	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	Vid dödsfall	Papper	
		Förteckning över debiterad korttidsvård	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			1 år	Levereras ej	papper	
		Förteckning över debiterad fotvård	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			1 år	Levereras ej		
3.7.1.5	Hantera stipendier och fonder	Fondansökan och tillhörande bilagor	Ja	K1	R1	T1	S1	Papper	Pärm			3 år	Levereras ej		Fondansökningar omfattas inte av sekretess
		Beslut om fondmedel	Ja	K1	R1	T1	S1	Papper	Pärm			3 år	Levereras ej		
		Förteckning över beviljade fondmedel	Ja	K1	R1	T1	S1			Word/PDF	Skrivbord	3 år	Levereras ej		

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				K1	R1	T1	S1	Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Förteckning över inkomna fondansökningar	Ja	K1	R1	T1	S1			Word/PDF	M://	3 år	Levereras ej		Lösenordskyddad fil
3.7.5	Insatser för äldre														Leveransfrist 5 år avser digital + fys akt Fys akt kan levereras tidigare om personen avlider
3.7.5.1	Bedriva öppen omsorg	Statistik – anmälda ärenden, original	Ja	K3	R3	T2	S2	Papper	Pärm			2 år	Levereras ej		
		Årssammandrag, original	Ja	K3	R3	T2	S2	Papper	Pärm			2 år	Levereras ej		
		Anmälan för vårdplanering/färdig- behandlade	Ja	K3	R3	T2	S2	Papper	Socialakt			Vid inaktualitet	Levereras ej		Gallras efter notering i journal
		Biståndsansökan enl 4 kap 1 § SoL	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/PDF-A	
		Beslut i biståndsärende(inkl protokoll)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita/Public 360	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Påskrivet beslut end till fys akt samt protokoll fr nämnd
		Journalanteckning	Ja	K3	R3	T2	S3				Procapita	Bevaras	5 år	XML	

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				Format	Förvaring	Format	Förvaring								
		Intyg/utlåtanden	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	PDF-A/ papper	Som är av betydelse för beslut och genomförande av insatser
		Skriftväxling av betydelse i ärendet	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Ex. brev, mail
		DOM	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	PDF-A/ papper	
		Fullmakter/förbindelser	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	PDF-A/ papper	
		Kommunicering	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	PDF-A/ papper	
		Utredning (inkl yttrande)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/PDF-A	Påskriven del av utredning till fys akt endast
		Överklagan	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Inkl bilagor
		Register över anmälda till äldreboende	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			Vid inaktualitet	Levereras ej		För boendesamordning

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				Format	Förvaring	Format	Förvaring								
		Register över färdigbehandlade som ej kommit hem till eget boende	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			1 år	Levereras ej		För vårdplanering
3.7.5.1.1	Hantera trygghetslarm	Registeruppgifter trygghetslarm - hemtjänst	Ja	K2	R2	T2	S2				Hos larmoperatör	2 år efter att brukaren varit inaktiv	Levereras ej		Larmoperatör har uppgifter om person, adress mm för att kunna aktivera insatser när brukare larmar
		Tillhandahålla trygghetslarm – Särskilt boende	Nej	K1	R2	T2	S2				Hos larmoperatör	Larmloggar sparas 3 månader	Levereras ej		Endast lägenhetsnummer registreras hos larmoperatör, inga personuppgifter
		Trygghetslarm-låneöverenskommelse	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			2 år	Levereras ej		2 år efter larmet återlämnats
		Trygghetslarm-åtgärdsunderlag	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			2 år	Levereras ej		
3.7.5.1.2 Bedriva hemtjänst															
		Genomförandeplan	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Undertecknad del till fys akt
		Skriftväxling av betydelse	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras*	5 år	Papper/Pdf-A	*E-brev skrivs ut och läggs i personakten (Brev av ringa betydelse gallras vid inaktualitet)

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				Format	Förvaring	Format	Förvaring								
		Signeringslista	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			1 år	Levereras ej		Arbetsmaterial, stöd för daglig verksamhet
		Nyckelkvitenser	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			2 år	Leverera ej		Gallring 2 år efter återlämnande
		Användarregister nyckelfri hemtjänst	Ja	K3	R3	T2	S3				Hos operatör		Levereras ej		PhoniroCare – digital nyckeltjänst Operatör har register över brukare med namn, personnummer och adress. Uppgifterna ligger kvar även efter avslut men är inaktiva
		Utförande - anteckningar enl SoL	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Vid inaktualitet	Levereras ej		Anteckningarna sammanfattas i procapita och gallras därefter vid inaktualitet
		Journalanteckning	Ja	K3	R3	T2	S3				Procapita	Bevaras	5 år	XML	Förs löpande under pågående insats, innehåller även sammanfattade anteckningar enl ovan
		Signaturförtydligande lista	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Omvårdnadsakt	PDF	Vht-system	Bevaras	5 år	PDF-A	Scannas och kopplas till journal
3.7.5.2 Anordna särskilt boende Korttidsboende Servicebostad Äldreboende															
		Körlistor med uppgifter om insatser hos varje brukare	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	Pärm	Word		Vid inaktualitet	Levereras ej		

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Information/Handlingar	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				Format	Förvaring	Format	Förvaring								
		Genomförandeplan	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Undertecknad del till fys akt
		Hyreskontrakt	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			2år	Levereras ej		2 år efter kontraktet upphört gälla, förutsatt att skuld eller besiktningsanmärkning ej kvarstår
		Besiktningsprotokoll	Nej	K1	R2	T2	S2	Papper	Socialakt			2 år	Levereras ej		2 år efter utflytt, förutsatt att besiktningsanmärkning ej kvarstår
		Nyckelkvittenser	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			2 år	Levereras ej		Gallring 2 år efter återlämnande
		Larmloggar	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			2 år	Levereras ej		
		Larmrapporter med register	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	5 år	Levereras ej		Uppgift om larmet noteras i personakt/journal

4.2 Stöd och omsorg

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gällningsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.6 Insatser för funktionshindrade															
3.7.6.0	Leda-styra- organisera	Yttrande till tillsynsmyndighet	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita/public 360	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
3.7.6.1	Bedriva öppen omsorg	Korrespondens avseende verksamheten	Nej	K1	R2	T1	S1	Papper	Diariet	PDF	Public 360	Bevaras	2 år	Papper/Pdf-A	
		Underlag för lämnad statistik	Nej	K1	R2	T1	S1			PDF	Public 360	2 år	Levereras ej		
		Underlag för faktura	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	Pärm			10 år*	Efter 1 räkenskapsår		Bör finnas på avdelningen t o m nästa år *ändrat till 7 år fr o m 2018
		Polisregister	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	Personalakt			Vid inaktualitet	Levereras ej		
		Sekretessbevis	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	Personalakt			Bevaras			

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				Format	Förvaring	Format	Förvaring								
		Verksamhetsberättelse	Ja	K2	R2	T1	S2	Papper	Diariet	PDF	Public 360	3 år	Levereras ej		3 år efter avslutad årsserie
		Biståndsansökan enligt LSS	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt		Procapita	Bevaras	5 år	Papper/PDF-A	
		Beslut i biståndsärende (inkl protokoll)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita/Public 360	Bevaras		Papper/Pdf-A	Påskrivet beslut endast till fysiskt akt samt protokoll från nämnd
		Anmälan för vårdplanering/färdigbehandlade	Ja	K3	R3	T2	S2	Papper	Socialakt			Vid inaktualitet	Levereras ej		Gallras efter notering i journal
		Journalanteckning	Ja	K3	R3	T2	S3				Procapita	Bevaras	5 år	XML	
		DOM	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	PDF-A/ papper	
		Intyg/utlåtanden	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	PDF-A/ papper	Som är av betydelse för beslut och genomförande av insatser
		Skriftväxling av betydelse i ärendet	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Ex. brev, mail

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				Format	Förvaring	Format	Förvaring								
		Kommunicering	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	PDF-A/ papper	
		Utredning (inkl yttrande)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/PDF-A	Påskrivnen del av utredning till fys akt endast
		Överklagan	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Inkl bilagor
		Fullmakter/förbindelser	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	PDF-A/ papper	
		SFB-beslut som ersätter tillfälligt LSS-beslut	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita/ Treserva	Bevaras	5 år	Papper/PDF-A	
		SFB-beslut för kännedom	Ja	K3	R3	T2	S2	Papper	Socialakt		Procapita/ Treserva	1 år	Levereras ej		Notering i journal
3.7.6.1 Bedriva ledsagar- och avlösarservice samt kontaktperson															
		Intervjuformulär, uppdragstagare	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	Akt	PDF	Procapita	Gallras vid inaktualitet	Levereras ej		

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Polisregisterutdrag	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	Akt			Vid inaktualitet	Levereras ej		Avser uppdragstagare, notering i journalanteckning
		Sekretessbevis	Ja	K2	R2	T1	S2	Papper	Akt			Bevaras	5 år		Avser uppdragstagare
		Förordnande/avtal	Ja	K3	R3	T2	S2	Papper	Akt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-a	Avser uppdrag till kontaktperson
3.7.6.1.5 Bedriva dagverksamhet															
		Avvikelse rapport	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			Gallras vid inaktualitet	Levereras ej		Original hos ansvarig ssk/oc
		Anmälning Övergrepp/person- skada, kopia	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Vid ärendets avslut	Levereras ej		
		Journalanteckning	Ja	K3	R3	T2	S3				Procapita	Bevaras	5 år	XML	
		Korrespondens avseende enskild vårdtagare	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Skriftväxling av betydelse i ärendet

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				Format	Förvaring	Format	Förvaring								
		LSS-överenskommelser	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
		Närvarorapporter	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			2 år	Levereras ej		Underlag för debitering
3.7.6.2 Anordna särskilt boende															
		Körlistor med uppgifter om insatser hos varje brukare	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	Pärm	Word		Vid inaktuali- tet	Levereras ej		
		Statistik – anmälda ärenden, original	Ja	K3	R3	T2	S2	Papper	Pärm			2 år	Levereras ej		
		Årssammandrag, original	Ja	K3	R3	T2	S2	Papper	Pärm			2 år	Levereras ej		
		Fullmakter och förbindelser	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
		Hyreskontrakt	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	Socialakt			2 år	Levereras ej		2 år efter avflyttning, förutsatt att skuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår.

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				Format	Förvaring	Format	Förvaring								
		Intyg, andra än läkarintyg	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	Socialakt	PDF	Procapita	Bevaras	5 år		Intyg som bedöms vara av vikt för ärendet. Läkarintyg läggs till HsL-akt.
		Journalanteckning	Ja	K3	R2	T1	S2				Procapita	Bevaras	5 år	XML	
		Kundfakturajournal	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	Pärm			1 år	Levereras ej		Behöver inte sparas, är inget räkenskapsmaterial
		Underlag för faktura	Ja	K3	R2	T1	S2	Papper	Pärm			Vid inaktualitet	Levereras ej		För egen skull
3.7.6.3 Svara för särskilda insatser															
		Avtal om handhavande om annans medel	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	Papper	
		Journalanteckning	Ja	K3	R3	T2	S3				Procapita	Bevaras	5 år	XML	
		Förhöjt timbelopp – LASS- ansökan, beslut, redovisning	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år		

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gällningsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				Format	Förvaring	Format	Förvaring								
		Inkommen handling från annan myndighet	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år		Kan t.ex. vra från läkare, fysioterapeut ang. insatser, behandling m.m.
		Kopior av beslut/avtal	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			Vid ärendets avslut	Levereras ej		
		Nyckelkvitenser	Ja	K3	R3	T2	S2	Papper	Pärm			2 år	Levereras ej		2 år efter återlämnande
		Tidrapportering	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			2 år	Levereras ej		
		Sjuklöneavtal	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			2 år	Levereras ej		Förvaras på ekonomienheten
		Uppföljning av dom	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Socialakt			Bevaras	5 år	Papper	
		Uppsägning av avtal	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			2 år	Levereras ej		2 år efter uppsägning
		Utbetalningsbesked	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Pärm			2 år	Levereras ej		Förvaras på ekonomienheten

4.3 Lex Sarah

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Perso- n- uppgif	Säkerhets- klassning					Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
									Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.0 Leda-styra-organisera Hantera anmälan enligt Lex Sarah																
		Anmälan till IVO enligt 24a § LSS	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Vård- och omsorgsförvaltnings kansli diarium	Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Original scannas och bifogas i flexite. Diarienumret noteras i flexite	
		Anmälan till IVO enligt 14 kap 3 § SoL	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Vård- och omsorgsförvaltnings kansli diarium	Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Original scannas och bifogas i flexite i flexite. Diarienumret noteras i flexite	
		Avvikelse rapport	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Vård- och omsorgsförvaltnings kansli diarium	Utskrift från flexite/pdf Public 360	Flexite/public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Inkommer genom flexite, skrivs ut och diarieförs som inkommen handling i public 360 Diarienumret noteras i flexite	
		Lex Sarah rapport gällande missförhållande/risk för missförhållande	ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Vård- och omsorgsförvaltnings kansli diarium	Utskrift från flexite/pdf Public 360	Flexite/public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Inkommer genom flexite, skrivs ut och diarieförs som inkommen handling i public 360 Diarienumret noteras i flexite	
		Utredning intern	Ja	K3	R3	T2	S3			Fritext	Flexite	Bevaras				
		Utredning extern	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Vård- och omsorgsförvaltnings kansli diarium	Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Original scannas och bifogas i flexite	
		Svar från IVO gällande Lex Sarah	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Vård- och omsorgsförvaltnings kansli diarium	Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Original scannas och bifogas i flexite	

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Perso- n- uppgif	Säkerhets- klassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				Format	Förvaring	Format	Förvaring								
		Rapporter och korrespondens med interna utförare	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper		Fritext	Flexite	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Rapporter och korrespondens med externa utförare	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Vård- och omsorgsförvaltnings kansli diarium	Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Original scannas och bifogas i flexite.
		Rapport till nämnd	Nej	K2	R2	T2	S2	Papper	Vård- och omsorgsförvaltnings kansli diarium	Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Årsstatistik till ledning och nämnd	Ja	K2	R2	T2	S2	Papper	Vård- och omsorgsförvaltnings kansli diarium	Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	

4.4 Lex Maria

3.7.0
Leda-styra organisera
Hantera anmälan enligt Lex Maria

		Avvikelse rapport inkommen på papper	Ja	K3	R3	T1	S2	Papper		PDF	Vht-system	Bevaras	10 år	Papper/PDF	Papperskopia gallras efter inscanning. Se Avvikelsehantering Incidensdokumentation
		Anmälningar enligt lex Maria	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	Diariet	PDF	Public 360	Bevaras	2 år	Papper/PDF	Vid användning av e-tjänst IVO skrivs anmälan ut på papper och lämnas till diarieakt

		Korrespondens, original	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	Diariet	PDF	Public 360	Bevaras	2 år	Papper/PDF	E-brev skrivs ut på papper för diarieföring
		Årsstatistik, original ex v Patientsäkerhetsberättelse, rapport nämnd	Nej	K1	R2	T1	S1	Papper	Diariet hos Vård- och omsorgsförvaltningskansli	PDF	Public 360	Bevaras	2 år		

4.5 Hälsa- och sjukvård

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Personuppgifter Ja/Nej	Säkerhetsklassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.0 Leda-styra- organisera															
		Avvikelse verksamhet	Nej	K3	R3	T2	S3				Vht-system				
		Delegeringsbeslut enligt SOSFS 1997:14	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	Vht-system/verksamheten		Vht-system	3 år efter utgången giltighet	Levereras ej		Underskrivet delegationsbeslut, papper. Förvaras på aktuell arbetsplats
3.7.7.1 Bedriva hemsjukvård															
		Förbrukningsjournal, narkotikaklassade läkemedel gr II-V – för läkemedelsförråd	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	Verksamheten			1 år efter senaste anteckning	Levereras ej		

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				Format	Förvaring	Format	Förvaring								
		Patientjournal på papper (rapportblad)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Omvårdnadsakt			Bevaras	5 år	Papper/PDF-A	
		Patientjournal, elektronisk	Ja	K3	R3	T3	S3				Vht-system	Bevaras	När pat. avlidit eller flyttat till annan sjukvårds- huvudman.	XML	I samband med arkivering överförs uppgifterna till XML- fil som överförs till kommunarkivets server.
		Avvikelse- och incident- dokumentation	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Omvårdnadsakt	PDF	Flexite/Vht- system	Bevaras	10 år efter vårdens upphörande	Papper/Pdf-A	Bevaras med ärendedaten
		Synpunkter/klagomål på hälso och sjukvården	Ja	K2	R1	T1	S2	Papper	Diariet	PDF	Flexite	Bevaras	5 år	PDF-A	Ej lex Maria, scannas in i flexite
		Förbrukningsjournal, narkotikaklassade läkemedel gr II-V	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	Omvårdnadsakt			Behandlingspe- riodens slut	Levereras ej		Avser patient
		Rapportunderlag – blankett reservrutin vid driftstopp Vht- system	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper				Vid inaktualitet	Levereras ej		Gallras efter notering gjorts i journal
		Korrespondens av vikt, avseende enskild patient, utöver "normala" journalhandlingar	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Diarieakt/ omvårdnadsakt	PDF	Public 360/Vht- system	Bevaras	2/5 år	Papper/PDF-A	Kan avse synpunkt eller vara direkt i kommunikation med patient.
		Region Västernorrland, handlingar inkomna från: Kopior av epikriser, journalanteckningar, intyg, utlåtanden, provsvär, MMSE, akutjournmottagnings-	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Omvårdnadsakt			Vid inaktualitet*	Levereras ej		*Gallras senast vid arkivering Original journal för hos Region VN

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
								Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		besök, meddelanden, information till/från Region VN: socialt och medicinskt meddelande/vård- rapport													
		Dokumentation i Prator vårdinformationssystem	Ja	K3	R3	T2	S3					Vid inaktualitet*	Levereras ej		*Ev. utskrifter gallras senast vid arkivering Original journal förs hos Region VN
		Samordnad Individuell Plan (SIP)	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Omvårdnadsakt	PDF	Vht-system	Bevaras	5 år	Papper/PDF-A	Scannas centralt i samband med arkivering. Pappersoriginalen behålls 3 år efter scanningen, förstörs därefter.
		lex Maria-ärenden, handlingar till IVO	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Diarieakt		Public 360	Bevaras	2 år	Papper/PDF-A	Incidentrapport, utredning, anmälan
		Listor, diverse: Fallrapporter, munvårdskort, vårdningsschema, mat- och vätskelista, sondlista, behandlingsinstruktioner, checklistor	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Omvårdnadsakt			Vid inaktualitet*	Levereras ej		*Gallras efter notering i journal. Viktiga uppgifter för vården av enskild patient förs löpande in i Vht-system
		Ordinationshandling, den sist upprättade	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	Omvårdnadsakt			Vid inaktualitet	Levereras ej		Notering i journalanteckning. Originalhandling journal förs hos Region VN
		Dosrecept	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	Omvårdnadsakt			Gallras	Kastas omedelbart		Dubbletter (exv när enbart antal hel fp förändrats) av dosrecept och patientkopia gallras vid inaktualitet.
		Signaturförtydligande lista	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper	Omvårdnadsakt	PDF	Vht-system	Bevaras	Vårdperiodens slut	PDF-A	Scannas och kopplas till journal

Beteckning / Punktnotation	Process / handläggning	Beskrivning / Dokumentation	Person- uppgifter Ja/Nej	Säkerhets- klassning				Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				Format	Förvaring	Format	Förvaring								
		Signeringslista, läkemedel och behandling	Ja	K3	R3	T3	S3	Papper	Omvårdnadsakt			1 år	Levereras ej		Om patienten flyttar till annan enhet medföljer endast aktuell lista.
		Tekniska hjälpmedel, följesedel	Ja	K3	R3	T2	S1	Papper	Omvårdnadsakt			När hjälpmedlet återställts	Levereras ej		Dokumenteras av ordinator i journal
		Vht-system, papperskopior	Ja	K3	R3	T2	S3	Papper				Vid inaktualitet	Levereras ej		Avser utskrifter end som arbetsmaterial, rensas bort löpande vid inaktualitet