

Program

Policy

» Plan

Riktlinjer

Regler

Dokument- hanteringsplan Socialnämnden

Beslutad av socialnämnden
10 december 2020. §. SON2018.0096

Dokumenttyp: dokumenthanteringsplan

Dokumentet gäller för: socialnämnden

Diarienummer: SON2018.0096

Reviderad: 2020-10-23

Giltighetstid: tills vidare

Tidpunkt för aktualitetsprövning: en gång per mandatperiod

Dokumentansvarig: stabschef

Andra tillhörande dokument: arkivbeskrivning socialnämnd

Anvisningar för dokumenthanteringsplan socialnämnd

Socialnämndens dokumenthanteringsplan är en förteckning över de handlingstyper som förekommer i verksamheten och redogör för hur de olika handlingstyperna ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen talar bland annat om hur handlingarna ska förvaras, vilka som ska bevaras eller gallras, tidpunkt för gallring och när handlingarna kan ställas av till kommunens centralarkiv. Dokumenthanteringsplanen ska fungera som ett verktyg för den som hanterar information/handlingar i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av allmänna handlingar. Planen ska bidra till öppenhet, tillgänglighet och rättssäkerhet samt till forskningens behov av källmaterial. Dokumenthanteringsplanen bygger på en processinriktad klassificeringsstruktur kallad KLASSA som har tagits fram i ett samarbete mellan Riksarkivet och Samrådsgruppen för arkivfrågor. KLASSA innebär en gemensam nationell struktur för att klassificera kommunal verksamhet. Utgångspunkten är att socialnämndens handlingar är offentliga men i vissa fall kan sekretess gälla. Om handlingen eller delar av handlingen inte kan lämnas ut förutsätter det stöd i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) eller i lag som OSL hänvisar till.

Lagar och förordningar som dokumenthanteringsplanen bygger på

- *Tryckfrihetsförordning (1949:105)*

Tryckfrihetsförordningen är en av Sveriges grundlagar och behandlar allmänhetens rätt att ta del av myndigheters handlingar. Här slås fast vad som är allmän handling och vad som krävs för att kunna ta del av sådan. Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas.

- *Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)*

Offentlighets- och sekretesslagen slår fast att huvudregeln är att varje myndighet är skyldig att registrera allmänna handlingar samt att registrering ska ske utan dröjsmål. Sekretesskyddade handlingar har ett absolut registreringskrav och sådana uppgifter ska därför alltid registreras (diarieföras). Är det uppenbart att en handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras eller hållas ordnad. Lagen behandlar även bestämmelser om tystnadsplikt och förbud mot att lämna ut allmänna handlingar.

- *Arkivlag (1990:782)*

Arkivlagen slår fast att myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar som upprättas och inkommer i myndighetens verksamhet. Myndigheten ska vårda och göra arkivet tillgängligt.

- *Arkivförordning (1991:446)*

Arkivförordningen talar om när handlingar är arkiverade och när de ska arkiveras. Handlingar ska arkiveras när ett ärende slutbehandlats eller när handlingarna är färdigställda.

- *Dataskyddsförordningen (GDPR) (Förordning (EU) nr 2016/679)*

Dataskyddsförordningen (GDPR) är till för att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Dataskyddsförordningen gäller i hela EU. Den har till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå för skyddet av personuppgifter.

Ytterligare lagar och förordningar som styr socialnämndens olika verksamheter:

- *Socialtjänstlagen – SoL*

- *Hälso- och sjukvårdslagen – HSL*

- *Lagen om vård av missbrukare – LVM*

- *Lagen om vård av unga – LVU*

- *Lag om unga lagöverträdare – LUL*

- *Patientdatalagen*

- *Förvaltningslagen*

- *Föräldrabalken*

- *Alkohollagen*

- *Tobakslagen*

- *Lotterilagen*

- *Lag om handel med vissa receptfria läkemedel*

- *Lagen om mottagande av asylsökande*

- *Kommunallagen*

Gallring

Gallring innebär att information/handlingar förstörs. Grundregeln är att allmänna handlingar ska bevaras, men i vissa fall kan handlingar behöva gallras. Av Skövde kommuns arkivreglemente (Dnr KS2017.0051) punkt 7 framgår att ”Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag och förordning.”

Socialnämnden fattar beslut om gallringsregler i och med att en dokumenthanteringsplan för socialnämndens handlingar upprättas. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Skövde kommun. Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de efter överenskommelse överlämnas till kommunarkivet. Före överlämnandet ska gallring ha ägt rum. När det anges att en allmän handling ska gallras efter tio år, betyder det att gallring utförs på det elfte året, dvs. tio kalenderår utöver det år handlingen tillkom. Handlingar som kan gallras vid *inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av nämnden själv. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Exempel på sådana handlingar är:

1. Kopior som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos nämnden med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis förutsatt att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendetsakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.
8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Särskilt om avtal

Det finns inte i klassificeringsstrukturen några ”generella” processer just för avtal. Avgörande för var ett avtal ska diarieföras är *vilket slags* avtal det är. Undantag är avtal från en upphandling eller ett inköp, då dessa hanteras enligt en egen process (se klassificering 2.5).

Arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivansvarig: Sektorschef

Arkivredogörare: Registrator

Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten, dvs. nämnden och berörd personal samt informerar om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet. Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna myndighetens alternativt del av myndighetens handlingar.

Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

Begrepp i och utformning av klassificeringsstrukturen

<i>Klassificering</i>	Klassificeringskoder enligt KLASSA.
<i>Struktur</i>	Klassificeringsstrukturens hierarkiska punktnotation.
<i>Verksamhetstyp</i>	Det finns tre olika flikar för verksamhetstyper: styrande verksamheter, stödjande verksamheter samt kärnverksamheter.
<i>VO</i>	Står för verksamhetsområde. Den översta nivån i klassificeringsstrukturen för respektive verksamhetstyp. Kan tillhöra någon av verksamhetstyperna Ledning, Administrativt verksamhetsstöd eller Kärnverksamhet.
<i>Processgrupp</i>	Underindelning av verksamhetsområde som framgår av styrdokument eller uppdrag. Gruppering av processer som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll och som uppstår i processkartläggningen.
<i>(Huvud)process</i>	De processer som motsvarar själva kärnuppdraget. En alternativ förklaring: alla de processer som skapar ett värde för kunden.
<i>Underprocess</i>	Process som levererar till annan process och som krävs för att den andra processen ska kunna fullföljas.

<i>Handlingstyp</i>	Vilken typ av handling som avses, dvs. specifika handlingstyper så som sammanträdesprotokoll.
<i>Bevaras/-gallras</i>	Anger om handlingen ska bevaras eller efter hur lång tid handlingen ska gallras. Med bevaras menas att handlingen ska bevaras för all framtid. Med gallras menas att handlingen efter angiven tid ska förstöras.
<i>Förvaringsenhet</i>	Vilken sorts förvaringsenhet som används ex. pärm, arkivvolym eller något digitalt lagringsmedium. Förvaringsenhet som beskrivningsfält innehåller här för enkelhetens skull även själva förvaringsmediet som är antingen papper eller digital fil.
<i>Förvaringsplats</i>	Var någonstans handlingstypen förvaras ex. närarkiv, verksamhetssystem eller diarium/dokument- och ärendehanteringssystem.
<i>Sekretess</i>	Talar om ifall det råder någon form av sekretess eller inte.
<i>Registrering</i>	Anger om handlingen ska registreras i ärendehanteringssystemet.
<i>Ansvar</i>	Vem som är ansvarig för processen (processägare).
<i>Lagstiftning och andra styrdokument</i>	Lagrum.
<i>Anmärkning</i>	Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.
<i>Processnamn</i>	Processnamn enligt KLASSA.

Dokumenthanteringsplanen är upprättad utifrån Gallringsråden: *Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner* samt *Bevara eller gallra nr 5 – Råd för den kommunala socialtjänsten m.m.* Dessa gallringsråd utges av SKR och Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKA).

VT 1					ÖVERGRIPANDE KOMMUNAL LEDNING - PROCESSER				Beskrivningsfält							
Fullmäktige, styrelse, nämnd och central förvaltning					Handlingstyp	Bevaras/gällras	Förvaringsenhet	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Ansvar	Lagstiftning och andra styrdokument	Anmärkning			
A	B	C	D	E										B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp	D. (Ny)ud/process
1	1				LEDNING											
1	1	0			Ledning/Styning/Organisering											
1	1	0	0		Leda - Styra - Organisera		Socialnämndens reglemente	Bevaras	Digitalt	Public 360	Nej	Ja	Stabschef	Processer och styrdokument som beskriver hur kommunen ska ledas.		
							Delegationsordning	Bevaras	Digitalt	Public 360	Nej	Ja	Stabschef			
							Sammanträdesplan	Gällras vid inaktualitet	Digitalt	Public360	Nej	Nej	Nämndsekreterare	kan gällras efter två år		
1	1	3			Nämnd											
1	1	3	1		Hantera nämndprocess		Kallelse och föredragningslista	Gällras	digitalt	Public360	Nej	Ja	Nämndsekreterare	6 kap 23 § kommunallagen	kan gällras efter två år	
1	1	3	1				nämndens protokoll med bilagor	Bevaras	digitalt	public360, närarkiv i stadshuset	kan förekomma	Ja	Nämndsekreterare	6 kap 35 § kommunallagen		
1	1	3	1				protokoll från arbets- och behandlingsutskott	Bevaras	digitalt	ärsvs i pärmar	public360, närarkiv i stadshuset	kan förekomma	Ja	Nämndsekreterare	6 kap 35 § kommunallagen	behandlingsutskottets protokoll omfattas av sekretess
1	1	3	1				underlag till beslut, tjänsteutlåtande	Bevaras	digitalt	public360	kan förekomma	Ja	Nämndsekreterare/registrator	6 kap 12 § kommunallagen		
1	1	3	1				protokoll/utdrag	Bevaras	digitalt	public360	kan förekomma	Ja	Nämndsekreterare	6 kap 35 § kommunallagen		
1	1	3	1				protokoll/justeringsamslag	Gällras	digitalt	Spiserver	Nej	nej	Nämndsekreterare	6 kap 35 § kommunallagen		
1	1	3	1				närvaro/voteringslista	Bevaras	digitalt	pärm	närarkiv stadshuset	Nej	nej	Nämndsekreterare	5 kap 72 § kommunallagen	sätts med protokoll
1	1	3	1				Delegationsbeslut	Bevaras	digitalt	public360	Nej	Ja	respektive handläggare/chef	6 kap 37-39 § kommunallagen		
1	1	4			Verksamhetsledning											
1	1	4	2		Planera och följa upp verksamhet		Rapporter , statistik mm som gjorts för att följa löpande verksamhet	Gällras vid inaktualitet	digitalt	public360, verksamhetssystemet via	Nej	ibland	chef, controller	Rapporter registreras		
1	1	4	3		Utveckla verksamhet		Verksamhetsplan, projektplaner mm	bevaras	digitalt	public360	Nej	Ja	chef			
1	1	4	4		Bedriva systematiskt kvalitetsarbete		Kvalitetsberättelse	bevaras	digitalt	stratys, public360	Nej	Ja	verksamhetsutvecklare	SOPS 2011:9		
1	1	6			Ömvärd											
1	1	6	3		Träffa överenskommelser		Avtal	bevaras	digitalt	public360	nej	Ja	chef, controller			
1	1	6	7		Bevara externa remisser		Remissvar	bevaras	digitalt	public360	Nej	Ja	Sektorschef			
1	2				STYVNING											
1	2	2			Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning											
1	2	2	0		Leda - Styra - Organisera		Budget och strategisk plan	Bevaras	Digitalt	Public 360/Stratys	Nej	Ja	Sektorschef	11 kap 5-8 § kommunallagen	T ex ordning för revidering, implementering och uppföljning. Sparas endast digitalt. Original centralt.	
1	2	2	1		Upprätta och följa upp policy och mål		Policydokument från kommunfullmäktige/kommunstyrelsen	Bevaras	digitalt	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef	Policy, mål, instruktioner, regelverk, manualer etc för viss nämnd	Sparas endast digitalt. Original centralt.	
1	2	2	2		Upprätta och åjourföra reglementen och arbetsordningar		Reglemente	bevaras	digitalt	public360	Nej	Ja	Sektorschef			
1	2	3			Nämndens styning och kontroll											
1	2	3	1		Upprätta och följa upp nämndens styrdokument		Verksamhetsplan, verksamhetsberättelser, rapporter, statistik mm	bevaras/gällras vid inaktualitet	digitalt	public 360	Nej	kan förekomma	chef, controller	Policy, mål, instruktioner, regelverk, manualer etc för viss nämnd		
1	2	3	2		Bedriva internkontroll		Internkontrollplan	Bevaras	Digitalt	Stratys	Nej	Ja	Controller	Attestordningar m m 6 kap 6 § kommunallagen	I verksamhetsplan, upprättas i Stratys.	
1	2	3	3		Hantera resultat av revision		Revisionsrapporter	Bevaras	Digitalt	publ360	Nej	Ja	Sektorschef	12 kap 1 § kommunallagen		
1	2	3	4		Hantera resultat av extern tillsyn		Tillsynsrapporter	bevaras	digitalt	public360	kan förekomma	Ja	chef	Bedrivande av tillsyn - se VT2.		
1	2	4			Mål- och resursplanering											
1	2	4	0		Leda - Styra - Organisera		Styrkort	Bevaras	Digitalt	Public 360/Stratys	Nej	Ja	Controller	Ingår i verksamhetsplanen och upprättas i Stratys		
1	2	4	2		Hantera 1-årig mål- och resursplan		Detailbudget	Bevaras	Digitalt	Public 360/Stratys	Nej	Ja	Controller	101 budget och årsredovisning enligt kl. 8 kap 4-12 §§ och 8 kap 16-20 §§ kl.		
1	2	4	2				Verksamhetsberättelse	Bevaras	Digitalt	Public 360/Stratys	Nej	Ja	Controller/stabschef			
1	2	4	2				Delårs- tertialrapporter	Bevaras	Digitalt	Public 360/Stratys	Nej	Ja	Controller/stabschef			
1	2	4	3		Hantera flerårig mål- och resursplan		Verksamhetsplan	Bevaras	Digitalt	Public 360/Stratys	Nej	Ja	Controller/stabschef			
1	3				ORGANISERING											
1	3	1			Organisering											
1	3	1	3		Organisera verksamhet och processer		Processkarta/organisationschema	Bevaras	Digitalt	Public 360/ntranstätt	Nej	Ja	Sektorschef	Kan avse företagarkontor, verksamhetskontor, informationskontor, processkarta, klassificeringssystem m m.		
1	4				DEMOKRATI OCH INSYN											
1	4	1			Hantering av allmänna handlingar m m											
1	4	1	1		Tillhandahålla allmänna handlingar		Regiöran om utlämnande	Gällras efter inaktualitet	Digitalt	Public 360	kan förekomma	Ja	Respektive handläggare/chef	6 kap 4 § Offentlighets- och sekretesslag	underprocess sekretessprövning	
1	4	1	1				Beslut med överklagandehänvisning	Bevaras	Digitalt	Public 360/Viva	Ja	Ja	Registrator	2 kap 17 § 2 st Tryckfrihetsförordningen		
1	4	1	1				Taxa för kopior av allmänna handlingar	Bevaras	Digitalt	Public 360	Nej	Ja	Registrator	15-22 §§ avgiftsforordningen		
1	4	1	2		Hantera ordning för personuppgifter		Register över handlingar med personuppgifter enligt GDPR	Bevaras	Digitalt	Stratys	Nej	Nej	Verksamhetsutvecklare/Förvaltningsledare	Artikel 30 dataskyddsförordningen	Hålls uppdaterad med aktuell information	
1	4	2			Offentlig dialog											
1	4	2	1		Hantera allmänhetens synpunkter		Klagomål, synpunkter, förslag	Gällras 2 år	Digitalt	Public 360/Infooc	Ja	Ja	Registrator	5 kap 6 § SOPS 2011:9	Klagomål och förslag. Medborgarförslag - se Fullmäktige.	

VT 2					VERKSAMHETSSTÖD FÖR KOMMUNALA NÄMNDER				Beskrivningsfält									
A. V-typ					B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp	D. (Huvud)process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsenhet	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Ansvar	Lagstiftning och andra styrdokument	Anmärkning		
A	B	C	D	E														
2	1				INFORMATIONSFÖRVALTNING													
2	1	2			Dokumentation och dokumenthantering													
2	1	2	0		Leda - Styra - Organisera	Postlista	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Public 360	Nej	Ja	Registrator		4 kap 2 §, 5 kap 1-2 § Offentlighets- och sekretesslagen				
2	1	2	0			Klassificeringsstruktur	Bevaras	Digitalt	Public 360	Nej	Ja	Registrator		4 kap 2 §, 5 kap 1-2 § Offentlighets- och sekretesslagen				
2	1	2	0			Diariet - ärendeförteckning	Bevaras	Digitalt	Public 360	Nej	Ja	Registrator		4 kap 2 §, 5 kap 1-2 § Offentlighets- och sekretesslagen	Överförs till centralarkivet när ett års handlingar är avslutade			
2	1	2	0			Handlingar som registrerats i diariet	Bevaras	Digitalt/arkiv	Public 360/arkivklåp i stadshuset	Kan förekomma	Ja	Registrator		4 kap 2 §, 5 kap 1-2 § Offentlighets- och sekretesslagen	Bevaras efter rensning av material utan direkt betydelse för använd. Överförs till centralarkivet efter 5 år.			
2	1	2	0			E-post tillhörande specifikt ärende	Bevaras	Digitalt	Public 360	Kan förekomma	Ja	Resp. handläggare						
2	1	2	0			Handlingar av ringa värde, cirkulär, e-post med uppgifter av tillfällig karaktär, reklam	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Respektive handläggares dator	Nej	Nej	Resp. handläggare		5 kap 1 § offentlighets- och sekretesslagen				
2	1	2	2			Hantera åtgärder enligt informations säkerhetsplan	Fulmakt för poststoppning	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Pärm i stadshuset	Nej	Nej	Registrator	4 kap 8 § brottbalken, 5 kap 1 § Offentlighets och sekretesslagstiftningen	Fulmakt för öppnande av post från varje anställd som tar emot post. Uppdateras vid behov.			
2	1	2	2				Riktlinjer för posthantering och registrering	Bevaras	Digitalt	Public 360	Nej	Ja	Registrator	5 kap 1 § offentlighets- och sekretesslagen				
2	1	3			Verksamhetsnära systemförvaltning													
2	1	3	0		Leda - Styra - Organisera	Förvaltningsplan	bevaras	digitalt	public360	nej	ja	Förvaltningsledare						
2	1	5			Arkivförvaltning													
2	1	5	2		Arrangera för arkivförvaltning	Arkivbeskrivning	bevaras	Digitalt	public360	nej	ja	Sektorschef	Upprättande av AIP enligt OAI:5. 6 § 2. Arkivlagen					
2	1	5	2			Arkivförteckningar	bevaras	Digitalt	Intranät	nej	ja	Respektive chef			Avsier arkivförteckning enligt punkt 3 i riktlinjer för arkivredovisning.			
2	1	5	2			Leveranskvitton	Gallras vid inaktualitet	pärm	Pärm i stadshuset	nej	ja	Arkivredögörare			Ett leveranskvitto mottages vid överlämnade till centralarkivet. Leveranskvitto kan gallras vid inaktualitet			
2	1	5	2			Dokumenthanteringsplan	bevaras	digitalt	public360	nej	ja	Sektorschef	Tryckfrihetsförordningen 2 kap, Arkivlagen, Arkivförordningen, Offentlighets- och sekretesslag		Finns även i författningssamlingen			
2	2				SYSTEMFÖRVALTNING & ARKITEKTUR													
2	2	0			Ledning-Styring-Organisering													
2	2	0	0		Leda - Styra - Organisera	Förvaltningsplan	bevaras	Digitalt	public360	nej	ja	Förvaltningsledare			IT-strategi, policy, förvaltningsmodell m m			
2	2	2			Teknik systemförvaltning													
2	2	2	1		Hantera IT-system	Avtal IT-system	Bevaras	Digitalt	Public 360	Nej	Ja	Förvaltningsledare			Registreras som avtalsdokument i public 360			
2	2	2	1			Kommunikation med leverantör av IT-system	Bevaras	Digitalt	Public 360	Nej	Ja	Förvaltningsledare						
2	2	3			IT-plattform och drift													
2	2	3	0		Leda - Styra - Organisera	System och ägarförteckning	Bevaras	Digitalt	Public 360	Nej	Ja	Förvaltningsledare			Registreras som avtalsdokument i public 360			
2	2	3	1			Hantera egen serverdrift och backup	Avtal licenser	Bevaras	Digitalt	Public 360	Nej	Ja	Förvaltningsledare					
2	4				EKONOMI													
2	4	1			Redovisning													
2	4	1	1		Faktureras kunder	Kundfakturer	Gallras 7 år	Digitalt	Ekonomisystem	Kan förekomma	Ja	Ekonomienheten	Lag (2018:597) 3 kap 13 §		Inkl betalningsförelägganden			
							Gallras beroende på ändamålet	Digitalt	Ekonomisystem	Kan förekomma	Ja	Ekonomienheten						
						Fakturaunderlag	Gallras 7 år	Digitalt	Ekonomisystem	Kan förekomma	Ja	Ekonomienheten	Lag (2018:597) 3 kap 13 §					
2	4	1	2		Hantera leverantörfakturer	Fakturer	Gallras 7 år	Digitalt	Ekonomisystem	Kan förekomma	Ja	Controller	Lag (2018:597) 3 kap 13 §		Inkl betalningsförelägganden			
						Foljesedlar	Gallras direkt eller 7 år	Digitalt	Ekonomisystem	Kan förekomma	Ja	Controller	Lag (2018:597) 3 kap 14 §		Finns hänvisning till faktura sparas i 7 år			
2	4	1	4		Bokföra och redovisa	Kassakvitton	Gallras direkt eller 7 år	Digitalt och i pärm	Ekonomisystem allt pärm ansvarig enhet	Kan förekomma	Ja	Controller	Lag (2018:597) 3 kap 14 §					
						Effektualiseringsdator ekonomisk bistånd, ersättningar etc	Gallras 7 år	Årsvi i böxar	Närarkiv på respektive avdelning	Ja	Ja	Avdelningschef	Lag (2018:597) 3 kap 13 §		Avsläppning av ekonomiska transaktioner			
						Familjehems kontaktfamilj/personutbetalningar	Gallras 7 år	Årsvi i pärmar	Närarkiv på respektive avdelning	Ja	Ja	Avdelningschef	Lag (2018:597) 3 kap 13 §		Listorna tas ur ekonomisystemet			
2	4	2			Kapitalförvaltning													
2	4	2	4		Hantera krav och fordringar	rutin återkrav ekonomiskt bistånd	bevaras	Digitalt	Intranätet	nej	nej	enhetschef			När kommunen har utestående fordringar			
2	4	2	5		Hantera kommunal borgen	rutin ekonomiska avtal	bevaras	Digitalt	Intranätet	nej	nej	enhetschef						
2	4	2	6		Hantera kontantkassor	riktlinje kontanthantering	bevaras	digitalt	public360	nej	ja	Controller						
2	4	3			Bidragshantering													
2	4	3	1		Hantera statsbidrag	Underlag för ärensökning av utgivet bistånd för ansökan	gallras vid inaktualitet	pärm	pärm hos ekonom	ja	nej	avdelningschef						
2	4	3	4		Hantera övriga bidrag	riktlinje föreningsbidrag	bevaras	digitalt	public360	nej	ja	stabschef						
2	4	3	4			beslut om utbetalning föreningsbidrag	bevaras	Digitalt	public360	nej	ja	stabschef						
2	4	4			Stiftelser och fonder													
2	4	4	1		Hantera stiftelser, fonder och donationer	Underlag och handlingar för utdelning ur fonder	gallras 10 år	Digitalt, handlingar	public360, ekonomivedelningen	ja	ja	enhetschef			Avsier både bildande, löpande förvaltning och utdelningar. Avser även permutationer.			
2	5				INKÖP													
2	5	1			inköp													
2	5	1	0		Leda - Styra - Organisera	Upphandlingspolicy	Bevaras	Digitalt	Public 360	Nej	Ja	Inköpsansvarig	Beslutas i KF					

2	5	1	1			Hantera upphandling över tröskelvärde	Dokumentation direktupphandling	Gallras 10 år	Digitalt	Public 360	Kan förekomma	Ja	Upphandlingsenheten	Arkivlagen och RA-FS 2018:3	Inkl överprövning.
2	5	1	2			Hantera upphandling under tröskelvärde	Dokumentation direktupphandling	Gallras 10 år	Digitalt	Public 360	Kan förekomma	Ja	Controller	Arkivlagen och RA-FS 2018:3	Inkl överprövning. Förenklad förfarande, urvalsförfarande, direktupphandling inkl avtalshandling. Inkl överprövning.
2	5	1	3			Hantera löpande avtal	Avtal	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Public 360			Upphandlingsenheten	Arkivlagen och arkivförordningen	Omforhandling, förklaring, uppsägning
2	5	1	4			Avropa och göra direktköp	Rekvisitionslepia	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Pärm på ansvarig enhet	Nej	Nej	Controller		
2	5	1	4				Elektroniska beställningar	Gallras 10 år	Digitalt	Ekonomisystem	Kan förekomma	Ja	Controller		
2	5	1	4				Orderenkännande	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Pärm på ansvarig enhet	Nej	Nej	Controller		Kan gallras när leverans erhållits
2	5	1	4				Följesedel	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Pärm på ansvarig enhet	Nej	Nej	Controller		Sparas i 7 år om hänvisning finns till fakturan
2	6					LOKALFÖRSÖRJNING & FASTIGHETSUNDERHÅLL									
2	6	0				Ledning Styrelse/ Organisation									
2	6	0	0			Leda - Styra - Organisera	lokalförbrynjplan	bevaras	Digitalt	public360	nej	ja	sektorschef		
2	7					INVENTARIEHANTERING									
2	7	1				Inventariehantering och föräldoverksamhet									
2	7	1	0			Leda - Styra - Organisera	Inventarielistor	Bevaras	Digitalt	Raindance	Nej	Ja	Controller		Avser underlag där hänvisning görs på fakturan.
2	8					KRIS OCH SÄKERHET									
2	8	2				Internt kris-och säkerhetsarbete									
2	8	2	0			Leda - Styra - Organisera	Plan för extraordinära händelser	bevaras	digitalt	public360	nej	nej	sektorschef	Lägen om kommunens och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och högt beredskap (SFS 2006:544, med ändring SFS 0010:450)	
2	9					INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING									
2	9	1				Profilarbete									
2	9	1	1			Hantera grafisk profil och varumärke	Hemsida	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Server	Nej	Nej	IT-enhet		
2	9	1	1			Hantera grafisk profil och varumärke	Sociala medier	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Server	Nej	Ja	Den som sätter upp mediet		Om uppgifterna i de sociala medierna ger upphov till ärenden diariefors detta på vanligt sätt i diariet.
2	9	1	1			Hantera grafisk profil och varumärke	Intranätet	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Server	Nej	Nej	IT-enhet		
2	9	1	1			Hantera grafisk profil och varumärke	Annonsor	Gallras 2 år	Digitalt	Resp. enhet	Nej	Nej	Enhetschef		Platsannonser, föräldrabildningar etc
2	9	1	2			Hantera profilprodukter	Marknadsföringsmaterial, broschyren, affischer, fotografier m.m	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Resp. enhet	Nej	Nej	Enhetschef		Föräldrabildningar, anhörigstöd, vuxenheten etc
2	9	1	2			Hantera profilprodukter	Fotografier, filmer, CD-skivor m.m. som dokumenterar den egna verksamheten	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Resp. enhet	Ja	Nej	Enhetschef		Tidningsurklipp förvaras och förvaras i pärm
2	10					FÖRVALTNINGSSTÖD									
2	10	2				Fordon & transporter									
2	10	2	1			Hantera leasing	Leasingavtal med funktionssystem, bilpool	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Pärm (hos registrator)	Nej	Nej	Verksamhetsvecklare		
2	10	2	2			Driva bilpool	Bokningstatistik	Gallras 1 år	Pärm	Pärm (hos registrator)	Nej	Nej	Verksamhetsvecklare		Tas ut i gång om året
2	10	2	2				Bokningssystem, KomMa	Gallras 1 år	Digitalt	KomMa bilpool	Nej	Nej	Verksamhetsvecklare		

VT 3					KÄRNVERKSAMHET I KOMMUNALA NÄMNDER				Beskrivningsfält										
A. V-typ					B. Verksamhetsområde		C. Processgrupp		D. (Huvud)process		Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsenhet	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Ansvar	Lagstiftning och andra styrdokument	Anmärkning
A	B	C	D	E															
3	2				MILJÖ- OCH SAMHÄLLSSKYDD														
3	2	2			Miljö- och hälsoskydd														
3	2	2	11					Utlöva tillsyn enligt tobakslagen	Tobakstillstånd	Bevaras	Digitalt	All-T	Kan förekomma	ja	ansvarig socialsekreterare		Lag 1993:581 § 19		
3	2	2	12					Hantera alkohollitstånd m.m.	Serveringstillstånd (stadgarande tillståndsbövis)	Bevaras	Digitalt	All-T	Kan förekomma	ja	Ansvarig socialsekreterare	Alkohollag (1994:1738)	Underlag för beslut kan gallras 3 år efter		
3	2	2	12					Tillfälliga serveringstillstånd/tobakstillstånd	Gallras 5 år	Digitalt	All-T	Kan förekomma	ja	Ansvarig socialsekreterare	Alkohollag (1994:1738) & Tobakslag (1993:581)				
3	2	2	12					Restaurangrapporter	Gallras 10 år	Digitalt	All-T	Nej	ja	Ansvarig socialsekreterare	Alkohollag (1994:1738)				
3	2	2	12					Kontroll av detaljhandel med et	Gallras 5 år	Digitalt	All-T	Nej	ja	Ansvarig socialsekreterare	Alkohollag (1994:1738)				
3	2	2	13					Hantera tillstånd att sälja läkemedel	Tillsyn av detaljhandel med läkemedel	Gallras 5 år	Digitalt	All-T	Nej	ja	Ansvarig socialsekreterare	Läkemedelsverkets föreskrifter			
3	2	3			Samhällsskydd och beredskap														
3	2	3	1					Hantera risk- och lärbärhetsanalyser	Risk- och lärbärhetsanalys	bevaras	digitalt	USB-minne hos beredskapsmordare	Kan förekomma	nej	Stabschef	SFS 2006:544 2 kap. Om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser och höjd beredskap			
3	4				NÄRINGSLIV, ARBETE OCH INTEGRATION														
3	4	5			Integration														
3	4	5	1					Bedriva flyktningmottagning	Flyktningakter	Bevaras	Digitalt	Viva	ja	ja	Avdelningschef	Lag om mottagande av asylsökande (LMS) (1994:137) med tilläggande förordningar. Förordning om statlig ersättning för flyktningmottagande (1990:307), Statlig ersättning för asylsökande (2002:1118), Introduktionsersättning för flyktningar (LIS) (1992:1068), Förordning om utbildning (2001:976)			
3	4	5	1					Lista över personer med uppehållstillstånd anvisade till kommunen	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Enhetschef	ja	Nej	Avdelningschef	Lag om mottagande av asylsökande				
3	7				VÅRD OCH OMSORG														
3	7	0	1					Hantera anmälan enligt Lex Sarah	Rapporter och utredningar enligt 14 kap 2 § Sol, Lex Sarah	Gallras 5 år	Digitalt	public360	ja	ja	Stabschef	SOL 14 kap 3 §			
3	7	0	2					Hantera anmälan enligt Lex Maria	Anmälningar enl. 6 kap 4 § lagen om yrkesverksamhet inom hälso- och vårdområden	Bevaras	Digitalt	Public 360	ja	ja	Avdelningschef	Patient säkerhetslagen (1998:531) 6 kap 4 §			
3	7	0	3					Hantera övriga anmälningar	Anmälningar från IVD eller andra tillsynsmyndigheter	bevaras	digitalt	public 360	Kan förekomma	ja	Avdelningschef				
3	7	1			Gemensamma processer														
3	7	1	2					Utreda och besluta om bistånd/insats	Utredningar enligt 4 kap 1 § Sol.	bevaras och gallras enligt särskild lagstiftning	digitalt	viva, närarkiv på respektive avdelning	ja	nej	handläggare	5 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslag	Kärnprocesser som drivs gemensamt för hela VO samt kärnåra stödprocesser.		
3	7	1	3					Göra dödsboanmälan och handlägga begravningsäp	Dödsboanmälningar	Gallras 5 år	Pärm	Arvs i pärmar, Närarkiv berörd avdelning	ja	Nej	Avdelningschef	Ärvsbalken - Begravningslagen	Samma handlingar i ett dödsboande gäller efter 5 år. Personakt upprättas när frågan om ekonomiskt bistånd för begravningskostnader prövas. Gallring enligt Sol. akt.		
3	7	2			Individ- och familjomsorg														
3	7	2	0					Leda - Styr - Organisera	Personakter Sol.	bevaras och gallras enligt särskild lagstiftning	digitalt, närarkiv	viva, närarkiv på respektive avdelning	ja	nej	avdelningschef	4 kap 2 § SOFSP 2014:5	Överförs till centralarkivet efter 5 år. Födda 05, 15 och 25 i månaden bevaras, övriga åker gallras 5 år efter sista anteckningen.		
3	7	2	0						Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	bevaras och gallras enligt särskild lagstiftning	digitalt	viva	ja	ja	handläggare	12 kap 1-2 §§ Socialtjänstlagen			
3	7	2	0						Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse eller ruttmässig karaktär	gallras vid inaktualitet	digitalt	viva	ja	nej	handläggare	12 kap 1-2 §§ Socialtjänstlagen			
3	7	2	0						sekretessmaterial, ej registrerat. Awhysningar, e-akad, lobbar och ej verkställda beslut som rapporteras till IVD	gallras 5 år /2 år	pärm	pärm på respektive avdelning	ja	nej	avdelningschef	5 kap 1-5 §§ Offentlighets- och sekretesslag	LDB, e-akad och utskrivningar gallras efter 2 år		
3	7	2	0						Bedriva öppen individ och familjomsorg	gallras efter 2 år	digitalt	public360	Kan förekomma	ja	avdelningschef	16 kap 6 f § Socialtjänstlagen			
3	7	2	1					Bedriva öppen individ och familjomsorg	Minesanmärkingar om klienter vid rådgivning eller serviceinsats	gallras vid inaktualitet	i läst skåp eller personakt	i läst skåp på avdelning	ja	nej	avdelningschef	5 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslag			
3	7	1	1						Intrusiv anmälan till rådgivning eller serviceinsats	gallras vid inaktualitet	digitalt	e-mottagning	ja	nej	avdelningschef	5 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslag			
3	7	2	2					Lämnas ekonomiskt bistånd	Utredningar och beslut angående försörjningsstöd	bevaras och gallras enligt särskild lagstiftning	digitalt	viva, närarkiv på respektive avdelning	ja	nej	handläggare	5 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslag	Överförs till centralarkivet efter 5 år. Födda 05, 15 och 25 i månaden bevaras, övriga åker gallras 5 år efter sista anteckningen.		
3	7	2	3					Placera vuxna/familjer i HVB	Utredningar och beslut enligt Sol.	bevaras och gallras enligt särskild lagstiftning	digitalt	viva, närarkiv på respektive avdelning	ja	nej	handläggare	SOL 6 kap 1-2 §§ - HSL 18 § - Patientdatalag (2008:355)	Inkl hälso- och sjukvårdande insatser		
3	7	2	5					Bedriva familjerådgivning	Verksamhetsberättelse familjerådgivningen	bevaras	digitalt	public360	nej	ja	Avdelningschef	SOL 5 kap 3 §			
3	7	3			Insatser för barn och ungdomar														
3	7	3	0					Leda - Styr - Organisera	Riktlinje Familjecentraler	bevaras	digitalt	public360	nej	ja	Avdelningschef				
3	7	3	1					Utreda enskilt hem för vård och fostran	Utredningar och avtal familjehem, kontaktperson/familj	gallras 5 år	Digitalt	viva	ja	ja	Avdelningschef	SOL 6 kap 6 §			
3	7	3	1						Intrusiv anmälan för ett till familjehem/kontaktperson/särskilt förordnad vårdnadshavare	gallras vid inaktualitet	digitalt	e-mottagningen	ja	nej	Avdelningschef				
3	7	3	3					Placera barn i HVB och jourhem	anmälningar om in- och utskrivningar	gallras 2 år	pärm	pärm hos enhetschef	ja	nej	Avdelningschef	SOL 6 kap 1-16 §§ - HSL 18 § - Patientdatalag (2008:355)	Inkl hälso- och sjukvårdande insatser		
3	7	3	3						Förteckning över inskrivna på boendet	gallras vid inaktualitet	digitalt	hos enhetschef	ja	nej	Avdelningschef	HSLF-FS 2016:55			
3	7	4			Insatser för vuxna missbrukare														
3	7	4	0					Leda - Styr - Organisera	Riktlinjer för missbruksvården	bevaras	digitalt	public360	nej	ja	Avdelningschef				
3	7	5			Insatser för äldre och funktionshindrade														
3	7	5	0					Leda - Styr - Organisera	Riktlinjer socialpsykiatri	Bevaras	digitalt	public360	nej	ja	Avdelningschef				
3	7	6			Hemjukvård														
3	7	6	1					Bedriva hemjukvård	Patientjournaler HSL, socialpsykiatri	Bevaras	Digitalt	Viva	ja	ja	Avdelningschef	SOL 3 kap 6 § - HSL 18-21 §§ - Patientdatalag (2008:355). Ej vörd som lämnas av läkare - patientdatalag (2008:355)			
3	7	6	1						Kontrollista för överlämnande av läkemedel	Gallras 10 år	Digitalt	MCS-appen	ja	nej	Avdelningschef				
3	7	7			Familjerätt														
3	7	7	1					Bedriva familjerätt	Inkomna eller upprättade handlingar i samband med fosterkap eller föräldrabak	Bevaras enligt särskild lagstiftning	Digitalt	Viva	ja	ja	Avdelningschef	Föräldrabalken (1949:381) - Namnlagen (1987:670)	Överförs till centralarkivet efter 5 år.		

3	7	7	1				Inkomna eller upprätaade handlingar i samband med adoption	Bevaras enligt särskild lagstiftning	Digitalt	Viva	Ja	Ja	Auditeringschef	Förädrabalken (1949:381)	
3	7	8				Stöd till brottsoffer									
3	7	8	0			Leda - Styra - Organisera	Avtal brottsofferjouren	bevaras	digitalt	public360	nej	ja	controller		
3	8					SÄRSKILDA SAMHÄLLSINSATSER									
3	8	4				Konsumentstöd och budgetrådgivning									
3	8	4	1			Ge konsumentjuridisk rådgivning	Handlingar som inkommit eller upprätaats i samband med konsumentvägledning	Gallras 5 år	Digitalt/Pärm	Boss/Närarkiv berörd avdelning	ja	ja	Auditeringschef	5 kap 1 § offentlighets- och sekretesslagen	
3	8	4	2			Bistå med budgetrådgivning	Handlingar som inkommit eller upprätaats i samband med budgetrådgivning	Gallras 5 år	Digitalt/Pärm	Boss/Närarkiv berörd avdelning	ja	ja	Auditeringschef	5 kap 1 § offentlighets- och sekretesslagen	
3	8	4	3			Bistå med skuldsanering	Handlingar som inkommit eller upprätaats i samband med skuldsanering	Gallras 5 år	Digitalt/Pärm	Boss/Närarkiv berörd avdelning	ja	ja	Auditeringschef	Skuldsaneringslag (2006:548)	