

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: 2022-12-08, 2023-02-22

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 protokoll, ordförandebeslut, delegationsbeslut och tillhörande handlingar

Signering och justering av protokoll, ordförandebeslut och delegationsbeslut för nämndsverksamhet kan antingen ske analogt eller digitalt. Analoga signerade och justerade protokoll, ordförandebeslut och delegationsbeslut förvaras i närarkiv och ställs av till centralarkivet efter överenskommelse med arkivmyndigheten. Inscannade analoga samt digitalt signerade och justerade protokoll, ordförandebeslut och delegationsbeslut förvaras i aktuellt diarium/ärende- och dokumenthanteringssystem, detta gäller även för tillhörande handlingar vilka så långt det är möjligt ska vara digitala.

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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A. V-typ | | | | | B. Verksamhetsområde | C. Processgrupp | D. (Ny)ud/process | Handlingstyp | Bevaras/gällras | Förvaringsenhet | Förvaringsplats | Sekretess | Registrering | Ansvar | Lagstiftning och andra styrdokument | Anmärkning |
| A | B | C | D | E | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | | | | LEDNING | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 0 | | | Ledning/Styring/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. |
| 1 | 1 | 0 | 0 | | | | | | Delegationsordning | Bevaras | Digitalt | Public 360 | Nej | Ja | Stabschef | |
| 1 | 1 | 0 | 0 | | | | | | 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 |
| 1 | 1 | 3 | 1 | | | | | | nämndens protokoll med bilagor | Bevaras | digitalt, ärsvis i pärmar | public360, närarkiv i stadshuset | kan förekomma | Ja | Nämndsekreterare | 6 kap 35 § kommunallagen |
| 1 | 1 | 3 | 1 | | | | | | protokoll från arbets- och behandlingsutskott | Bevaras | digitalt, ärsvis i pärmar | public360, närarkiv i stadshuset | kan förekomma | Ja | Nämndsekreterare | 6 kap 35 § kommunallagen |
| 1 | 1 | 3 | 1 | | | | | | underlag till beslut, tjänsteutlåtande | Bevaras | digitalt | public360 | kan förekomma | Ja | Nämndsekreterare/registrator | 6 kap 12 § kommunallagen |
| 1 | 1 | 3 | 1 | | | | | | protokollsutdrag | Bevaras | digitalt | public360 | kan förekomma | Ja | Nämndsekreterare | 6 kap 35 § kommunallagen |
| 1 | 1 | 3 | 1 | | | | | | protokoll/justeringsamling | Gällras | digitalt | Späner | Nej | nej | Nämndsekreterare | 6 kap 35 § kommunallagen |
| 1 | 1 | 3 | 1 | | | | | | närvaro/voteringslista | bevaras | digitalt | närarkiv i stadshuset | Nej | nej | Nämndsekreterare | 5 kap 72 § kommunallagen |
| 1 | 1 | 3 | 1 | | | | | | Delegationbeslut | bevaras | digitalt, ärsvis i pärmar | public360, närarkiv i stadshuset | Ja | Ja | respektive handläggare/chef | 6 kap 37-39 § kommunallagen |
| 1 | 1 | 3 | 1 | | | | | | Ordförandebeslut | bevaras | digitalt, ärsvis i pärmar | public360, närarkiv i stadshuset | Ja | Ja | respektive handläggare/chef | |
| 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 | | | Omvård | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 6 | 3 | | Träffa överenskommelser | | | | Avtal | Bevaras | digitalt | public360 | nej | Ja | chef, controller | |
| 1 | 1 | 6 | 7 | | Bevara externa remissur | | | | Remissur | bevaras | digitalt | public360 | Nej | Ja | Sektorschef | |
| 1 | 2 | | | | STYRNING | | | | | | | | | | | |
| 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 |
| 1 | 2 | 2 | 1 | | Upprätta och följa upp policy och mål | | | | Policydokument från kommunfullmäktige/kommunstyrelsen | Bevaras | digitalt | Public 360 | Nej | Ja | Sektorschef | 1 ex ordning för revidering, implementering och uppföljning. Sparas endast digitalt. Original centralt. |
| 1 | 2 | 2 | 2 | | Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar | | | | Reglemente | bevaras | digitalt | public360 | Nej | Ja | Sektorschef | Sparas endast digitalt. Original centralt. |
| 1 | 2 | 3 | | | Nämndens styrning 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 |
| 1 | 2 | 3 | 3 | | Hantera resultat av revision | | | | Revisionsrapporter | Bevaras | Digitalt | public360 | 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 | | | | Detaljbudget | Bevaras | Digitalt | Public 360/Stratys | Nej | Ja | Controller | inkl 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/ntranarbet | Nej | Ja | Sektorschef | Kan avse företagsarkitektur, verksamhetsarkitektur, informationsarkitektur, processkarta, klassificeringsschema m m. |
| 1 | 4 | | | | DEMOKRATI OCH INSYN | | | | | | | | | | | |
| 1 | 4 | 1 | | | Hantering av allmänna handlingar m m | | | | | | | | | | | |
| 1 | 4 | 1 | 1 | | Träffhandboka allmänna handlingar | | | | Regnan om utlämnande | Gällras efter inaktualitet | Digitalt | Public 360 | kan förekomma | Ja | Respektive handläggare/chef | 6 kap 4 § Offentlighets och sekretesslag |
| 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 §§ avgiftsförordningen |
| 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 |
| 1 | 4 | 2 | | | Offentlig dialog | | | | | | | | | | | |
| 1 | 4 | 2 | 1 | | Hantera allmänhetens synpunkter | | | | Klagomål, synpunkter, förslag | Gällras 2 år | Digitalt | Public 360/Infosc | Ja | Ja | Registrator | 5 kap 6 § SOPS 2011:9 |

| 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/arkivskåp 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 | | | Avser 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 | | Fakturera kunder | Kundfakturer | Gallras 7 år | Digitalt | Ekonomisystem | Kan förekomma | Ja | Ekonomienheten | Lag (2018:597) 3 kap 13 § | | Inkl betalningsförelägganden | | | |
| | | | | | | Kundregister | 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 boxar | 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 återsökning 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, ekonomivdelningen | ja | ja | enhetschef | | | Avser 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 | Omförhandling, förlängning, uppsägning |
| 2 | 5 | 1 | 4 | | | Avropa och göra direktköp | Rekvisitionsöppna | 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 | | | | Odererkännande | 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 | | | | Proffarbete | | | | | | | | | |
| 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 breddens diane förs 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, broschyrer, 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 fordonsovertagningsbrukarna | Gallras vid inaktivitet | Pärm | Pärm (hos registrator) | Nej | Nej | Verksamhetsutvecklare | | |
| 2 | 10 | 2 | 2 | | | Driva bilpool | Bokningsstatistik | Gallras 1 år | Pärm | Pärm (hos registrator) | Nej | Nej | Verksamhetsutvecklare | | Tas ut i gång om året |
| 2 | 10 | 2 | 2 | | | | Bokningssystem, KomMa | Gallras 1 år | Digitalt | KomMa bilpool | Nej | Nej | Verksamhetsutvecklare | | |

| 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 | | | | | Utvåa 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. | Serveringsstillstånd (stadgörande tillståndsbefvis) | 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 serveringsstillstånd/obakstillstånd | 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 sårbarhetsanalyser | Risk- och sårbarhetsanalys | 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 IVO 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 | | |
| 3 | 7 | 1 | 3 | | | | | Göra dödsbeaktningar och handlägga begravningshjälp | Dödsbeaktningar | Gallras 5 år | Pärm | Arvss i pärmar, Närarkiv berörd avdelning | ja | Nej | Avdelningschef | | Arvssbalken - Begravningslagen | | |
| 3 | 7 | 2 | | | Individ- och familjomsorg | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 7 | 2 | 0 | | | | | Leda - Styra - Organisera | Personakter Sol. | bevaras och gallras enligt särskild lagstiftning | digitalt, närarkiv | viva, närarkiv på respektive avdelning | ja | nej | avdelningschef | | 4 kap 2 § SOFS 2014:5 | | |
| 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 rutinsmässiga skrifter | 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 | gallras 5 år /2 år | pärm | pärm på respektive avdelning | ja | nej | avdelningschef | | 5 kap 1-5 §§ Offentlighets- och sekretesslag | | |
| 3 | 7 | 2 | 0 | | | | | | ej verkställda beslut som rapporteras till IVO | gallras efter 2 år | digitalt | public360 | Kan förekomma | ja | avdelningschef | | 16 kap 6 f § Socialtjänstlagen | | |
| 3 | 7 | 2 | 1 | | | | | Bedriva öppen individ och familjomsorg | Minnesanteckningar om klienter vid rådgivning eller serviceinsats | gallras vid inaktualitet | läst sköp eller personakt | läst sköp på avdelning | ja | nej | avdelningschef | | 5 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslag | | |
| 3 | 7 | 1 | 1 | | | | | | Intresseanmälan till rådgivning eller serviceinsats | gallras vid inaktualitet | digitalt | e-mottagning | ja | nej | avdelningschef | | 5 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslag | | |
| 3 | 7 | 2 | 3 | | | | | Lämnat 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 | | |
| 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) | | |
| 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 - Styra - 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 | | | | | | Intresseanmälan för att bli familjehem/kontaktperson/årsårskitt 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) | | |
| 3 | 7 | 3 | 3 | | | | | | Förteckning över inskrivna på boendet | gallras vid inaktualitet | digitalt | hos enhetschef | ja | nej | Avdelningschef | | HSL-FS 2016:55 | | |
| 3 | 7 | 4 | | | Insatser för vuxna missbrukare | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 7 | 4 | 0 | | | | | Leda - Styra - Organisera | Riktlinjer för missbruksvården | bevaras | digitalt | public360 | nej | ja | Avdelningschef | | | | |
| 3 | 7 | 5 | | | Insatser för äldre och funktionshinderade | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 7 | 5 | 0 | | | | | Leda - Styra - Organisera | Riktlinjer socialpsykiatri | bevaras | digitalt | public360 | nej | ja | Avdelningschef | | Pensionärråd, Förtroenderåd, andra samverkansorgan. | | |
| 3 | 7 | 6 | | | Hemjuktjänst | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 7 | 6 | 1 | | | | | Bedriva hemjuktjänst | Patientjournaler HSL, socialpsykiatri | Gallras 10 år | Digitalt | Viva | ja | ja | Avdelningschef | | SOL 3 kap 6 § - HSL 18-21 §§ - Patientdatalag (2008:355). Ej vörd som lämnas av äldre (patientdatalag (2008:355)) | | |
| 3 | 7 | 6 | 1 | | | | | | Kontrolllista 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 (1982:670) | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|------------------------------------|---------------------------------|--|--------------------------------------|---------------|--------------------------------|-----|----|-----------------|---|--|
| 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) | |