

Program

Policy

» Plan

Riktlinjer

Regler

Dokument- hanteringsplan Socialnämnden

Beslutad av socialnämnden
27 MARS 2024. 21/24 §. SON2023.0008

Dokumenttyp: dokumenthanteringsplan

Dokumentet gäller för: socialnämnden

Diarienummer:

Reviderad:

Giltighetstid: tillsvidare

Tidpunkt för aktualitetsprövning: en gång per mandatperiod

Dokumentansvarig: stabschef

Andra tillhörande dokument: arkivbeskrivning socialnämnden,
gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

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*

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 hanteras utifrån bestämmelserna i styrdokumentet *Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse* (dnr KS2023.0231) som

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. Inskannade 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 Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (består av SKR och Riksarkivet).

VT 1					ÖVERGRIPANDE KOMMUNAL LEDNING - PROCESSER				Beskrivningsfält										
Fullmäktige, styrelse, nämnd och central förvaltning					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															
1	1				LEDNING														
1	1	0			Ledning/Styrning/Organisering														
1	1	0	0		Leda - Styra - Organisera	Socialnämndens reglemente	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Stabschef						Processer och styrdokument som beskriver hur kommunen ska ledas.	
						Delegationsordning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Stabschef							
						Sammanträdesplan	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Public360	Nej	Nej	Respektive avdelningschef						Kan gallras efter två år.	
1	1	3			Nämnd														
1	1	3	1		Hantera nämndprocess	Kallelse och fördragningslista	Gallras	Digital fil server	Public360	Nej	Ja	Nämndsekreterare	6 kap 23 § kommunalagen					Kan gallras efter två år.	
						Underlag till beslut	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Respektive avdelningschef	6 kap 35 § kommunalagen					Socialnämndens beslutsprotokoll.	
						Socialnämndens protokoll	Bevaras	Digital fil server/Papper i pärm årsvis	Public360/Närarkiv i stadshuset	Kan förekomma	Ja	Nämndsekreterare	6 kap 35 § kommunalagen					Anslagna justerade protokoll ställs av till Centralarkivet efter 2 år/Inskannade analogt justerade protokoll förvaras i Public 360. Digitalt justerade protokoll förvaras i Public 360.	
						Protokoll från arbets- och behandlingsutskott	Bevaras	Digital fil server/Papper i pärm årsvis	Public360/Närarkiv i stadshuset	Kan förekomma	Ja	Nämndsekreterare	6 kap 35 § kommunalagen					Behandlingsutskottets protokoll omfattas av sekretess.	
						Underlag till beslut, (jämsutlåtande)	Bevaras	Digital fil server	Public360	Kan förekomma	Ja	Respektive avdelningschef	6 kap 12 § kommunalagen						
						Protokollutdrag	Bevaras	Digital fil server	Public360	Kan förekomma	Ja	Nämndsekreterare	6 kap 35 § kommunalagen						
						Justeringsanslag	Gallras	Digital fil server	Episerver	Nej	Nej	Nämndsekreterare	6 kap 35 § kommunalagen					Information om protokoll som inte publiceras sätts samman med justeringsanslaget.	
						Närvarö/voteringslista	Bevaras	Papper i pärm	Närarkiv stadshuset	Nej	Nej	Nämndsekreterare	5 kap 72 § kommunalagen					Sätts med protokoll.	
						Delegationsbeslut	Bevaras	Digital fil server	Public360	Ja	Ja	Respektive handläggare/chef	6 kap 37-39 § kommunalagen					Anslagna justerade delegationsbeslut ställs av till Centralarkivet efter 2 år/Inskannade analogt justerade delegationsbeslut förvaras i Public 360. Digitalt justerade delegationsbeslut förvaras i Public 360.	
						Ordförandesbeslut	Bevaras	Digital fil server/Papper i pärm	Public360/Närarkiv i stadshuset	Ja	Ja	Respektive handläggare/chef						Anslagna justerade ordförandesbeslut ställs av till Centralarkivet efter 2 år/Inskannade analogt justerade ordförandesbeslut förvaras i Public 360. Digitalt justerade ordförandesbeslut förvaras i Public 360.	
1	1	4			Verksamhetsledning														
1	1	4	2		Planera och följa upp verksamhet	Rapporter, statistik mm som gjorts för att följa upp/utvärdera verksamhet	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Public360/Verksamhetssystemet Viva	Nej	ibland	Respektive enhetschef						Rapporter registreras.	
1	1	4	3		Utveckla verksamhet	Verksamhetsplan, projektplaner mm	Bevaras	Digital fil server	Public360	Nej	Ja	Chefer							
1	1	4	4		Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Kvalitetsberättelse	Bevaras	Digital fil server	Stratys/Public360	Nej	Ja	Stabschef	SOPS 2011:9						
1	1	6			Omvård														
1	1	6	3		Träffa överenskommer	Avtal	Bevaras	Digital fil server	Public360	Nej	Ja	Chefer							
1	1	6	7		Bevara externa remisser	Remissvar	Bevaras	Digital fil server	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	Digital fil server	Public 360/Stratys	Nej	Ja	Sektorschef	11 kap 5-8 § kommunalagen					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	Digital fil server	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 ajourföra reglementen och arbetsordningar	Reglemente	Bevaras	Digital fil server	public360	Nej	Ja	Sektorschef							
1	2	3			Nämndens styrning och kontroll														
1	2	3	1		Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	Verksamhetsplan, verksamhetsberättelser, rapporter, statistik mm	Bevaras	Digital fil server	public 360	Nej	Kan förekomma	Chefer, controller	Policy, mål, instruktioner, regelverk, manualer etc för viss nämnd						
1	2	3	2		Bedriva internkontroll	Internkontrollplan	Bevaras	Digital fil server	public360	Nej	Ja	Controller	Attestordningar m m 6 kap 6 § kommunalagen					I verksamhetsplan, upprättas i Stratys.	
1	2	3	3		Hantera resultat av revision	Revisionsrapporter	Bevaras	Digital fil server	public360	Nej	Ja	Sektorschef	12 kap 1 § kommunalagen						
1	2	3	4		Hantera resultat av extern tillsyn	Tillsynsrapporter	Bevaras	Digital fil server	public360	Kan förekomma	Ja	Avdelningschef						Bedrivande av tillsyn - se VT2.	
1	2	4			Mål- och resursplanering														
1	2	4	0		Leda - Styra - Organisera	Styrkort	Bevaras	Digital fil server	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	Digital fil server	Public 360/Stratys	Nej	Ja	Controller	Inkl budget och årsredovisning enligt KL 8 kap 4-12 §§ och 8 kap 12-20.20.21						
						Verksamhetsberättelse	Bevaras	Digital fil server	Public 360/Stratys	Nej	Ja	Controller/stabschef							
						Delårs, tertialrapporter	Bevaras	Digital fil server	Public 360/Stratys	Nej	Ja	Controller/stabschef							
1	2	4	3		Hantera flerårig mål- och resursplan	Verksamhetsplan	Bevaras	Digital fil server	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	Digital fil server	Public 360/2c8	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		Tillhandahålla allmänna handlingar	Begran om utställande	Bevaras/Gallras efter inaktualitet	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Respektive handläggare/chef	6 kap 4 § Offentlighets och sekretesslag					Underprocess: sekretessprovning. Gallras vid inaktualitet beroende på ärendets dignitet.	
						Beslut med överklagandehänvisning	Bevaras	Digital fil server	Public 360/Viva	Ja	Ja	Respektive handläggare/chef	2 kap 17 § 2 st Tryckfrihetsförordningen						
						Avgifter för kopior av allmänna handlingar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Respektive handläggare/chef	15-22 §§ avgiftsförordningen						
1	4	1	2		Hantera ordning för personuppgifter	Register över handlingar med personuppgifter enligt GDPR	Bevaras	Digital fil server	Stratys	Nej	Nej	Stabschef	Artikel 30 dataskyddsförordningen					Hålls uppdaterad med aktuell information.	
1	4	2			Offentlig dialog														
1	4	2	1		Hantera allmänhetens synpunkter	Klagomål, synpunkter, förslag (av allmän karaktär)	Gallras 2 år	Digital fil server	Public 360/Infosc	Ja	Ja	Respektive avdelningschef	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 - Skyra - Organisera		Postlista	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Registrator	4 kap 2 §, 5 kap 1-2 § Offentlighets- och sekretesslagen				
							Klassificeringsstruktur	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Registrator	4 kap 2 §, 5 kap 1-2 § Offentlighets- och sekretesslagen				
							Diariet - ärendeförteckning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Registrator	4 kap 2 §, 5 kap 1-2 § Offentlighets- och sekretesslagen				
							Handlingar som registrerats i diariet	Bevaras	Digital fil server/Papper i arkivvolym	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 ärendet. Överförs till centralarkivet efter 5 år.			
							E-post tillhörande specifikt ärende	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Resp. handläggare					
							Handlingar av rings värde, arkival, e-post med uppgifter av tillfällig karaktär, reklam	Se särskild anmärkning.	Digital fil server/Papper i brev eller utskick	Outlook/Närarkiv	Nej	Nej	Respektive mottagare		Se gällingsbeslut för handlingar av tillfällig eller rings betydelse.			
2	1	2	2		Hantera åtgärder enligt informationssäkerhetsplan		Fullmakt för postöppning	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm	Pärm i stadshuset	Nej	Nej	Registrator	4 kap 8 § brottsbalken, 5 kap 1 § Offentlighets och sekretesslagstiftningen	Fullmakt för öppnande av post från varje anställd som tar emot post. Uppdateras vid behov.			
2	1	2	2				Riktlinjer för posthantering och registrering	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Registrator	5 kap 1 § offentlighets- och sekretesslagen				
2	1	5			Arkivförvaltning													
2	1	5	2		Arrangera för arkivförvaltning		Arkivbeskrivning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef	Upprättande av AP enligt GMS. 6 § 2. Arkivlagen				
							Leveranskvitto	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Teams stab	Nej	Ja	Arkivredogörare		Ett leveranskvitto mottages vid överlämnade till centralarkivet. Leveranskvitto kan gallras vid inaktualitet, lämpligen vid nytt överlämnande.			
							Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef	Tryckfrihetsförordningen 2 kap, Arkivlagen, Arkivförordningen, Offentlighets- och sekretesslag.	Fins även i förfragningsamlingen.			
2	2				SYSTEMFÖRVALTNING & ARKITEKTUR													
2	2	0			Ledning/Styrning-Organisering													
2	2	0	0		Leda - Skyra - Organisera		Förvaltningsplan	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Systemansordnare	IT-strategi, policy, förvaltningsmodell m m				
2	2	2			Teknisk systemförvaltning													
2	2	2	1		Hantera IT-system		Avtal IT-system	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Systemansordnare		Registreras som avtalsdokument i public 360.			
							Kommunikation med leverantör av IT-system	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Systemansordnare					
2	2	3			IT-plattform och drift													
2	2	3	0		Leda - Skyra - Organisera		System och apparförteckning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Systemansordnare		Registreras som avtalsdokument i public 360.			
2	2	3	1		Hantera egen serverdrift och backup		Avtal licenser	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Systemansordnare					
2	4				EKONOMI													
2	4	1			Redovisning													
2	4	1	1		Fakturera kunder		Kundfakturer	Gallras 7 år	Digital fil server	Ekonomisystem	Kan förekomma	Ja	Ekonomienheten	Lag (2018:597) 3 kap. 13 §	Inki betalningsförelägganden.			
							Kundregister	Gallras beroende på ändamålet	Digital fil server	Ekonomisystem	Kan förekomma	Ja	Ekonomienheten					
							Fakturaunderlag	Gallras 7 år	Digital fil server	Ekonomisystem	Kan förekomma	Ja	Ekonomienheten	Lag (2018:597) 3 kap. 13 §				
2	4	1	2		Hantera leverantörsfakturer		Fakturor	Gallras 7 år	Digital fil server	Ekonomisystem	Kan förekomma	Ja	Controller	Lag (2018:597) 3 kap. 13 §	Inki betalningsförelägganden.			
							Följesedlar	Gallras direkt eller 7 år	Digital fil server	Ekonomisystem	Kan förekomma	Ja	Controller	Lag (2018:597) 3 kap. 14 §	Fins hänvisning till faktura sparar i 7 år.			
2	4	1	4		Bokföra och redovisa		Kassakvittor	Gallras direkt eller 7 år	Digital fil server/Papper i pärm	Ekonomisystem/Pärm ansvarig enhet	Kan förekomma	Ja	Controller	Lag (2018:597) 3 kap. 14 §				
							Effektualiseringslistor ekonomisk bistånd, ersättningsr etc.	Gallras 7 år	Digital fil server	Comprima	Ja	Ja	Avdelningschef	Lag (2018:597) 3 kap. 13 §	Avslappning av ekonomiska transaktioner.			
							Familjehems- kontaktfamilj/personutbetalningar	Gallras 7 år	Papper i pärm årsvis	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	Digital fil server	Intranätet	Nej	Nej	Enhetschef		När kommunen har utestående fordringar.			
2	4	2	5		Hantera kommunal borgen		Rutin ekonomiska avtal	Bevaras	Digital fil server	Intranätet	Nej	Nej	Enhetschef					
2	4	2	6		Hantera kontantkassor		Riktlinje kontanthantering	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Controller					
2	4	3			Bidragshantering													
2	4	3	1		Hantera statsbidrag		Underlag för återställning av utgivet bistånd för asylsökande	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm årsvis	Pärm hos ekonom	Ja	Nej	Avdelningschef					
2	4	3	4		Hantera övriga bidrag		Riktlinje föreningsbidrag	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Stabschef					
2	4	3	4		Beslut om utbetalning föreningsbidrag			Bevaras	Digital fil server	Public 360	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	Bevaras	Digital fil server/Papper i pärm	Public360/Närarkiv ekonomisystemet	Ja	Ja	Enhetschef		Avses både bildande, löpande förvaltning och utdelningar. Avses även permutationer.			
2	5				INKÖP													
2	5	1			Inköp													
2	5	1	0		Leda - Skyra - Organisera		Upphandlingspolicy	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Inköpsansordnare	Beslutat i KF				
2	5	1	1		Hantera upphandling över tröskelvärde		Dokumentation direktupphandling	Gallras 10 år	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Upphandlingsenheten	Arkivlagen och RA-FS 2018:3	Inki överprövning.			

2	5	1	2			Hantera upphandling under tröskelvärdet	Dokumentation direktupphandling	Gallras 10 år	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Controller	Arkivlagen och RA-FS 2018:3	Inki överprövning. Förenklat förfarande, urvalsförfarande, direktupphandling inki avtalshandtering. Inki överprövning.	
2	5	1	3			Hantera löpande avtal	Avtal	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Public 360			Upphandlingsenheten	Arkivlagen och arkivförordningen	Omförhandling, förlängning, uppsägning.	
2	5	1	4			Avropa och göra direktköp	Rekvizitionskopia	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm	Pärm på ansvarig enhet	Nej	Nej	Controller			
							Elektroniska beställningar	Gallras 10 år	Digital fil server	Ekonomisystem	Kan förekomma	Ja	Controller			
							Ordererkännande	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm	Pärm på ansvarig enhet	Nej	Nej	Controller		Kan gallras när leverans erhållits.	
							Följesedel	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm	Pärm på ansvarig enhet	Nej	Nej	Controller		Sparas i 7 år om hänvisning finns till fakturan.	
2	6					LOKALFÖRSÖRNING & FASTIGHETSUNDERHÅLL										Auser byggnader och lokaler för egen verksamhet
2	6	0				Ledning/Styrning/Organisering										
2	6	0	0			Leda/Styra/Organisera	Lokalförordningsplan	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef			
2	7					INVENTARIEHANTERING										
2	7	1				Inventariehantering och förrådsverksamhet										
2	7	1	0			Leda - Styra - Organisera	Inventarielistor	Bevaras	Digital fil server	Ekonomisystem	Nej	Ja	Controller		Auser 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	Digital fil server	Public 360	Nej	Nej	Sektorschef	Lagen om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och högt beredskap (SFS 2006:544, med ändring SFS 2010:455)		
2	9					INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING										
2	9	1				Annonsering och marknadsföring										
2	9	1	1			Hantera grafisk profil och varumärke	Annonser	Gallras 2 år	Digital fil server	Resp. enhet	Nej	Nej	Enhetschef		Platsannonser, föräldrastödutbildningar etc	
2	10					FÖRVALTNINGSSTÖD										
2	10	2				Fordon & transporter										
2	10	2	1			Hantera leasing	Leasingavtal	2 år	Papper i pärm	Pärm hos verksamhetsutvecklare	Nej	Nej	Stabschef		Efter att avtalet upphört att gälla.	
2	10	2	2			Driva bilpool	Bokningsstatistik	Gallras 1 år	Digital fil server	Portify Fleet Intelligence	Nej	Nej	Stabschef		Tas ut 1 gång om året.	
						Driva bilpool	Körjournaler	Gallras 7 år	Papper i pärm (häftade körjournaler)	Arkivköp centralt/ sektor	Nej	Nej	Stabschef			
						Driva bilpool	Bokningssystem, Portify Fleet Intelligence	Gallras 1 år	Digital fil server	Portify Fleet Intelligence	Nej	Nej	Stabschef			

VT 3					KÄRNVERKSAMHET I KOMMUNALA NÄMNDER				Beskrivningsfält							
A. V-typ					B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp	D. (Huvud)process	Handlingsstyp	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			Utöva tillsyn enligt tobakslagen	Tobakstillstånd	Bevaras	Digital fil server	Vision/OL2/AiKT	Kan förekomma	Ja	Avdelningschef	Lag 1993:581 § 19		
							Bilagor till ansökningar om försäljning av tobak, e-cigaretter och påfyllningsbehållare	Gallras 5 år	Digital fil server	Vision/OL2/AiKT	Kan förekomma	Ja	Avdelningschef			
3	2	2	12			Hantera alkohollitstånd m.m.	Serveringslitstånd (stadgavrande tillståndsbesvär)	Bevaras	Digital fil server	Vision/OL2/AiKT	Kan förekomma	Ja	Avdelningschef	Alkohollag (1994:1738)	Underlag för beslut kan gallras 3 år efter.	
							Tillfälliga serveringslitstånd/tobakstillstånd	Gallras 5 år	Digital fil server	Vision/OL2/AiKT	Kan förekomma	Ja	Avdelningschef	Alkohollag (1994:1738) & Tobakslag (1993:581)		
							Restaurangrapporter	Gallras 10 år	Digital fil server	Vision/OL2/AiKT	Nej	Ja	Avdelningschef	Alkohollag (1994:1738)		
							Kontroll av detaljhandel med öl	Gallras 5 år	Digital fil server	Vision/OL2/AiKT	Nej	Ja	Avdelningschef	Alkohollag (1994:1738)		
3	2	2	13			Hantera tillstånd att sälja läkemedel	Tillsyn av detaljhandel med läkemedel	Gallras 5 år	Digital fil server	Vision/OL2/AiKT	Nej	Ja	Avdelningschef	Läkemedelsverkets föreskrifter		
3	2	3			Samhällsskydd och beredskap											
3	2	3	1			Hantera risk- och sårbarhetsanalyser	Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Digital fil server	Närarkiv hos beredskapsområden	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 flyktmottagning	Flyktgäster	Bevaras	Digital fil server	Viva	Ja	Ja	Avdelningschef	Lag om mottagande av asylsökande (LMS) (1994:137) med tillhörande förordningar: Förordning om statlig ersättning för flyktmottagande (1990:927), Statlig ersättning för asylsökande (2002:1138), Introduktionsersättning för flyktingar (LIS) (1992:1068), Förordning om utbildning (2001:976)		
							Lista över personer med uppehållstillstånd anvisade till kommunen	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Enhetschef	Ja	Nej	Avdelningschef	Lag om mottagande av asylsökande		
3	7				VÅRD OCH OMSORG											
3	7	0	1			Hantera anmälan enligt lex Sarah Sol, lex Sarah	Rapporter och utredningar enligt 14 kap 2 § Sol, lex Sarah	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja	Stabschef	SOL 14 kap 3 §	Diarietförda handlingar.	
3	7	0	2			Hantera anmälan enligt lex Maria	Anmälningar enl. 6 kap 4 § lagen om yrkesverksamhet inom hälso- och sjukvårdens område lex Maria	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja	Avdelningschef	Patient säkerhetslagen (1998:531) 6 kap 4 §		
3	7	0	3			Hantera övriga anmälningar	Anmälningar från VO eller andra tillsynsmyndigheter	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Avdelningschef		Diarietförda handlingar.	
3	7	1			Gemensamma processer											
3	7	1	2			Utreda och besluta om bistånd/insatser	Utredningar enligt 4 kap 1 § Sol.	Bevaras 5, 15, 25/gallras 5 år	Digital fil server/Papper i pärm	Viva/Närarkiv på respektive avdelning	Ja	Nej	Handläggare	5 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslag	Kärnprocesser som drivs gemensamt för hela VO samt kärnådra kärnprocesser. Överförs till centralarkivet efter 5 år. Födda 05, 15 och 25 i månaden bevaras, övriga aktar gallras 5 år efter sista anteckningen.	
3	7	1	3			Göra dödsboanmälan och handlägga begravningstjänster	Dödsboanmälningar	Gallras 5 år	Papper i pärm (årsvis)	Närarkiv berörd avdelning	Ja	Nej	Avdelningschef	Arvdebalken - Begravningslagen	Samtliga handlingar i ett dödsboerande gallras efter 5 år. Personakt upprättas när frågan om ekonomiskt bistånd för begravningskostnader prövas. Gällning enligt Sol-akt.	
3	7	2			Individ- och familjomsorg											
3	7	2	0			Leda - Styra - Organisera	Personakter Sol.	Bevaras/gallras 5 år	Digital fil server/Papper i pärm	Viva/Närarkiv på respektive avdelning	Ja	Nej	Avdelningschef	4 kap 2 § SOUFS 2014:5	Överförs till centralarkivet efter 5 år. Födda 05, 15 och 25 i månaden bevaras, övriga aktar gallras 5 år efter sista anteckningen.	
							Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras/gallras 5 år	Digital fil server	Viva	Ja	Ja	Avdelningschef	12 kap 1-2 §§ Socialtjänstlagen	Se lagstiftning för mer information.	
							Ärenden, upprättade och utgående handlingar av offentlig betydelse eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Viva	Ja	Nej	Avdelningschef	12 kap 1-2 §§ Socialtjänstlagen		
							Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärendet och inte ger upphov till ärendet	Gallras 2 år	Papper i pärm	Närarkiv på respektive avdelning	Ja	Nej	Avdelningschef	5 kap 1-5 §§ Offentlighets- och sekretesslag	Till exempel polisrapporter, meddelande om avhyssning, hyresskuld, elskuld mm.	
							Öj verkställda beslut som rapporteras till VO	Gallras efter 2 år	Digital fil server	Public360	Kan förekomma	Ja	Avdelningschef	16 kap 6 § Socialtjänstlagen		
3	7	2	1		Bedriva öppen individ- och familjomsorg	Minnesanteckningar om klienter vid rådgivning eller serviceinsatser	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm	I låst skåp på avdelning	Ja	Nej	Avdelningschef	5 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslag	Kan finnas antingen i låst skåp eller i personakt.		
							Intresseanmälan till rådgivning eller serviceinsatser	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	e-mottagning	Ja	Nej	Avdelningschef	5 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslag		
3	7	2	2			Lämnas ekonomiskt bistånd	Ansökningar från enskild om bistånd	Bevaras 5, 15, 25/gallras 5 år	Digital fil server	Viva	Ja	Ja	Avdelningschef			
							Ärende/övarutredning, utredning, beslut, överklagade med bilagor, beslut/domar i överklagingsdomstol, återkrav, mm.	Bevaras 5, 15, 25/gallras 5 år	Digital fil server/Papper i pärm	Viva/Närarkiv på respektive avdelning	Ja	Nej	Avdelningschef	5 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslag	Överförs till centralarkivet efter 5 år. Födda 05, 15 och 25 i månaden bevaras, övriga aktar gallras 5 år efter sista anteckningen. Se vidare information i Gällningsdeler 5.	
							Bilagor till enskilda ansökan om ekonomiskt bistånd, kvitton, räkningar, etc.	Gallras 2 år	Digital fil server/Papper i pärm	Viva/Närarkiv på respektive avdelning	Ja	Nej	Avdelningschef		Under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa).	
							Meddelanden i ärende ekonomiskt bistånd, från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning, avhyssning	Vid inaktualitet	Digital fil server/Papper i pärm	Viva/Närarkiv på respektive avdelning	Ja	Nej	Avdelningschef			
3	7	2	3			Placera vuxna/familjer i HVB	Utredningar och beslut enligt Sol.	Bevaras och gallras enligt särskild lagstiftning	Digital fil server/Papper i pärm	Viva/Närarkiv på respektive avdelning	Ja	Nej	Avdelningschef	SOL 6 kap 1-2 §§ - HSL 18 § - Patientdatalag (2008:355)	HVL hälso- och sjukvårdande insatser.	
3	7	2	5			Bedriva familjerådgivning	Verksamhetsberättelse familjerådgivningen	Bevaras	Digital fil server	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	Digital fil server	Public360	Nej	Ja	Avdelningschef			
3	7	3	1			Utreda enskilt hem för vård och fostran	Utredningar och avtal familjehem, kontaktperson/familj	Gallras 5 år	Digital fil server	Viva	Ja	Ja	Avdelningschef	SOL 6 kap 6 §		
							Intresseanmälan för att bli familjehem/kontaktperson/därskilt förordnad vårdnadshavare	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	e-mottagningen	Ja	Nej	Avdelningschef			

3	7	3	3			Placera barn i HVB och jourhem	Anmälningar om in- och utskrivningar	Gallras 2 år	Papper i pärm	Pärm hos enhetschef	Ja	Nej	Avdelningschef	SOL 6 kap 1-16 §§ - HSL 18 § - Patientdatalag (2008:355)	Inki hälso- och sjukvårdande insatser.
							Förteckning över inskrivna på boendet	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Hos enhetschef	Ja	Nej	Avdelningschef	HSL-FS 2016:55	
3	7	4	0			Insatser för vuxna missbrukare									
3	7	4	0			Leads - Styra - Organisera	Riklinjer för missbruksvården	Bevaras	Digital fil server	Public360	Nej	Ja	Avdelningschef		
3	7	5				Insatser för äldre och funktionshindrade									
3	7	5	0			Leads - Styra - Organisera	Riktlinjer socialpsykiatri	Bevaras	Digital fil server	Public360	Nej	Ja	Avdelningschef		Pensionärvård, Förtroenderåd, andra samverkansorgan.
3	7	6				Hemjukvård									
3	7	6	1			Bedriva hemjukvård	Patientjournaler HSL, socialpsykiatri	Gallras 10 år	Digital fil server	Viva	Ja	Ja	Avdelningschef	SOL 3 kap 6 § - HSL 18-21 §§ - Patientdatalag (2008:355). Ej vård som ämnas av läkare	
							Kontrollista för överlämnande av tillståndet	Gallras 10 år	Digital fil server	MCS5-appen	Ja	Nej	Avdelningschef	patientdatalag (2008:355)	
3	7	7				Familjerätt									
3	7	7	1			Bedriva familjerätt	Inkomna eller upprättade handlingar i samband med faderskap eller föräldraskap	Bevaras enligt särskild lagstiftning	Digital fil server/Papper i pärm	Viva	Ja	Ja	Avdelningschef	Föräldrabalken (1949:381) - Namnlagen (1982:670)	Överförs till centralarkivet efter 5 år.
							Inkomna eller upprättade handlingar i samband med adoption	Bevaras enligt särskild lagstiftning	Digital fil server	Viva	Ja	Ja	Avdelningschef	Föräldrabalken (1949:381)	
3	7	8				Stöd till brottsoffer									
3	7	8	0			Leads - Styra - Organisera	Avtal brottsofferjouren	Bevaras	Digital fil server	Public360	Nej	Ja	Avdelningschef		
3	7	8	1			Stödda brottsoffer	Dokumentation från medling, kopior av polisrapporter m.m.	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm	Närarkiv berörd avdelning	Ja	Nej	Avdelningschef		
3	8					SÄRSKILDA SAMHÄLLSINSATSER									
3	8	4				Konsumentskydd och budgetrådgivning									
3	8	4	1			Se konsumentjuridisk rådgivning	Handlingar som inkommit eller upprättats i samband med konsumentvägledning	Gallras 5 år	Digital fil server/Papper i pärm	Boss/Närarkiv berörd avdelning	Ja	Ja	Avdelningschef	5 kap 1 § offentlighets- och sekreteslagen	
3	8	4	2			Bistå med budgetrådgivning	Handlingar som inkommit eller upprättats i samband med budgetrådgivning	Gallras 5 år	Digital fil server/Papper i pärm	Boss/Närarkiv berörd avdelning	Ja	Ja	Avdelningschef	5 kap 1 § offentlighets- och sekreteslagen	
3	8	4	3			Bistå med skuldsanering	Handlingar som inkommit eller upprättats i samband med skuldsanering	Gallras 5 år	Digital fil server/Papper i pärm	Boss/Närarkiv berörd avdelning	Ja	Ja	Avdelningschef	Skuldsaneringslag (2006:548)	