



HELSINGBORG

DNR 00615/2019

2021-11-15

Uppdaterad 2023-06-29

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

# **DOKUMENTHANTERINGSPLAN**

## **VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN**

## Innehåll

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Styrande processer.....                                          | 3  |
| Stödjande processer.....                                         | 9  |
| Ekonomi och styrning .....                                       | 12 |
| HR.....                                                          | 16 |
| Bemanning- och rekrytering .....                                 | 22 |
| Myndighetsavdelningen.....                                       | 26 |
| Hälso- och sjukvårdslagen .....                                  | 34 |
| Socialtjänstlagen .....                                          | 36 |
| Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS..... | 39 |
| Kommunikation .....                                              | 43 |
| Bilaga 1, vård- omsorgsförvaltningens processtruktur.....        | 47 |

## Styrande processer

Nedan redovisas de hanteringsanvisningar som gäller för respektive handlingsslag/handlingstyp, ordnat utifrån vård- och omsorgsförvaltningens processtruktur. Varje del inleds med en kort processbeskrivning.

Styrande processer inkluderar beslutsprocesserna i vård- och omsorgsnämnden och ledningen av förvaltningen och dess avdelningar.

| Nr           | Handlingstyp/handlingsslag               | Sekretess     | Registrering        | Förvaring                                      | Gallring | Anmärkning                                       |
|--------------|------------------------------------------|---------------|---------------------|------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|
| <b>1</b>     | <b>Styrande processer</b>                |               |                     |                                                |          |                                                  |
| <b>1.1</b>   | <b>Politisk styrning</b>                 |               |                     |                                                |          |                                                  |
| <b>1.1.1</b> | <b>Politiska beslutsprocessen</b>        |               |                     |                                                |          |                                                  |
|              | Kallelse                                 |               | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem           | Bevaras  |                                                  |
|              | Tjänsteskrivelser inklusive ev. yttrande | Kan förekomma | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem           | Bevaras  |                                                  |
|              | Ordförandemissiv/förslag                 | Kan förekomma | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem           | Bevaras  |                                                  |
|              | Protokollsutdrag                         |               | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem           | Bevaras  |                                                  |
|              | Anslagsbevis                             |               | Kronologiskt ordnat | Pärm                                           | Bevaras  |                                                  |
|              | Vård- och omsorgsnämndens protokoll      | Kan förekomma | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem /inbundet | Bevaras  | Signerat originalprotokoll finns i särskild pärm |
|              | Omedelbart justerat beslut               | Kan förekomma | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem           | Bevaras  | Bilaga till protokollet                          |
|              | Reservationer och yrkanden               |               | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem           | Bevaras  | Bilaga till protokollet                          |
|              | Protokoll, sociala utskottet             | Kan förekomma | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem /inbundet | Bevaras  | Signerat originalprotokoll finns i särskild pärm |
|              | Protokoll, kommunala pensionärsrådet     | Kan förekomma | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem /inbundet | Bevaras  | Signerat originalprotokoll finns i särskild pärm |

|              |                                                      |               |                     |                                                |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|------------------------------------------------------|---------------|---------------------|------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | Protokoll, kommunala rådet för funktionshinderfrågor | Kan förekomma | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem /inbundet | Bevaras | Signerat originalprotokoll finns i särskild pärm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|              | Anmälningssärenden till nämnd                        | Kan förekomma | Kronologiskt ordnat | Pärm                                           | 2 år    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|              | Delegeringsärende till nämnd                         | Kan förekomma | Kronologiskt ordnat | Pärm                                           | Bevaras |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|              | Avtal, kontrakt och överenskommelser                 | Kan förekomma | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem           | Bevaras | Bevaras som papperskopia i närarkiv. Avtal, kontrakt och överenskommelser som är undertecknade med digital signatur bevaras endast digitalt i dokument- och ärendehanteringssystemet. Avtal, kontrakt och överenskommelser som är undertecknade med namnteckning bevaras i pappersformat och digitalt i dokument- och ärendehanteringssystemet. Bevaras i serien "Diarieförda handlingar". |
| <b>1.1.2</b> | <b>Beslut på delegation</b>                          |               |                     |                                                |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|              | Delegeringsordning, arbetsinstruktion                |               | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem           | Bevaras |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|              | Tjänstebeslut, lista                                 | Kan förekomma | Kronologiskt ordnat | Pärm                                           | Bevaras |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|              | Ordförandebeslut på delegation                       | Kan förekomma | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem           |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>1.1.3</b> | <b>Revision och intern kontroll</b>                  |               |                     |                                                |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|              | Plan och uppföljning                                 |               | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem           | Bevaras |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>1.1.4</b> | <b>Ersättning till förtroendevalda</b>               |               |                     |                                                |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |                                                         |  |                     |                                      |         |  |
|--|---------------------------------------------------------|--|---------------------|--------------------------------------|---------|--|
|  | Regler för ersättning för kommunalt förtroendevalda     |  | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras |  |
|  | Kvitton i pappersform                                   |  | Kronologiskt ordnat | Pärm                                 | 7 år    |  |
|  | Underlag för förlorad arbetsinkomst                     |  | Kronologiskt ordnat | Pärm                                 | 7 år    |  |
|  | Blankett för sammanträde, förrättningsarvode och utlägg |  | Kronologiskt ordnat | Pärm                                 | 7 år    |  |

|              |                                                                                                                               |               |                     |                                             |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|---------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.2</b>   | <b>Verksamhetsledning</b>                                                                                                     |               |                     |                                             |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>1.2.1</b> | <b>Förvaltningens verksamhetsstyrning</b>                                                                                     |               |                     |                                             |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|              | Omsorgsdirektörens förteckning över vidaredelegering                                                                          |               | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem        | Bevaras          |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|              | Verksamhetsplan                                                                                                               |               | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem        | Vid inaktualitet |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|              | Omsorgsdirektörens beslut                                                                                                     |               | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem        | Bevaras          |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|              | Mötesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp                                                                           |               | Kronologiskt ordnat | Server                                      | 2 år             |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|              | Mötesanteckningar av betydelse                                                                                                | Kan förekomma | Kronologiskt ordnat | Server                                      | 2 år             |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|              | Mötesanteckningar av ringa betydelse                                                                                          |               | Kronologiskt ordnat | Server                                      | Vid inaktualitet |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>1.2.2</b> | <b>Avdelningens verksamhetsstyrning</b>                                                                                       |               |                     |                                             |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|              | Verksamhetsplan                                                                                                               |               | Kronologiskt ordnat | Server                                      | 1 år             |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|              | Mötesanteckningar från APT                                                                                                    |               | Kronologiskt ordnat | Server                                      | 1 år             |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>1.2.3</b> | <b>Övergripande handlingar</b>                                                                                                |               |                     |                                             |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|              | Avtal, kontrakt, överenskommelser med andra kommuner, rapporter, utredningar, informationshanteringsplan, processtruktur etc. | Kan förekomma | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem, paper | Bevaras          | Bevaras även i pappersoriginal på grund av underskrift. Avtal, kontrakt, överenskommelser, rapporter, utredningar, informationshanteringsplan och processtruktur som är undertecknade med digital signatur bevaras endast digitalt i dokument- och |

|  |                                                      |               |                     |                                      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|------------------------------------------------------|---------------|---------------------|--------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                      |               |                     |                                      |           | <p>ärendehanteringssystemet. Avtal, kontrakt, överenskommelser, rapporter, utredningar, informationshanteringsplan och processtruktur som är undertecknade med namnteckning bevaras i pappersformat och digitalt i dokument- och ärendehanteringssystemet. Bevaras i serien "Diarieförda handlingar".</p> |
|  | Handlingar som är registrerade men inte diariieförda | Kan förekomma | Kronologiskt ordnat | Dokument- och ärendehanteringssystem | 6 månader |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|              |                                                                                                                                 |               |                     |                                      |                  |           |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|--------------------------------------|------------------|-----------|
|              | Dokumenthanteringsplan                                                                                                          |               | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          |           |
|              | Arkivbeskrivning                                                                                                                |               | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          |           |
|              | Utredningar                                                                                                                     |               | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          |           |
|              | Rapporter                                                                                                                       |               | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          |           |
|              | Powerpointpresentationer eller andra typer av presentationer av ringa betydelse                                                 |               | Kronologiskt ordnat | Server                               | Vid inaktualitet |           |
|              | Powerpointpresentationer eller andra typer av presentationer som utgör beslutsunderlag eller är av vikt för ärendets förståelse |               | Kronologiskt ordnat | Server                               | 5 år             |           |
| <b>1.2.4</b> | <b>Krisledning och beredskap</b>                                                                                                |               |                     |                                      |                  |           |
|              | Risk- och sårbarhetsanalys                                                                                                      | Kan förekomma | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          | OSL 18:13 |
|              | Krisledningsplan                                                                                                                |               | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          |           |
|              | Krisledningsplan, bilagor                                                                                                       |               | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          |           |
|              | Krisövningar, dokumentation                                                                                                     |               | Kronologiskt        | Server, mapp                         | Vid inaktualitet |           |

## Stödjande processer

### Administration

Stödjande processer ger stöd till övriga processer. De stödjande processerna är i flera fall kopplade till de olika avdelningarna på vård- och omsorgsförvaltningen. Förvaltningens avdelningar och dess verksamhet kommer att redovisas nedan.

| Nr           | Handlingstyp/handlingsslag                                           | Sekretess     | Registrering        | Förvaring                            | Gallring         | Anmärkning                                  |
|--------------|----------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|--------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|
| <b>2</b>     | <b>Stödjande processer</b>                                           |               |                     |                                      |                  |                                             |
| <b>2.1</b>   | <b>Information och ärendehantering</b>                               |               |                     |                                      |                  |                                             |
| <b>2.1.1</b> | <b>Utlämnande av allmän handling</b>                                 |               |                     |                                      |                  |                                             |
|              | Begäran om allmän handling vid bifall                                |               | Kronologiskt ordnat | Outlook                              | Vid inaktualitet |                                             |
|              | Begäran om allmän handling vid avslag                                | Kan förekomma | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          |                                             |
|              | Kopia på överklagande av beslut om att inte lämna ut allmän handling |               | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          |                                             |
|              | Kopia på beslut att inte lämna ut allmän handling, med bilaga        |               | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          |                                             |
|              | Begäran från förvaltningsdomstolen att få ut handlingar i ett ärende |               | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          |                                             |
|              | Yttrande till förvaltningsdomstolen                                  |               | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          |                                             |
|              | Dom/beslut från domstol                                              | Kan förekomma | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          | Gäller ej individärenden enligt SoL/LSS/BAB |

|              |                                 |  |              |                                      |         |  |
|--------------|---------------------------------|--|--------------|--------------------------------------|---------|--|
| <b>2.1.2</b> | <b>Personuppgiftsbehandling</b> |  |              |                                      |         |  |
|              | Förteckning över registerutdrag |  | Diarieföring | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras |  |

|              |                                                                                |  |              |                                      |                  |                                                        |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|--------------|--------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------|
|              | Begäran om registerutdrag, samt svar på                                        |  | Diarieföring | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          |                                                        |
|              | Beslut att inte lämna ut registerutdrag                                        |  | Diarieföring | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          |                                                        |
|              | Anmälan om personuppgiftsbehandling                                            |  | Diarieföring | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          |                                                        |
|              | Personuppgiftsbiträdesavtal                                                    |  | Diarieföring | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          |                                                        |
| <b>2.1.3</b> | <b>Rättsliga processer</b>                                                     |  |              |                                      |                  | Gäller inte myndighetsutövning enligt SoL, LSS och BAB |
|              | Kopia på överklagande                                                          |  | Diarieföring | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          |                                                        |
|              | Avvisning av för sent ankommet överklagande                                    |  | Diarieföring | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          |                                                        |
|              | Begäran om rättidsprövning och kompletteringar av handlingar, samt svar        |  | Diarieföring | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          |                                                        |
|              | Delgivningskvitto                                                              |  | Diarieföring | Dokument- och ärendehanteringssystem | Vid inaktualitet |                                                        |
|              | Underrättelse från domstol om yttrande över handlingar i ärende                |  | Diarieföring | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          |                                                        |
|              | Begäran om anstånd att yttra sig i ärende som överklagas/överprövas, samt svar |  |              | Dokument- och ärendehanteringssystem | Vid inaktualitet |                                                        |

|  |                       |  |              |                                      |         |  |
|--|-----------------------|--|--------------|--------------------------------------|---------|--|
|  | Yttrande till domstol |  | Diarieföring | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras |  |
|  | Beslut från myndighet |  | Diarieföring | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras |  |
|  | Dom från domstol      |  | Diarieföring | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras |  |

|              |                                                                        |               |                      |                                      |                  |                                                                              |
|--------------|------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|--------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.1.4</b> | <b>Registratur</b>                                                     |               |                      |                                      |                  |                                                                              |
|              | Diarium                                                                | Kan förekomma |                      | Server                               | Bevaras          |                                                                              |
|              | Medgivande postöppning                                                 |               | Alfabetisk           | Tjänsterum, registrator              | Vid inaktualitet |                                                                              |
|              | Diarieförda handlingar                                                 |               | Diarienummer ordning | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          |                                                                              |
|              | Handlingsförteckning                                                   |               | Numerisk ordning     | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          | Förteckning över vilka handlingar som finns i pappersakt                     |
|              | Ärendeförteckning                                                      |               | Numerisk ordning     | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          | Bifogas till berörda handlingar i samband med översändelse till stadsarkivet |
|              | Kopia på leverasversaler/förteckning över leveranser till stadsarkivet |               | Kronologiskt ordnat  | Registrators tjänsterum/Pärm         | 5 år             |                                                                              |
|              | Polisanmälan                                                           |               | Kronologiskt ordnat  | Pärm                                 | Vid inaktualitet |                                                                              |
| <b>2.1.5</b> | <b>Vaktmästeri, intendentur</b>                                        |               |                      |                                      |                  |                                                                              |
|              | Parkeringsstillstånd                                                   |               | Kronologiskt ordnat  | Tjänsterum, pärm                     | Vid inaktualitet |                                                                              |
|              | Nyckelkvittenser                                                       |               | Kronologiskt ordnat  | Tjänsterum, pärm                     | Vid inaktualitet |                                                                              |

## Ekonomi och styrning

| Nr           | Handlingstyp/handlingsslag                                               | Sekretess | Registrering        | Förvaring                            | Gallring | Anmärkning                                         |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|--------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|
| <b>3.1</b>   | <b>Ekonomi och styrning</b>                                              |           |                     |                                      |          |                                                    |
| <b>3.1.1</b> | <b>Plan för mål och ekonomi (budget)</b>                                 |           |                     |                                      |          |                                                    |
|              | Vård- och omsorgsnämndens förslag till mål och ekonomi                   |           | Diariet             | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras  | Inriktning, mål, driftsbudget och investeringsplan |
|              | Inlämnad budget och investeringsplan                                     |           | Kronologiskt ordnat | Server                               | 7 år     | Redovisas i Stratsys                               |
| <b>3.1.2</b> | <b>Internbudget och verksamhetsbudget</b>                                |           |                     |                                      |          |                                                    |
|              | Inlämnad internbudget och investeringsplan för vård- och omsorgsnämnden  |           | Kronologiskt ordnat | Server                               | 7 år     |                                                    |
|              | Verksamhetsbudget                                                        |           | Kronologiskt ordnat | Server                               | 7 år     |                                                    |
|              | Vård- och omsorgsförvaltningens verksamhetsplan och underlag till dialog |           | Diariet             | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras  | Sharepoint                                         |
| <b>3.1.3</b> | <b>Delårsrapport</b>                                                     |           |                     |                                      |          |                                                    |
|              | Inlämnad helårsprognos för resultat och investeringar, april             |           | Kronologiskt ordnat | Server                               | 7 år     |                                                    |
|              | Balansspecifikationer per augusti                                        |           | Kronologiskt ordnat | Server                               | 7 år     |                                                    |

|              |                                                  |  |                     |                                      |         |                                    |
|--------------|--------------------------------------------------|--|---------------------|--------------------------------------|---------|------------------------------------|
|              | Delårsrapport mål och ekonomi                    |  |                     |                                      |         | Stratsys och UBW                   |
|              | Verksamhetsprognos för avdelningarna             |  | Kronologiskt ordnat | Server                               | 7 år    |                                    |
| <b>3.1.4</b> | <b>Årsbokslut</b>                                |  |                     |                                      |         |                                    |
|              | Årsredovisning mål och ekonomi                   |  |                     |                                      |         | Stratsys och UBW                   |
|              | Balans- och resultaträkning samt specifikationer |  | Kronologiskt ordnat | Server                               | 7 år    |                                    |
| <b>3.1.5</b> | <b>Uppföljning intern kontroll</b>               |  |                     |                                      |         |                                    |
|              | Årsresultat för uppföljning av intern kontroll   |  | Diarieförd          | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras |                                    |
|              | Planer för uppföljning av intern kontroll        |  | Diarieförs          | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras |                                    |
| <b>3.1.6</b> | <b>Ekonomiadministration</b>                     |  |                     |                                      |         |                                    |
|              | Ekonomimodell/kodplan                            |  | Kronologiskt ordnat | Server                               | 7 år    |                                    |
|              | Taxor och avgifter                               |  | Diarieföring        | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras |                                    |
|              | Beslutsattest                                    |  |                     | Server                               |         | UBW                                |
|              | Leverantörsreskontra                             |  | Kronologiskt ordnat | Server                               | 7 år    |                                    |
|              | Leverantörsreskontran, EDI-fakturor              |  | Kronologisk ordnat  | Server                               | 7 år    |                                    |
|              | Leverantörsreskontran, pappersfakturor           |  | Kronologisk ordnat  | Närarkiv och server                  | 7 år    | Innevarande år + ett år i närarkiv |

|  |                                                                                     |  |                     |                     |         |                                                                                                        |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|---------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Ersättning och kompensation för utlägg                                              |  | Kronologisk ordnat  | Närarkiv och server | 7 år    | Innevarande år + ett år i närarkiv                                                                     |
|  | Påminnelser leverantörsfakturor                                                     |  | Kronologiskt ordnat | Närarkiv            | 6 mån   |                                                                                                        |
|  | Grundbokföring                                                                      |  | Kronologiskt ordnat | Server              | Bevaras |                                                                                                        |
|  | Huvudbok: Bokföringsorder                                                           |  | Kronologiskt ordnat | Server              | 7 år    |                                                                                                        |
|  | Balansspecifikationer                                                               |  | Kronologiskt ordnat | Närarkiv och server | 7 år    |                                                                                                        |
|  | Kundfakturor                                                                        |  | Kronologiskt ordnat | Närarkiv och server | 7 år    | OSL 21:3, 21:7                                                                                         |
|  | Kundreskontra                                                                       |  | Kronologiskt ordnat | Server              | 7 år    | OSL 21:3                                                                                               |
|  | Reserverade fakturor                                                                |  | Kronologiskt ordnat | Närarkiv, server    | 7 år    |                                                                                                        |
|  | Försäljningsorder med underlag                                                      |  | Kronologisk ordnat  | Närarkiv            | 1 år    |                                                                                                        |
|  | Pappersunderlag till EDI-fakturor                                                   |  | Kronologiskt ordnat | Närarkiv och server | 7 år    | OSL 31:16                                                                                              |
|  | Korrespondens av tillfällig betydelse gällande kundfakturor                         |  | Kronologiskt ordnat | Outlook, Närarkiv   | 6 mån   |                                                                                                        |
|  | Bestridande av kundfaktura                                                          |  | Kronologiskt ordnat | Outlook, Närarkiv   | 6 mån   |                                                                                                        |
|  | Påminnelser, inkassokrav, kronofogden till staden                                   |  | Kronologiskt ordnat | Närarkiv, papper    | 7 år    | Till den del det inte utgör räkenskapsmaterial gallras underlaget när reglering av ursprungsskuld sker |
|  | Kontoavstämning leverantörsskulder med tillhörande underlag (T1, T2 och årsbokslut) |  | Kronologiskt ordnat | Server              | 7 år    |                                                                                                        |
|  | Inventarieförteckning                                                               |  | Kronologiskt ordnat | Server              | Bevaras |                                                                                                        |

|  |                                         |                  |                        |                                         |         |                                     |
|--|-----------------------------------------|------------------|------------------------|-----------------------------------------|---------|-------------------------------------|
|  | Inventarieförteckning,<br>entreprenörer |                  | Kronologiskt<br>ordnat | Närarkiv                                | Bevaras |                                     |
|  | Anläggningsregister                     |                  | Kronologiskt<br>ordnat | Server                                  | Bevaras |                                     |
|  | Hyreskontrakt                           | Kan<br>förekomma | Diarieförs             | Dokument- och<br>ärendehanteringssystem | Bevaras | Original förvaras i<br>separat pärm |

## HR

| Nr           | Handlingstyp/handlingsslag                                | Sekretess | Registrering                          | Förvaring                                              | Gallring | Anmärkning                                      |
|--------------|-----------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|
| <b>4.1</b>   | <b>HR-avdelning</b>                                       |           |                                       |                                                        |          |                                                 |
| <b>4.1.1</b> | <b>Samverkan med personal och fackliga organisationer</b> |           |                                       |                                                        |          |                                                 |
|              | Förvaltningens samverkansgrupp<br>FSG, bilagor            |           | Diarieförs                            | Dokument- och<br>ärendehanteringssystem                | Bevaras  |                                                 |
|              | Förvaltningens samverkansgrupp<br>FSG, protokoll          |           | Diarieförs                            | Dokument- och<br>ärendehanteringssystem                | Bevaras  |                                                 |
|              | Arbetsrätt, förhandlingsprotokoll                         |           | Diarieförs,<br>kronologiskt<br>ordnat | Dokument- och<br>ärendehanteringssystem,<br>tjänsterum | Bevaras  |                                                 |
|              | Arbetsrätt, överläggningsprotokoll                        |           | Diarieförs,<br>kronologiskt<br>ordnat | Dokument- och<br>ärendehanteringssystem,<br>tjänsterum | Bevaras  |                                                 |
|              | Begäran om<br>förhandling/överläggning                    |           | Diarieförs,<br>kronologiskt<br>ordnat | Tjänsterum                                             | Bevaras  |                                                 |
|              | Arbetsplatsträffar,<br>mötesanteckningar                  |           |                                       | Server                                                 | 2 år     |                                                 |
|              | MBL-protokoll samt bilagor                                |           | Kronologiskt<br>ordnat                | Dokument- och<br>ärendehanteringssystem,<br>tjänsterum | Bevaras  |                                                 |
| <b>4.2</b>   | <b>Personaladministration</b>                             |           |                                       |                                                        |          |                                                 |
| <b>4.2.1</b> | <b>Anställa personal</b>                                  |           |                                       |                                                        |          |                                                 |
|              | Anställningsavtal                                         |           | Personnummer                          | Personalakt                                            | Bevaras  | Undertecknat original<br>förvaras i personalakt |

|              |                                                                                                                   |  |                        |                         |                                     |                                                                                                                                  |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------|-------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | Checklista vid nyanställning<br>angående introduktion                                                             |  | Personnummer           | Personalakt             | Bevaras                             |                                                                                                                                  |
|              | Kopior på betyg och intyg                                                                                         |  | Personnummer           | Personalakt             | Bevaras                             |                                                                                                                                  |
|              | Utdrag ur belastningsregister                                                                                     |  |                        |                         | Gallras                             | Registreras som<br>tjänsteanteckning i<br>Winlas. Utdraget lämnas<br>tillbaka till den sökande<br>efter registrering i<br>Winlas |
|              | Sekretessöverenskommelse                                                                                          |  | Personnummer           | Personalakt             | Bevaras                             |                                                                                                                                  |
|              | Anhörigförteckning                                                                                                |  | Personnummer           | Digitalt och tjänsterum | Vid inaktualitet                    |                                                                                                                                  |
| <b>4.2.1</b> | <b>Arbets tid, ledighet, frånvaro</b>                                                                             |  |                        |                         |                                     |                                                                                                                                  |
|              | Ledighetsansökan (över 6 månader),<br>långtidsfrånvaro personal, partiell-,<br>barn-, studier- och tjänstledighet |  | Personnummer           | Personalakt             | Bevaras                             | Original förvaras i<br>personalakt                                                                                               |
|              | Partiell frånvaro                                                                                                 |  | Personnummer           | Personalakt             | Bevaras                             | Avser deltidsledighet                                                                                                            |
|              | Tjänsteresa, utrikes (ansökan)                                                                                    |  | Kronologiskt<br>ordnat | Tjänsterum              | Bevaras                             |                                                                                                                                  |
|              | Avvikelseblankett vid<br>beräkningsperiod                                                                         |  | Kronologiskt<br>ordnat | Tjänsterum              | 10 år                               |                                                                                                                                  |
| <b>4.2.2</b> | <b>Administrera anställningar</b>                                                                                 |  |                        |                         |                                     |                                                                                                                                  |
|              | Anmälningar om bisyssla                                                                                           |  | Personnummer           | Personalakt             | Bevaras                             | Avser också beslut om<br>bisyssla                                                                                                |
|              | Information om närmast anhörig                                                                                    |  | Personnummer           | Personalakt             | Vid<br>anställningens<br>upphörande |                                                                                                                                  |
|              | Blankett "Beställa ny planerare"                                                                                  |  |                        | Tjänsterum              | Vid inaktualitet                    |                                                                                                                                  |

| 4.2.3 | Personalhälsa                                                           |               |              |                              |                                                                  |                                                                     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|       | Arbetsskadeanmälan, tillbud                                             | Kan förekomma | Personnummer | Personalakt och digitalt     | Bevaras                                                          | OSL 26:2<br>OSL 39:2                                                |
|       | Förstadagsintyg, AB § 28:2                                              | Kan förekomma | Personnummer | Personalakt                  | Vid inaktualitet                                                 | Handlingar som gallras ska skiljas från handlingar som ska bevaras. |
|       | Läkarintyg                                                              |               |              | Tjänsterum hos ansvarig chef | Skyndsamt, senast när den anställda åter är i tjänst på full tid |                                                                     |
|       | Handlingsplan vid skadligt bruk                                         | Kan förekomma | Personnummer | Personalakt                  | Vid inaktualitet                                                 | Avser läkarintyget arbetsskada ska detta bevaras i personalakt      |
|       | Utredningar och handlingar i rehabiliteringsärendet enligt rehabtrappan | Kan förekomma | Personnummer | Personalakt, server          | Bevaras                                                          | OSL kap 26:1<br>OSL kap 39:2                                        |
|       | Arbetsförmågeutredning gjord av arbetsgivaren                           | Kan förekomma | Personnummer | Personalakt, server          | Bevaras                                                          | OSL kap 26:1<br>OSL kap 39:2                                        |
|       | Medicinsk bedömning, arbetspsykologisk utredning, ergonomiskt utlåtande | Kan förekomma | Personnummer | Personalakt                  | Bevaras                                                          |                                                                     |
|       | Medicinskt utlåtande från företagshälsovården                           |               | Personnummer | Personalakt                  | Vid inaktualitet                                                 |                                                                     |
|       | Kopior på försäkringskassans beslut om sjukersättning/bidrag            |               | Personnummer | Personalakt                  | Bevaras                                                          |                                                                     |

|              |                                                                                                           |               |                                 |                                                  |                  |            |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|------------|
| <b>4.2.4</b> | <b>Utbilda och utveckla personal</b>                                                                      |               |                                 |                                                  |                  |            |
|              | Medarbetarenkät, resultatrapport                                                                          |               | Diarieförs                      | Dokument- och ärendehanteringssystem             | Bevaras          |            |
|              | Medarbetarplan                                                                                            |               |                                 | Hos medarbetaren                                 | Vid inaktualitet |            |
|              | Delegation livsmedelshygien                                                                               |               | Chefsområde                     | Tjänsterum                                       | Bevaras          |            |
| <b>4.3</b>   | <b>Löneadministration</b>                                                                                 |               |                                 |                                                  |                  |            |
| <b>4.3.1</b> | <b>Lön, ersättningar och förmåner</b>                                                                     |               |                                 |                                                  |                  |            |
|              | Reseräkning med kvitto                                                                                    |               | Kronologiskt ordnat             | Tjänsterum                                       | 10 år            |            |
|              | Mötesanteckningar vid överläggning                                                                        |               | Diarieförs, kronologiskt ordnat | Dokument- och ärendehanteringssystem, tjänsterum | Bevaras          |            |
| <b>4.3.2</b> | <b>Medarbetarskap och ledarskap<br/>Samverkan och MBL</b>                                                 |               |                                 |                                                  |                  |            |
|              | Protokoll från förvaltningsövergripande samverkansmöte och verksamhetsområdes-samverkansmöte samt bilagor |               | Kronologiskt ordnat             | Tjänsterum och digitalt                          | Bevaras          | Sharepoint |
|              | Beredskapsschema "Chef i beredskap"                                                                       |               | Verksamhets-område              | Digitalt                                         | En gång om året  |            |
|              | Beredskapsrapport "Chef i beredskap"                                                                      |               | Verksamhets-område              | Digitalt                                         | 3 år             |            |
| <b>4.3.3</b> | <b>Disciplinära åtgärder</b>                                                                              |               |                                 |                                                  |                  |            |
|              | Omplacering, handlingar, exempelvis omplaceringserbjudande                                                | Kan förekomma | Personnummer                    | Personalakt                                      | Bevaras          |            |

|              |                                             |           |              |                       |                  |                                                         |
|--------------|---------------------------------------------|-----------|--------------|-----------------------|------------------|---------------------------------------------------------|
|              | Skriftlig varning, misskötsamhet            |           | Personnummer | Personalakt           | Bevaras          |                                                         |
|              | Dokumentation om misskötsamhet              | Sekretess | Personnummer | Personalakt, närarkiv | Bevaras          | OSL kap 21<br>OSL kap 39                                |
|              | Disciplinär åtgärd, yttrande och beslut     |           | Personnummer | Personalakt           | Bevaras          |                                                         |
|              | Polisanmälan av enskild medarbetare         |           | Personnummer | Personalakt           | Bevaras          | Avser polisanmälan gällande misstanke om brott i tjänst |
|              | Avstängning, beslut om                      |           | Personnummer | Personalakt           | Bevaras          |                                                         |
| <b>4.3.4</b> | <b>Avsluta anställning</b>                  |           |              |                       |                  |                                                         |
|              | Uppsägning på egen begäran av arbetstagaren |           | Personnummer | Personalakt           | Bevaras          |                                                         |
|              | Uppsägning från arbetsgivaren               |           | Personnummer | Personalakt           | Bevaras          | Information om avgångsväg anges i Winlas                |
|              | Varsel om uppsägning                        |           | Personnummer | Personalakt           | Bevaras          | Information om avgångsväg anges i Winlas                |
|              | Beslut om avgångsvederlag                   |           | Personnummer | Personalakt           | Bevaras          |                                                         |
|              | Tjänstgöringsbetyg                          |           | Personnummer | Personalakt           | Bevaras          |                                                         |
|              | Tjänstgöringsintyg                          |           | Personnummer | Personalakt           | Bevaras          |                                                         |
|              | Dödsfallsintyg från skatteverket            |           | Personnummer | Personalakt, närarkiv | Bevaras          |                                                         |
| <b>4.4</b>   | <b>Systematiskt arbetsmiljöarbete</b>       |           |              |                       |                  |                                                         |
| <b>4.4.1</b> | <b>Arbetsmiljö/skyddsron</b>                |           |              |                       |                  |                                                         |
|              | Fördelning av arbetsmiljöuppgifter          |           | Personnummer | Personalakt           | Vid inaktualitet |                                                         |

|              |                                            |  |             |            |         |  |
|--------------|--------------------------------------------|--|-------------|------------|---------|--|
|              | Blankett "Fördelning av arbetsmiljöansvar" |  | Chefsområde | Tjänsterum | Bevaras |  |
| <b>4.4.2</b> | <b>Utreda arbetsmiljö</b>                  |  |             |            |         |  |

|              |                                      |               |              |                                      |                  |                                                                               |
|--------------|--------------------------------------|---------------|--------------|--------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|              | Utredning om arbetsmiljö             |               | Personnummer | Personalakt, närarkiv                | Bevaras          |                                                                               |
|              | Utredning om kränkande särbehandling | Kan förekomma | Personnummer | Personalakt, närarkiv                | Bevaras          | OSL kap 21<br>OSL kap 39                                                      |
|              | Beslut från arbetsmiljöverket        |               | Diariet      | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          | Inspektionsmeddelande, underrättelse, föreläggande, sanktionsavgift med mera. |
| <b>4.4.3</b> | <b>Pensioner</b>                     |               |              |                                      |                  |                                                                               |
|              | Pensionsansökan                      |               | Personnummer | Personalakt, tjänsterum              | Bevaras          |                                                                               |
|              | Pensionsbrev                         |               | Personnummer | Personalakt, tjänsterum              | Bevaras          |                                                                               |
|              | 80-90-100 underlag/beslut            |               | Personnummer | Personalakt                          | Bevaras          |                                                                               |
|              | Minnesgåvor, pensionsavtackning      |               | Personnummer | Digitalt                             | Vid inaktualitet | Minnesgåvor rapporteras i Winlas                                              |

## Bemanning- och rekrytering

| Nr         | Handlingstyp/handlingsslag                                                                | Sekretess     | Registrering           | Förvaring                            | Gallring         | Anmärkning                                |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------|--------------------------------------|------------------|-------------------------------------------|
| <b>4.5</b> | <b>Bemanning och rekrytering</b>                                                          |               |                        |                                      |                  |                                           |
|            | APT-protokoll                                                                             |               | Kronologiskt ordnat    | Digitalt                             | Bevaras          |                                           |
|            | Överenskommelse om byte av semesterdagstillägg mot extra ledighet                         |               | Personnummer           | Personalakt                          | Bevaras          |                                           |
|            | Ledighetsansökan/långtidsfrånvaro personal, partiell-, barn-, studier- och tjänstledighet |               | Personnummer           | Personalakt                          | Bevaras          |                                           |
|            | Arbetsansökan                                                                             |               | Personnummer           | Digitalt/Personalakt                 | Bevaras          | Sparas digitalt 1 år därefter tas de bort |
|            | Spontanansökningar                                                                        | Kan förekomma | Diariet                | Dokument- och ärendehanteringssystem | 6 månader        |                                           |
|            | Ansökningshandlingar, antagna                                                             |               | Personnummer           | Personalakt                          | Bevaras          |                                           |
|            | Betyg och intyg<br>Anställningsavtal                                                      |               | Personnummer           | Personalakt                          | Bevaras          |                                           |
|            | Anhörigförteckning                                                                        |               | Personnummer           | Digitalt                             | Vid inaktualitet |                                           |
|            | Telefonlista enheter                                                                      |               | Verksamhets-<br>område | Digitalt                             | Vid inaktualitet |                                           |
|            | Telefonlista enhetschefer                                                                 |               | Verksamhets-<br>område | Digitalt                             | Vid inaktualitet | Grupparbetsplats                          |
|            | Dokument rörande personal vid verksamhetsövergångar                                       |               | Kronologiskt ordnat    | Digitalt                             | Årligen          |                                           |

|  |                                                                    |  |                     |                          |                                                                  |                                             |
|--|--------------------------------------------------------------------|--|---------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | Deltagarlistor vid olika möten/utbildningar                        |  | Kronologiskt ordnat | Tjänsterum               | Vid inaktualitet                                                 |                                             |
|  | Blankett "Beställa behörighet till div system                      |  | Kronologiskt ordnat | Tjänsterum               | Vid inaktualitet                                                 |                                             |
|  | Minnesgåvor, pensionsavtackning                                    |  | Personnummer        | Digitalt                 | Vid inaktualitet                                                 | Minnesgåvor rapporteras i Winlas            |
|  | Underlag arvoden, friskvård, utlägg i tjänsten                     |  |                     | Digitalt                 |                                                                  | Skickas till HRSC, inget som sparas hos oss |
|  | Kopior på försäkringskassans beslut om sjukersättning/bidrag       |  | Personnummer        | Personalakt              | Bevaras                                                          |                                             |
|  | Arbetsskadeanmälan, tillbud                                        |  | Personnummer        | Personalakt och digitalt | Bevaras                                                          | System LISA                                 |
|  | Arbetsgivarintyg                                                   |  | Personnummer        | Tjänsterum               | En gång i halvåret                                               |                                             |
|  | Läkarintyg                                                         |  |                     | Tjänsterum               | Skyndsamt, senast när den anställda åter är i tjänst på full tid |                                             |
|  | Rehabiliteringsutredningar och handlingar i rehabiliteringsärenden |  | Personnummer        | Digitalt                 | Bevaras                                                          | System Adato                                |
|  | Uppsägning på egen begäran från arbetstagaren                      |  | Personnummer        | Personalakt              | Bevaras                                                          | Information om avgångsväg anges i Winlas    |
|  | Varsel om uppsägning                                               |  | Personnummer        | Personalakt              | Bevaras                                                          | Information om avgångsväg anges i Winlas    |
|  | Uppsägning från arbetsgivaren                                      |  | Personnummer        | Personalakt              | Bevaras                                                          | Information om avgångsväg anges i Winlas    |
|  | Företrädesrätt, begäran om anspråk                                 |  | Personnummer        | Personalakt              | Bevaras                                                          |                                             |

|  |                                                            |  |                    |                         |                  |                                                                                                                                                                                                         |
|--|------------------------------------------------------------|--|--------------------|-------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Disciplinär åtgärd personal, beslut om                     |  | Personnummer       | Personalakt             | Bevaras          |                                                                                                                                                                                                         |
|  | Beslut om avgångsvederlag                                  |  | Personnummer       | Personalakt             | Bevaras          |                                                                                                                                                                                                         |
|  | Avstängning, beslut om                                     |  | Personnummer       | Personalakt             | Bevaras          |                                                                                                                                                                                                         |
|  | Omplacering, handlingar, exempelvis omplaceringserbjudande |  | Personnummer       | Personalakt             | Bevaras          |                                                                                                                                                                                                         |
|  | Tjänstgöringsbetyg                                         |  | Personnummer       | Personalakt             | Bevaras          |                                                                                                                                                                                                         |
|  | Tjänstgöringsintyg                                         |  | Personnummer       | Personalakt             | Bevaras          |                                                                                                                                                                                                         |
|  | Blankett om sekretess                                      |  | Personnummer       | Personalakt             | Bevaras          |                                                                                                                                                                                                         |
|  | Blankett om hantering av sociala medier                    |  | Personnummer       | Personalakt             | Bevaras          |                                                                                                                                                                                                         |
|  | Blankett Basala Hygienrutiner                              |  | personnummer       | Personalakt             | bevaras          |                                                                                                                                                                                                         |
|  | Blankett om avstår konvertering                            |  | Personnummer       | Personalakt             | Bevaras          |                                                                                                                                                                                                         |
|  | Blankett om tackat nej till anställning                    |  | Personnummer       | Personalakt             | Bevaras          |                                                                                                                                                                                                         |
|  | Blankett för beställning av Siths-kort och behörigheter    |  | Kronologiskt       | Tjänsterum och digitalt | Vid inaktualitet | En gång per halvår görs en revision för att kolla så personen fortfarande är anställd. Har personen slutat gallras informationen om kortet. Blankett gallras efter att informationen är införd digitalt |
|  | Ej utlämnade Siths-kort                                    |  | Alfabetiskt ordnat | Säkerhetsskåp           |                  |                                                                                                                                                                                                         |

|  |                                             |  |              |                       |         |                                                           |
|--|---------------------------------------------|--|--------------|-----------------------|---------|-----------------------------------------------------------|
|  | Blankett för beställning av<br>arbetskläder |  | Personnummer | Tjänsterum och server | Bevaras | Hejco. Papperskopian<br>gallras när leverans har<br>skett |
|--|---------------------------------------------|--|--------------|-----------------------|---------|-----------------------------------------------------------|

## Myndighetsavdelningen

| Nr           | Handlingstyp/handlingsslag                                             | Sekretess | Registrering | Förvaring            | Gallring                         | Anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|----------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5.1</b>   | <b>Myndighetsavdelningen</b>                                           |           |              |                      |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>5.1.1</b> | <b>Handläggning enligt socialtjänstlagen</b>                           |           |              |                      |                                  | <p>Personakt gallras fem kalenderår efter sista anteckningen (enl. SoL 12 kap 2 §)</p> <p>Urvalsbevarande gäller för personer födda 5, 15 och 25 varje månad. Dessa akter bevaras för forskningens behov. (enl. SoL 12 kap 4 § SoL och 7 kap 2 §)</p> <p>Personakt sänds efter avslutande ärende till (centrala personaktsarkivet)</p> |
|              | Anmälningar                                                            |           | Personnummer | Server/<br>personakt | 5 år                             | OSL 26:1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|              | Ansökningar                                                            |           |              | Server/<br>personakt | 5 år                             | OSL 26:1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|              | Kommunicering i pågående utredning som är av vikt för bedömning/beslut |           |              | Server/<br>personakt | 5 år                             | OSL 26:1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|              | Kommunicering av mer informativ och planerande karaktär                |           |              | Sekretessbox         | Gallras/<br>urvals-<br>bevarande | OSL 26:1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|              | Inkomna intyg                                                          |           |              | Personakt            | 5 år                             | OSL 26:1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|              | Anmälan behov av god man/förvaltare                                    |           |              | Personakt            | 5 år                             | OSL 26:1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|  |                                                                              |  |            |                      |                  |                                                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------|--|------------|----------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------|
|  | Utredning                                                                    |  |            | Server               | 5 år             | OSL 26:1                                                               |
|  | Beslut                                                                       |  |            | Server               | 5 år             | OSL 26:1                                                               |
|  | Överklagan                                                                   |  |            | Server/<br>personakt | 5 år             | OSL 26:1                                                               |
|  | Myndighetens yttrande till domstol                                           |  |            | Server/<br>personakt | 5 år             | OSL 26:1                                                               |
|  | Beslut och domar från domstol                                                |  | Diarieförs | Server/<br>personakt | 5 år             | OSL 26:1<br>Sparas i dokument- och<br>ärendehanteringssystem<br>i 2 år |
|  | Journalanteckning                                                            |  |            | Server               | 5 år             | OSL 26:1                                                               |
|  | Beställning till verkställighet                                              |  |            | Server               | 5 år             | OSL 26:1                                                               |
|  | Bekräftad beställning från<br>verkställighet, exempelvis extern<br>placering |  |            | Personakt            | 5 år             | OSL 26:1                                                               |
|  | Mottagningsbevis                                                             |  |            | Sekretessbox         | Vid inaktualitet | OSL 26:1                                                               |
|  | Individuppföljning                                                           |  |            | Server               |                  | OSL 26:1                                                               |

|       |                                                                        |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|------------------------------------------------------------------------|--|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1.2 | Handläggning LSS                                                       |  | Personnummer | Digital hantering från och med 1 juli 2023 gäller även handlingar som har kommit in till eller upprättats hos LSS-myndigheten från och med den 1 januari 2020.                                                                                         |  | Personakt gallras fem kalenderår efter sista anteckningen (enl. LSS 21 c och 21 d §§) Urvalsbevarande för personer födda 5, 15 och 25 varje månad. Deras akter bevaras för forskningens behov. (enl. LSS – förordningen 21 d § LSS och 12 §.) Personakt sänds efter avslutande ärende till CPA (centrala personaktsarkivet) |
|       | Ansökningar                                                            |  |              | Server/ personakt för handlingar inkomna till och med 30 Juni 2023.<br><br>Från 1 juli 2023 förvaras alla handlingar digitalt i verksamhetssystem Procapita/Lifecare. Inskannade handlingar förvaras i pappersform i tre månader, därefter gallras de. |  | OSL 26:1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|       | Kommunicering i pågående utredning som är av vikt för bedömning/beslut |  |              | Server/ personakt för handlingar inkomna till och med 30 Juni 2023.<br><br>Från 1 juli 2023 förvaras alla handlingar digitalt i verksamhetssystem                                                                                                      |  | OSL 26:1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|  |                                                            |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |          |
|--|------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|
|  |                                                            |  |  | Procapita/Lifecare.<br>Inskannade<br>handlingar förvaras i<br>pappersform i tre<br>månader, därefter<br>gallras de.                                                                                                                                                                        |                  |          |
|  | Kommunicering av mer informativ<br>och planerande karaktär |  |  | Sekretessbox                                                                                                                                                                                                                                                                               | Vid inaktualitet | OSL 26:1 |
|  | Korrespondens av tillfällig och ringa<br>betydelse         |  |  | Sekretessbox                                                                                                                                                                                                                                                                               | Vid inaktualitet | OSL 26:1 |
|  | Inkomna intyg                                              |  |  | Server/ personakt för<br>handlingar inkomna<br>till och med 30<br>Juni 2023.<br><br>Från 1 juli 2023<br>förvaras alla<br>handlingar digitalt i<br>verksamhetssystem<br>Procapita/Lifecare.<br>Inskannade<br>handlingar förvaras i<br>pappersform i tre<br>månader, därefter<br>gallras de. |                  | OSL 26:1 |
|  | Anmälan behov av<br>god man/förvaltare                     |  |  | Server/ personakt för<br>handlingar inkomna<br>till och med 30<br>Juni 2023.<br><br>Från 1 juli 2023<br>förvaras alla<br>handlingar digitalt i<br>verksamhetssystem<br>Procapita/Lifecare.<br>Inskannade<br>handlingar förvaras i<br>pappersform i tre<br>månader, därefter                |                  | OSL 26:1 |

|  |            |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |          |
|--|------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|
|  |            |  |  | gallras de.                                                                                                                                                                                                                                                   |  |          |
|  | Utredning  |  |  | Verksamhetssystem<br>Procapita/Lifecare                                                                                                                                                                                                                       |  | OSL 26:1 |
|  | Beslut     |  |  | Verksamhetssystem<br>Procapita/Lifecare                                                                                                                                                                                                                       |  | OSL 26:1 |
|  | Överklagan |  |  | <p>Server/ personakt för handlingar inkomna till och med 30 Juni 2023.</p> <p>Från 1 juli 2023 förvaras alla handlingar digitalt i verksamhetssystem Procapita/Lifecare. Inskannade handlingar förvaras i pappersform i tre månader, därefter gallras de.</p> |  | OSL 26:1 |

|  |                                                                        |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |          |
|--|------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|
|  | Myndighetens yttrande till domstol                                     |  |  | <p>Server/ personakt för handlingar inkomna till och med 30 Juni 2023.</p> <p>Från 1 juli 2023 förvaras alla handlingar digitalt i verksamhetssystem Procapita/Lifecare. Inskannade handlingar förvaras i pappersform i tre månader, därefter gallras de.</p> |  | OSL 26:1 |
|  | Beslut och domar från domstol                                          |  |  | <p>Server/ personakt för handlingar inkomna till och med 30 Juni 2023.</p> <p>Från 1 juli 2023 förvaras alla handlingar digitalt i verksamhetssystem Procapita/Lifecare. Inskannade handlingar förvaras i pappersform i tre månader, därefter gallras de.</p> |  | OSL 26:1 |
|  | Journalanteckning                                                      |  |  | Server                                                                                                                                                                                                                                                        |  | OSL 26:1 |
|  | Beställning till verkställighet                                        |  |  | Server                                                                                                                                                                                                                                                        |  | OSL 26:1 |
|  | Bekräftad beställning från verkställighet, exempelvis extern placering |  |  | Personakt                                                                                                                                                                                                                                                     |  | OSL 26:1 |

|              |                                                  |  |    |                         |                  |           |
|--------------|--------------------------------------------------|--|----|-------------------------|------------------|-----------|
|              | Anmälan till Försäkringskassan                   |  |    | Personakt               |                  | OSL 26:1  |
|              | Mottagningsbevis                                 |  |    | Sekretessbox            | Vid inaktualitet | OSL 26:1  |
|              | Individuell plan                                 |  |    | Personakt               | 5 år             | OSL 26:1  |
|              | Individuppföljning                               |  |    | Server                  |                  | OSL 26:1  |
| <b>5.1.3</b> | <b>Handläggning<br/>bostadsanpassningsbidrag</b> |  |    |                         |                  |           |
|              | Ansökan                                          |  | Ja | Stadsarkivet            | 10 år            | OSL 26:12 |
|              | Brev till kund/fastighetsägare/<br>entreprenörer |  | Ja | Stadsarkivet/<br>Server | 10 år            | OSL 26:12 |
|              | Inkomna handlingar/fullmakter/<br>medgivande     |  | Ja | Stadsarkivet            | 10 år            | OSL 26:12 |
|              | Bekräftelse på inkommen ansökan                  |  | Ja | Sekretessbox            | Vid inaktualitet | OSL 26:12 |
|              | Material väsentligt för ärendets<br>utredning    |  | Ja | Stadsarkivet/<br>Server | 10 år            | OSL 26:12 |

|  |                                                        |  |    |                         |                  |            |
|--|--------------------------------------------------------|--|----|-------------------------|------------------|------------|
|  | Material som inte är väsentligt för ärendets utredning |  | Ja | Sekretessbox            | Vid inaktualitet | OSL 26:12S |
|  | Utredning                                              |  | Ja | Stadsarkivet/<br>Server | 10 år            | OSL 26:12  |
|  | Beslut                                                 |  | Ja | Stadsarkivet/<br>Server | 10 år            | OSL 26:12  |
|  | Mottagningsbevis                                       |  | Ja | Stadsarkivet            | 10 år            | OSL 26:12  |
|  | Ekonomiska handlingar                                  |  | Ja | Stadsarkivet/<br>Server | 10 år            | OSL 26:12  |

|              |                                                                     |  |  |              |                  |                             |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|--|--|--------------|------------------|-----------------------------|
| <b>5.1.4</b> | <b>Avtal</b>                                                        |  |  |              |                  |                             |
|              | Externa placeringar/vårdboende/<br>korttidsboende/daglig verksamhet |  |  | Tjänsterum   | 2 år             | Efter placeringstidens slut |
|              | Hyreskontrakt/uppsägning                                            |  |  | Tjänsterum   | 2 år             | Efter placeringstidens slut |
| <b>5.1.5</b> | <b>Myndighetens arbetsmaterial</b>                                  |  |  |              |                  |                             |
|              | Samtliga rutiner/riktlinjer/<br>dokumentmallar/<br>informationsbrev |  |  | Server       | Bevaras          |                             |
|              | Lägesrapporter                                                      |  |  | Sekretessbox | Vid inaktualitet |                             |
|              | Arkivering                                                          |  |  | Server       | Bevaras          |                             |

## Hälso- och sjukvårdslagen

| Nr         | Handlingstyp/handlingsslag                                | Sekretess | Registrering        | Förvaring            | Gallring         | Anmärkning |
|------------|-----------------------------------------------------------|-----------|---------------------|----------------------|------------------|------------|
| <b>6.1</b> | <b>Administration</b>                                     |           |                     |                      |                  |            |
|            | Utbildningsmaterial                                       |           | Kronologiskt ordnat | Server               | Vid inaktualitet |            |
|            | Kunskapstest/delegering, personlyft, manuell förflyttning |           | Personnummer        | Server, Its learning | Bevaras          |            |
|            | Beslut om delegering                                      |           | Personnummer        | Server               | Bevaras          |            |
|            | Delegeringsföreskrifter                                   |           | Kronologiskt ordnat | Socialstyrelsen      | Vid inaktualitet |            |
|            | Beslut om återkallelse av delegering                      |           | Personnummer        | Server               | 3 år             |            |
|            | Kursanmälan                                               |           | Personnummer        | Server, Kursbokning  | Bevaras          |            |
|            | Remiss                                                    | Sekretess | Personnummer        | Server, Procapita    | Bevaras          |            |
|            | HSL-journal, ProCapita                                    | Sekretess | Personnummer        | Server Procapita     | Bevaras          |            |
|            | HSL-journal i journalskåp                                 | Sekretess | Personnummer        | Tjänsterum           | Bevaras          |            |
|            | Rutiner för dokumentation/manual för HSL- personal        |           | Kronologiskt ordnat | Server               | Bevaras          |            |
|            | Läkemedelslista                                           |           | Personnummer        | Server               | Bevaras          |            |
|            | Öppenvårdsrapport                                         | Sekretess | Personnummer        | Server               | Bevaras          |            |

|  |                                                          |  |                     |                   |                  |                                      |
|--|----------------------------------------------------------|--|---------------------|-------------------|------------------|--------------------------------------|
|  | Bedömningsunderlag och manualer för kvalitetsindikatorer |  | Kronologiskt ordnat | Server            | Bevaras          |                                      |
|  | Signeringslista HSL                                      |  | Personnummer        | Tjänsterum        | Bevaras          |                                      |
|  | Avvikelse rapport HSL                                    |  | Personnummer        | Server, Procapita | Bevaras          |                                      |
|  | Riktlinjer för fallprevention                            |  | Kronologiskt ordnat | Server            | Bevaras          |                                      |
|  | Rutin HSL-avvikelse                                      |  | Kronologiskt ordnat | Server            | Vid inaktualitet |                                      |
|  | Manual, ProCapita                                        |  | Kronologiskt ordnat | Server            | Bevaras          |                                      |
|  | HSL-rutiner                                              |  | Kronologiskt ordnat | Server            | Bevaras          | Äldre rutiner sparad i gemensam mapp |
|  | KSK hemsida angående hemsjukvård                         |  |                     | Server            | Bevaras          |                                      |
|  | Anvisningar för förvaring och arkivering enligt HSL      |  | Kronologiskt ordnat | Server            | Vid inaktualitet |                                      |

## Socialtjänstlagen

Gallringsfristen 5 år för journaldokumentation enligt SoL avser 5 år efter sista anteckning. Journaldokumentation för kunder födda 5, 15, 25 bevaras.

| Nr           | Handlingstyp/handlingsslag                              | Sekretess | Registrering        | Förvaring         | Gallring      | Anmärkning |
|--------------|---------------------------------------------------------|-----------|---------------------|-------------------|---------------|------------|
| <b>7.1</b>   | <b>Administration</b>                                   |           |                     |                   |               |            |
| <b>7.1.1</b> | <b>Dagverksamhet</b>                                    |           |                     |                   |               |            |
|              | Checklistor/överenskommelser/samtycke/levnadsberättelse | Sekretess | Kronologiskt ordnat | Server/tjänsterum | 5 år/bevaras  |            |
|              | Risکانalyser/handlingsplaner                            |           | Personnummer        | Server/tjänsterum | 5 år/bevaras  |            |
|              | Korrespondens av vikt med kund/anhörig/god man          | Sekretess | Personnummer        | Tjänsterum        | 5 år/bevaras  |            |
| <b>7.1.2</b> | <b>Hemservice</b>                                       |           |                     |                   |               |            |
|              | Checklistor/överenskommelser/samtycke/serviceplan       |           | Kronologiskt ordnat | Server/tjänsterum | 5 år/bevaras  |            |
|              | Risکانalyser/handlingsplaner                            |           | Personnummer        | Server/tjänsterum | 5 år/bevaras  |            |
|              | Korrespondens av vikt med kund/anhörig/god man          |           | Personnummer        | Tjänsterum        | 5 år/bevaras  |            |
|              | Redovisning/överenskommelse av kunds privata medel      |           | Kronologiskt ordnat | Tjänsterum        | 10 år/bevaras |            |
|              | Kvittens för tagg/nycklar till kunds bostad             |           | Personnummer        | Tjänsterum        | 2 år/bevaras  |            |
|              | Signeringslistor                                        |           | Personnummer        | Tjänsterum        | 3 månader     |            |
|              | Signaturförtydligande                                   |           | Personnummer        | Tjänsterum        | 5 år/bevaras  |            |

|              |                                                         |  |                     |                   |              |  |
|--------------|---------------------------------------------------------|--|---------------------|-------------------|--------------|--|
| <b>7.1.3</b> | <b>Hemvård</b>                                          |  |                     |                   |              |  |
|              | Checklistor/överenskommelser/samtycke/levnadsberättelse |  | Kronologiskt ordnat | Server/tjänsterum | 5 år/bevaras |  |
|              | Risکانalyser/handlingsplaner                            |  | Personnummer        | Server/tjänsterum | 5 år/bevaras |  |
|              | Korrespondens av vikt med kund/anhörig/god man          |  | Personnummer        | Tjänsterum        | 5 år/bevaras |  |
|              | Nyckelkvittens, kundens bostad                          |  | Personnummer        | Tjänsterum        | 2 år         |  |
|              | Signeringslistor                                        |  | Personnummer        | Tjänsterum        | 3 månader    |  |
|              | Signaturförtydligande                                   |  | Personnummer        | Tjänsterum        | 5 år/bevaras |  |
| <b>7.1.4</b> | <b>Korttidsboende</b>                                   |  |                     |                   |              |  |
|              | Checklistor/överenskommelser/samtycke                   |  | Kronologiskt ordnat | Server/tjänsterum | 5 år/bevaras |  |
|              | Risکانalyser/handlingsplaner                            |  | Personnummer        | Server/tjänsterum | 5 år/bevaras |  |
|              | Korrespondens av vikt med kund/anhörig/god man          |  | Personnummer        | Tjänsterum        | 5 år/bevaras |  |
|              | Signeringslistor                                        |  | Personnummer        | Tjänsterum        | 3 månader    |  |
|              | Signaturförtydligande                                   |  | Personnummer        | Tjänsterum        | 5 år/bevaras |  |
| <b>7.1.5</b> | <b>Vårdboende</b>                                       |  |                     |                   |              |  |
|              | Checklistor/överenskommelser/samtycke/levnadsberättelse |  | Kronologiskt ordnat | Server/tjänsterum | 5 år/bevaras |  |

|  |                                                     |  |              |                   |               |  |
|--|-----------------------------------------------------|--|--------------|-------------------|---------------|--|
|  | Risikanalyser/handlingsplaner                       |  | Personnummer | Server/tjänsterum | 5 år/bevaras  |  |
|  | Korrespondens av vikt med hyresgäst/anhörig/god man |  | Personnummer | Tjänsterum        | 5 år/bevaras  |  |
|  | Redovisning av hyresgäst privata medel              |  | Personnummer | Tjänsterum        | 10 år/bevaras |  |
|  | Kvittens för tagg/nycklar hyresgästens bostad       |  | Personnummer | Tjänsterum        | 2 år          |  |
|  | Signeringslistor                                    |  | Personnummer | Tjänsterum        | 3 månader     |  |
|  | Signaturförttydligande                              |  | Personnummer | Tjänsterum        | 5 år/bevaras  |  |
|  | Dokumentation angående kundens frånvaro             |  | Personnummer | Server            | 2 år/bevaras  |  |

## Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS

Gallringsfristen 5 år för journaldokumentation enligt SoL avser 5 år efter sista anteckning. Journaldokumentation för kunder födda 5, 15, 25 bevaras.

| Nr           | Handlingstyp/Handlingstyp                    | Sekretess | Registrering | Förvaring  | Gallring | Anmärkning |
|--------------|----------------------------------------------|-----------|--------------|------------|----------|------------|
| <b>8.1</b>   | <b>Administration</b>                        |           |              |            |          |            |
| <b>8.1.1</b> | <b>Bostad med särskild service</b>           |           |              |            |          |            |
|              | Beställning av bostad                        |           | Ja           | Server     | 5 år     |            |
|              | Genomförandeplan                             |           | Nej          | Server     | 5 år     |            |
|              | Manual ProCapita                             |           | Nej          | Server     | Bevaras  |            |
|              | Överenskommelse angående fickpengar          |           | Nej          | Tjänsterum | 2 år     |            |
|              | Anvisningar angående hantering av fickpengar |           | Nej          | Server     | 2 år     |            |
|              | LSS utredning                                | Sekretess | Nej          | Server     | Bevaras  |            |
|              | Dokumentations manual                        |           | Nej          | Server     | Bevaras  |            |
| <b>8.1.2</b> | <b>Korttidstillsyn och korttidsvistelse</b>  |           |              |            |          |            |
|              | Beställning                                  |           | Ja           | Server     | 5 år     |            |
|              | LSS utredning                                | Sekretess | Nej          | Server     | 5 år     |            |
|              | Manual ProCapita                             |           | Nej          | Server     | Bevaras  |            |
|              | Genomförandeplan                             |           | Nej          | Server     | 5 år     |            |
|              | Dokumentationsmanual                         |           | Nej          | Server     | Bevaras  |            |

|              |                                  |           |     |            |         |  |
|--------------|----------------------------------|-----------|-----|------------|---------|--|
| <b>8.1.3</b> | <b>Daglig verksamhet</b>         |           |     |            |         |  |
|              | Beställning av daglig verksamhet |           | Ja  | Server     | 5 år    |  |
|              | LSS utredning                    |           | Ja  | Server     | 5 år    |  |
|              | Resultat av kartläggning         |           | Nej | Server     | 5 år    |  |
|              | Dokumentationsmanual             |           | Nej | Server     | Bevaras |  |
|              | Manual Procapita                 |           | Nej | Server     | Bevaras |  |
|              | Genomförandeplan                 |           | Nej | Server     | 5 år    |  |
| <b>8.1.4</b> | <b>Avlösarservicehandlingar</b>  |           |     |            |         |  |
|              | Beställning av avlösarservice    |           | Ja  | Server     | 5 år    |  |
|              | LSS utredning                    | Sekretess | Nej | Server     | 5 år    |  |
|              | Kontrakt för avlösare            |           | Nej | Tjänsterum | 5 år    |  |
| <b>8.1.5</b> | <b>Ledsagarservicehandlingar</b> |           |     |            |         |  |
|              | Kontrakt angående ledsagare      |           | Nej | Server     | 5 år    |  |
|              | Beställning av ledsagarservice   |           | Ja  | Server     | 5 år    |  |
|              | LSS utredning                    | Sekretess | Nej | Server     | 5 år    |  |
| <b>8.1.6</b> | <b>Stödfamiljhandlingar</b>      |           |     |            |         |  |
|              | Beställning av stödfamilj        |           | Ja  | Server     | 5 år    |  |
|              | LSS utredning                    | Sekretess | Nej | Server     | 5 år    |  |

|  |                         |           |     |        |      |  |
|--|-------------------------|-----------|-----|--------|------|--|
|  | Utredning av stödfamilj | Sekretess | Nej | Server | 5 år |  |
|--|-------------------------|-----------|-----|--------|------|--|

|              |                                                     |           |     |            |                  |  |
|--------------|-----------------------------------------------------|-----------|-----|------------|------------------|--|
|              | Kontrakt med stödfamilj                             |           | Nej | Server     | 5 år             |  |
|              | Dokumentation av för den enskilde viktiga händelser | Sekretess | Nej | Server     | 5 år             |  |
| <b>8.1.7</b> | <b>Kontaktpersonhandlingar</b>                      |           |     |            |                  |  |
|              | Dokument med personuppgifter                        | Sekretess | Nej | Server     | 5 år             |  |
|              | Anställningskontrakt                                |           | Nej | Server     | 5 år             |  |
|              | Beställning och utredning                           |           | Ja  | Server     | 5 år             |  |
|              | Personligassistanshandlingar                        |           |     |            |                  |  |
|              | Beställning av assistans                            |           | Ja  | Server     | 5 år             |  |
|              | Utredning angående rätt till assistans              | Sekretess | Nej | Server     | 5 år             |  |
|              | Informationsbroschyr om personlig assistans         |           | Nej | Tjänsterum | Bevaras          |  |
|              | Avtal personlig assistans                           |           | Nej | Server     | 5 år             |  |
|              | Avtal angående hemvård                              |           | Nej | Server     | 5 år             |  |
|              | Dokumentationsmanual                                |           | Nej | Server     | Bevaras          |  |
|              | Manual Procapita                                    |           | Nej | Server     | Bevaras          |  |
|              | Tidredovisning assistansersättning                  |           | Nej | Server     | Vid inaktualitet |  |

|  |                               |  |     |        |                  |  |
|--|-------------------------------|--|-----|--------|------------------|--|
|  | Genomförandeplan              |  | Nej | Server | 5 år             |  |
|  | Ansökan om förhöjt timbelopp  |  | Ja  | Server | Vid inaktualitet |  |
|  | Ombudsfullmakt                |  | Nej | Server | Vid inaktualitet |  |
|  | Uppsägning av avtal med kund  |  | Nej | Server | Vid inaktualitet |  |
|  | Uppsägning av avtal från kund |  | Nej | Server | Vid inaktualitet |  |

## Kommunikation

| Nr           | Handlingstyp/handlingsslag                                               | Sekretess     | Registrering | Förvaring                            | Gallring                                  | Anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9.1</b>   | <b>Kommunikationsavdelningen</b>                                         |               |              |                                      |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>9.1.1</b> | <b>Stadsvapen</b>                                                        |               |              |                                      |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|              | Tillstånd att använda stadsvapnet                                        |               | Diariet      | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|              | Förteckning över vilka "egna symboler" som beviljats                     |               | Diariet      | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras                                   | Överlämnas till registraturen i juni och december                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>9.1.2</b> | <b>Ge kommuninformation</b>                                              |               |              |                                      |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|              | Pressmeddelande                                                          |               | Diariet      | Dokument- och ärendehanteringssystem |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|              | Fysiska och digitala trycksaker om Helsingborgs stad och dess verksamhet |               | Diariet      | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras                                   | Trycksaker i digital form pdf/a och fysiska trycksaker skickas direkt till registraturen                                                                                                                                                                                                         |
|              | Bilder                                                                   | Kan förekomma |              | Server                               | 1 digital originalbild per objekt bevaras | Gäller bilder som inte finns i Mediebanken och som används på till exempel intranätet. Vid gallring/avpublicering levereras bilderna till e-arkivet för slutarkivering. Detta sker efter överenskommelse mellan webbredaktörer och stadsarkivet. Bildupplösningen vid leverans ska vara 400 dpi. |

|  |                                                                           |  |                                    |                                      |                  |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|---------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Bilder av ringa betydelse                                                 |  |                                    |                                      | Vid inaktualitet |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | Samtyckesavtal avseende fotografier på anställda                          |  | Alfabetisk och kronologisk ordning | Server                               | Bevaras          |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | Återkallade samtyckesavtal avseende fotografier på anställda och invånare |  | Alfabetisk och kronologisk ordning |                                      | Bevaras          | Fotografier ska tas bort där de är publicerade i den mån det går. Den digitala originalbilden levereras till e-arkivet tillsammans med notering om återkallat samtycke. Stadsarkivet bevarar bilden men den kommer inte att publiceras fler gånger. |
|  | Friköpsavtal                                                              |  | Diariet                            | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | Film                                                                      |  | Kronologisk                        | Server                               | Bevaras          |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | Interna filmer av ringa betydelse                                         |  |                                    |                                      | Vid inaktualitet |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | Webbplatser                                                               |  |                                    |                                      | Bevaras          |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | Förteckning över vilka webbplatser som avdelningen ansvarar för           |  | Diariet                            | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          | Daterad förteckning skickas en gång per år till registraturen                                                                                                                                                                                       |
|  | Sociala medier                                                            |  | Alfabetisk ordnat                  | På webben                            | Bevaras          | Förteckningen finns på helsingborg.se och administreras av stadsledningsförvaltningen.                                                                                                                                                              |
|  | Förteckning över sociala medier                                           |  | Diariet                            | Dokument- och ärendehanteringssystem | Bevaras          | Uppdateras löpande. Daterad förteckning överlämnas till registraturen i juni och december                                                                                                                                                           |

|              |                                                                                                                  |  |                     |                   |                  |                                      |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|-------------------|------------------|--------------------------------------|
|              | Meddelanden på sociala medier som innehåller sekretess, personuppgifter, kränkningar eller skapar/rör ett ärende |  | Kronologisk         | Server            | Bevaras          |                                      |
|              | Meddelande på sociala medier av ringa eller tillfällig betydelse                                                 |  | Kronologisk         | Server            | Vid inaktualitet |                                      |
|              | Temporärt innehåll på sociala medier, exempelvis Instagram                                                       |  |                     |                   | Direkt           |                                      |
| <b>9.2</b>   | <b>Digitalisering</b>                                                                                            |  |                     |                   |                  |                                      |
| <b>9.2.1</b> | <b>Drift och förvaltning</b>                                                                                     |  |                     |                   |                  |                                      |
|              | Beställning av program, utrustning med mera                                                                      |  | Kronologiskt ordnat | Verksamhetssystem | 10 år            | Via serviceportalen, Service Manager |
|              | Kommunikationsplaner                                                                                             |  | Kronologiskt ordnat | Server            | Gallras          |                                      |
|              | Interna styrdokument, processer och rutiner                                                                      |  | Kronologiskt ordnat | Verksamhetssystem | Vid inaktualitet | Service Manager                      |
|              | Inventarier, hårdvara                                                                                            |  | Kronologiskt ordnat | Verksamhetssystem | Vid inaktualitet | Assetsystem                          |
|              | Lisens för alla system och program                                                                               |  | Kronologiskt ordnat | Verksamhetssystem | Vid inaktualitet | Licenssystemet                       |
|              | Orderhantering                                                                                                   |  | Kronologiskt ordnat | Verksamhetssystem | 10 år            | Service Manager                      |
|              | Stöldanmälningar som skickas till Serviceportalen                                                                |  | Kronologiskt ordnat | Verksamhetssystem | 10 år            | Service Manager                      |
|              | Systemdokumentation för system som används av staden                                                             |  | Digitalt            | Server            | Bevaras          |                                      |

|              |                                                                                                                |  |          |        |                  |                          |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|--------|------------------|--------------------------|
|              | Systemdokumentation för system som har konverterats till annat system och därmed inte längre används av staden |  | Digitalt | Server | Bevaras          |                          |
| <b>9.2.2</b> | <b>Loggar, länkar och filer</b>                                                                                |  |          |        |                  |                          |
|              | Loggar för e-post, skrivare och fax                                                                            |  |          |        | Vid inaktualitet |                          |
|              | Länkar till internetsidor                                                                                      |  |          |        | Direkt           | Oavsett digitalt verktyg |
|              | Globalfiler                                                                                                    |  |          |        | Direkt           | Oavsett digitalt verktyg |
|              | Cookie-filer                                                                                                   |  |          |        | Direkt           | Oavsett digitalt verktyg |

## Bilaga 1, vård- omsorgsförvaltningens processtruktur

|              |                                           |
|--------------|-------------------------------------------|
| <b>1</b>     | <b>Styrande processer</b>                 |
| <b>1.1</b>   | <b>Politisk styrning</b>                  |
| <b>1.1.1</b> | <b>Politiska beslutsprocessen</b>         |
| <b>1.1.2</b> | <b>Beslut på delegation</b>               |
| <b>1.1.3</b> | <b>Revision och internkontroll</b>        |
| <b>1.1.4</b> | <b>Ersättning till förtroendevalda</b>    |
| <b>1.2</b>   | <b>Verksamhetsledning</b>                 |
| <b>1.2.1</b> | <b>Förvaltningens verksamhetsstyrning</b> |
| <b>1.2.2</b> | <b>Avdelningens verksamhetsstyrning</b>   |
| <b>1.2.3</b> | <b>Övergripande handlingar</b>            |
| <b>1.2.4</b> | <b>Krisledning och beredskap</b>          |
| <b>2</b>     | <b>Stödjande processer</b>                |
|              | <b>Administration</b>                     |
| <b>2.1</b>   | <b>Information och ärendehantering</b>    |
| <b>2.1.1</b> | <b>Utlämnande av allmän handling</b>      |
| <b>2.1.2</b> | <b>Personuppgiftsbehandling</b>           |

|        |                                                    |
|--------|----------------------------------------------------|
| 2.1.3  | Rättsliga processer                                |
| 2.1.4  | Registratur                                        |
| 2.1.5  | Vaktmästeri, intendentur                           |
| 3      | <b>Ekonomi</b>                                     |
| 3.1    | <b>Ekonomi och styrning</b>                        |
| 3.1.1  | Plan för mål och ekonomi (budget)                  |
| 3.1.2  | Internbudget och verksamhetsbudget                 |
| 3.1.3  | Delårsrapport                                      |
| 3.1.4  | Årsbokslut                                         |
| 3.1.5  | Uppföljning och intern kontroll                    |
| 3.1.   | Ekonomiadministration                              |
| 4      | <b>HR</b>                                          |
| 4.1    | <b>HR-avdelningen</b>                              |
| 4.1.1. | Samverkan med personal och fackliga organisationer |
| 4.2    | <b>Personal administration</b>                     |
| 4.2.1  | Anställa personal                                  |
| 4.2.2  | Arbets tid, ledighet, frånvaro                     |

|              |                                                        |
|--------------|--------------------------------------------------------|
| <b>4.2.3</b> | <b>Administrera anställningar</b>                      |
| <b>4.2.4</b> | <b>Personalhälsa</b>                                   |
| <b>4.2.5</b> | <b>Utbilda och utveckla personal</b>                   |
| <b>4.3</b>   | <b>Löneadministration</b>                              |
| <b>4.3.1</b> | <b>Lön, ersättningar och förmåner</b>                  |
| <b>4.3.2</b> | <b>Medarbetarskap och ledarskap, samverkan och MBL</b> |
| <b>4.3.3</b> | <b>Disciplinära åtgärder</b>                           |
| <b>4.3.4</b> | <b>Avsluta anställning</b>                             |
| <b>4.4</b>   | <b>Systematiskt arbetsmiljöarbete</b>                  |
| <b>4.4.1</b> | <b>Arbetsmiljö/skyddsron</b>                           |
| <b>4.4.2</b> | <b>Utreda arbetsmiljö</b>                              |
| <b>4.4.3</b> | <b>Pensioner</b>                                       |
| <b>4.5</b>   | <b>Bemanning och rekrytering</b>                       |
| <b>5</b>     | <b>Myndighetsutövning</b>                              |
| <b>5.1</b>   | <b>Myndighetsavdelningen</b>                           |
| <b>5.1.1</b> | <b>Handläggning enligt socialtjänstlagen</b>           |
| <b>5.1.2</b> | <b>Handläggning LSS</b>                                |

|              |                                                                    |
|--------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>5.1.3</b> | <b>Handläggning bostadsanpassningsbidrag</b>                       |
| <b>5.1.4</b> | <b>Avtal</b>                                                       |
| <b>5.1.5</b> | <b>Myndighetens arbetsmaterial</b>                                 |
| <b>6</b>     | <b>Hälso- och sjukvårdslagen</b>                                   |
| <b>6.1</b>   | <b>Administration</b>                                              |
| <b>7</b>     | <b>Socialtjänstlagen</b>                                           |
| <b>7.1</b>   | <b>Administration</b>                                              |
| <b>7.1.1</b> | <b>Dagverksamhet</b>                                               |
| <b>7.1.2</b> | <b>Hemservice</b>                                                  |
| <b>7.1.3</b> | <b>Hemvård</b>                                                     |
| <b>7.1.4</b> | <b>Korttidsboende</b>                                              |
| <b>7.1.5</b> | <b>Vårdboende</b>                                                  |
| <b>8</b>     | <b>Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS</b> |
| <b>8.1</b>   | <b>Administration</b>                                              |
| <b>8.1.1</b> | <b>Bostad med särskild service</b>                                 |
| <b>8.1.2</b> | <b>Korttidstillsyn och korttidsvistelse</b>                        |
| <b>8.1.3</b> | <b>Daglig verksamhet</b>                                           |

|              |                                  |
|--------------|----------------------------------|
| <b>8.1.4</b> | <b>Avlösarservicehandlingar</b>  |
| <b>8.1.5</b> | <b>Ledsagarservicehandlingar</b> |
| <b>8.1.6</b> | <b>Stödfamiljhandlingar</b>      |
| <b>8.1.7</b> | <b>Kontaktpersonhandlingar</b>   |
| <b>9</b>     | <b>Kommunikation</b>             |
| <b>9.1</b>   | <b>Kommunikationsavdelningen</b> |
| <b>9.1.1</b> | <b>Stadsvapen</b>                |
| <b>9.1.2</b> | <b>Ge kommuninformation</b>      |
| <b>9.2</b>   | <b>Digitalisering</b>            |
| <b>9.2.1</b> | <b>Drift och förvaltning</b>     |
| <b>9.2.2</b> | <b>Loggar, länkar och filer</b>  |