



# Dokumenthanteringsplan för socialnämnden

PLAN

Typ av styrdokument	Plan
Beslutsinstans	Socialnämnden
Fastställd	2022-09-28, § 75
Diarienummer	2022/00129
Reviderad	2023-12-18
Diarienummer	2023/218
Giltighetstid	2023-12-18 och tills vidare
Dokumentet gäller för	Socialnämndens verksamheter
Dokumentansvarig	Förvaltningschef
Tidpunkt för aktualitetsprövning	Årligen eller vid behov

# Innehåll

Dokumenthanteringsplanens funktion .....	4
Offentlighetsprincipen .....	4
Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad.....	4
Kolumnerna i planen .....	5
Teknikneutrala bestämmelser .....	5
Innehåll/funktion oberoende av kanal .....	5
Regelverk.....	5
Allmän handling, offentlighet och sekretess .....	6
Diarietföring (registrering av allmänna handlingar).....	7
Arkivering.....	8
Aktrensning .....	8
Förvaring av fysiska handlingar .....	8
Förvaring av elektroniska handlingar .....	8
Beslut om gallring .....	9
Material, metoder och förvaring.....	10
Papper .....	10
Elektroniskt format.....	10
Förvaring .....	11
Arkivorganisation .....	11
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse .....	11
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse .....	11
Allmän administration .....	13
Arkivering.....	16
GDPR-administration .....	17
Nämndadministration .....	18
Förtroendevalda .....	20
Kommunikation och marknadsföring.....	21
IT .....	23
HR – Personaladministration.....	23
Ekonomi .....	24
Upphandling och inköp .....	27
Socialnämndens handlingar .....	30
Alla ärenden enligt Socialtjänstlagen, LVU, LVM, LSS .....	30
Alkoholtillstånd, Tobakstillstånd.....	31

Avgifter.....	32
Barn och unga; placeringsärenden, familjehem .....	32
Bostadsanpassning.....	33
Budget- och skuldrådgivning .....	33
Funktionshinder.....	34
Färdtjänst och riksfärdtjänst .....	34
Hälso- och sjukvård .....	34
Familjerätt.....	35
Yttranden till andra myndigheter.....	36
Äldreomsorg .....	36

# Dokumenthanteringsplanens funktion

Dokumenthanteringsplanen beskriver de allmänna handlingarna och hanteringen av dem vid socialnämnden och dess verksamheter.

Genom antagande av planen har myndigheten beslutat om gallring enligt 10 § arkivlagen (1990:782) med stöd av 6 kap 3 § kommunallagen (2017:725).

Dokumenthanteringsplanen utgör också ett beslut om arkivvården vid myndigheten avseende registrering av allmänna handlingar (diarieföring), val av material och metod vid framställning av handlingar, och organisering av arkivet enligt 5 § punkt 1 och 2 och 6 § punkt 1 arkivlagen.

Dokumenthanteringsplanen utgör en del av myndighetens arkivbeskrivning (information om vilka handlingar som finns och hur arkivet är organiserat) enligt 6 § punkt 2 arkivlagen. En kompletterande del av arkivbeskrivningen återfinns i en separat dokumentation som redogör för myndighetens verksamhet och organisation över tid.

Dokumenthanteringsplanen utgör också en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar som skall upprättas enligt 4 kap 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Dokumenthanteringsplanen kan också användas som ett verktyg för kvalitetssäkring av verksamheten, för uppföljning och för kontroll.

## Offentlighetsprincipen

En aktuell och för alla tillgänglig dokumenthanteringsplan är ett sätt att slå vakt om offentlighetsprincipen. Genom dokumenthanteringsplanen ges allmänheten en första orientering om de handlingar och uppgifter som förekommer i verksamheten.

## Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad

Dokumenthanteringsplanen är uppbyggd med en inledning (detta avsnitt) och en introduktion till regelverket kring allmänna handlingar. Därefter följer den egentliga planen över handlingarna: först en allmän del med handlingar som kan förekomma i flera olika verksamheter (t ex handlingar av tillfällig eller ringa betydelse) och därefter handlingar uppdelade per verksamhet.

Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad är likartad i alla nämnder i Falköpings kommun avseende inledning, regelverksavsnitt och handlingsavsnitten för allmän administration, arkivering, GDPR-administration, nämndadministration, förtroendevalda, kommunikation, IT, HR, ekonomi och upphandling/inköp. Efter dessa avsnitt följer handlingsavsnitt för specifika verksamheter i respektive nämnd.

## Kolumnerna i planen

Planens kolumner anger handlingstypens benämning, bestämmelse om bevarande/gallring och var handlingen förvaras vid nämnden/när den skall levereras till kommunarkivet. För handlingar med kort gallringsfrist (uppdateras fortlöpande eller vid inaktualitet) anges i vissa fall "Egen ordning" som förvaringsplats. Den innebär att handlingen förvaras hos ansvarig chef eller enligt lokal rutin på verksamhetsplatsen. Om handlingen är digital innebär det ofta att handlingen förvaras i den gemensamma katalogstrukturen (G: eller annan katalog).

## Teknikneutrala bestämmelser

Som utgångspunkt är dokumenthanteringsplanens bestämmelser om handlingar teknikneutrala, dvs samma bestämmelse gäller både handlingar på papper och t ex elektroniska handlingar. Endast i de fall bestämmelserna skiljer sig, anges handlingens medium särskilt.

Bestämmelse om förvaring avslöjar om handlingen är fysisk eller elektronisk eller kan förekomma som båda. Om Ciceron DoÄ eller annat verksamhetssystem anges som förvaring, är handlingen enbart elektronisk. Om närarkiv (och leverans till kommunarkiv) anges, är handlingen fysisk. I förekommande fall, och med förklarande anmärkning om förvaring, kan handling förekomma såväl fysiskt som elektroniskt.

## Innehåll/funktion oberoende av kanal

Det finns många olika kanaler för handlingar att skickas ut från eller komma in till myndigheten: fysisk post, e-post, e-tjänster, SMS, olika sociala kanaler mm. En handling får aldrig bedömas enbart utifrån hur den befordras. En orosanmälan kan inkomma via SMS, ett reklambudskap komma i kuvert med guldkant. Det är alltid handlingens innehåll och/eller funktion som avgör hanteringen.

## Regelverk

Flera lagar, förordningar och föreskrifter reglerar hanteringen av allmänna handlingar i Sverige. Nämnden ansvarar för de allmänna handlingarna i sin verksamhet och beslutar genom denna dokumenthanteringsplan hur regelverket skall tillämpas.

Tryckfrihetsförordningen (1949:105), TF, är en av Sveriges grundlagar och reglerar i 2 kapitlet vad som är allmän handling, rätten att ta del av dem och syftet med den rättigheten. Den som begär ut en allmän handling som får lämnas ut skall genast eller så snart det är möjligt och utan avgift få ta del av handlingen på stället, TF 2 kap 15 §.

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, reglerar i 5 kapitlet skyldigheten att registrera (diarieföra) allmänna handlingar, vilka uppgifter diariet måste innehålla och att diarieföring skall ske så snart handling har inkommit eller upprättats. Lagen anger också när det är möjligt att *inte*

diarieföra allmänna handlingar. OSL innehåller också bestämmelser om sekretess, dvs tystnadsplikt och förbud mot att lämna ut handlingar.

Arkivlagen (1990:782) förklarar att en myndighets arkiv bildas av allmänna handlingar från verksamheten. Arkivlagen slår fast att

- arkiven är en del av det nationella kulturarvet

och att handlingarna skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av informationen för rättsskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Arkivlagen preciserar närmare vad som ingår i vården av arkiv, anger att det skall finnas en arkivmyndighet och säger att allmänna handlingar får gallras. Arkivlagen anger också att kommunfullmäktige får meddela föreskrifter om arkivvården inom kommunen.

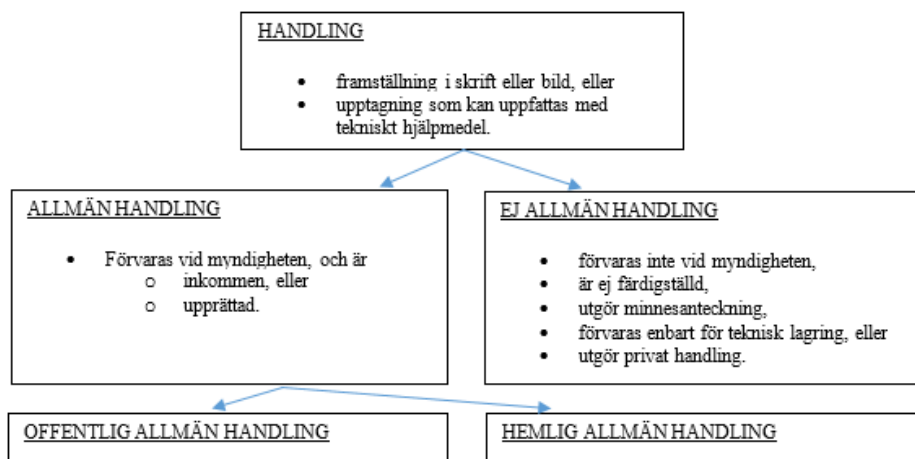
Arkivförordningen (1991:446) säger bland annat att handlingar skall arkiveras när det ärende de hör till har slutbehandlats, att arkivet skall inspekteras regelbundet av arkivmyndigheten och att arkivbildningen skall ses över i samband med förändringar av verksamheten. Arkivförordningen innehåller också undantag från GDPR avseende arkivhandlingar som överlämnats till arkivmyndigheten. Arkivförordningen ger också Riksarkivet möjligheter att meddela vissa föreskrifter avseende kommunala arkiv.

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd, publicerade i serien RA-FS, gäller för kommunala arkiv i fråga om godkännande och märkning av skrivmateriel och förvaringsmetoder, samt om vad som för olika fall krävs av materiel och metoder med hänsyn till behovet av beständighet. Riksarkivets föreskrifter om när en handling skall anses vara arkiverad gäller också för kommunala arkiv.

Falköpings kommun har beslutat om arkivreglemente för Falköpings kommun (KFS 2017:10). Här finns bl a regler om att varje myndighet skall upprätta en dokumenthanteringsplan. Vidare förtydligas arkivmyndighetens uppgifter, att det skall finnas ett kommunarkiv och att myndigheterna (nämnderna) skall samråda med arkivmyndigheten om t ex arkivlokaler eller förändringar i arbetssätt eller organisation.

## **Allmän handling, offentlighet och sekretess**

Som allmän räknas en handling som förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndigheten. Övriga handlingar är ej allmänna. Allmänna handlingar är offentliga eller hemliga om de innehåller uppgifter som skyddas av sekretess enligt OSL.



Huvudparten av de allmänna handlingar som förekommer hos Socialnämnden är offentliga och skall vid begäran lämnas ut skyndsamt av den handläggare som vårdar dem. Handlingar med uppgifter som skyddas av sekretess skall som regel inte lämnas ut, t ex handlingar i

- viss personaladministrativ eller personalsocial verksamhet såsom rehab och omplaceringar
- inlämnade anbud i pågående upphandlingar

Förvaltningschefen för myndigheten har delegerad rätt att avslå begäran om att lämna ut allmän handling eller att besluta om att lämna ut allmän handling med förbehåll. Förekommer osäkerhet om en handling får lämnas ut eller ej skall frågan alltid hänskjutas till förvaltningschefen.

## **Diarieföring (registrering av allmänna handlingar)**

Syftet med diarieföring (registrering av allmänna handlingar) är att allmänheten skall kunna få kännedom om vilka handlingar som finns vid myndigheten, kunna begära ut dem och därmed beredas insyn i myndighetens verksamhet. Diariet måste alltså vara tillgängligt för allmänheten.

Huvudregeln är att alla allmänna handlingar skall diarieföras. Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver dock inte diarieföras om de kan hållas ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats. Det är allmänhetens möjlighet att på egen hand fastställa vilka handlingar som finns, som avgör om diarieföring kan underlåtas. Handlingar som är av uppenbart ringa betydelse för verksamheten, såsom reklam och vissa typer av cirkulär eller inbjudningar, behöver varken registreras eller hållas ordnade. För allmänna handlingar som omfattas av sekretess finns inget undantag från regeln om diarieföring.

Vid diarieföring skall följande uppgifter registreras:

- datum då handlingen kom in eller upprättades,



- diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen,
- uppgift om avsändare eller mottagare, och
- i korthet vad handlingen rör.

Diarieföring kan ske manuellt eller i olika verksamhetssystem. Vid Socialnämnden sker diarieföring i de verksamhetssystem som anges under avsnittet Förvaring av elektroniska handlingar.

## **Arkivering**

### **Aktrensning**

Senast i samband med att ett ärende avslutas skall ärendets akt rensas och ordnas av handläggaren. Utkast, minnesanteckningar som inte tillfört sakuppgift, gem, plastfickor, registerflikar, notes-lappar och liknande tas bort. Handlingar som hör till ärendet skall sorteras med yngsta handlingen överst. I förekommande fall används omslag för att hålla ihop delar av ärenden (t ex bilagor på flera sidor).

Även i elektroniska verksamhetssystem är det viktigt att kontrollera ärendets innehåll innan det avslutas. Här kan det vara aktuellt att komplettera eller uppdatera uppgifter om ärendeägare och liknande. Kontroll av eventuella minnesanteckningar bör göras. I förekommande fall bör uppgifter föras in i en tjänsteanteckning om det inte gjorts tidigare. Minnesanteckningar tas ofta bort automatiskt när ärende avslutas. Om inte, är det viktigt att göra det manuellt före avslut av ärende.

Minnesanteckningar och andra handlingar som är kvar i ärende när det avslutas, betraktas som omhändertagna för arkivering och blir allmän handling.

### **Förvaring av fysiska handlingar**

Myndigheten förvarar arkiv vid följande förvaringsplatser

- arkivskåp hos handläggare
- arkivlokal i källarplanet på Ranliden
- arkivlokal i byggnaden vid Trinnöjegatan

Efter den tid som anges i denna plan överlämnas de handlingar som skall bevaras till arkivmyndigheten (kommunarkivet). Arkivhandlingarna övergår därmed till arkivmyndigheten och myndigheten har inte längre ansvar för vården av handlingarna, och inte heller för eventuellt utlämnande.

Nämnden ansvarar för att gallring genomförs av de handlingar som nämnden beslutat skall gallras.

### **Förvaring av elektroniska handlingar**

Elektroniska handlingar och uppgifter anses arkiverade och förvarade i verksamhetssystemet när ärendet är avslutat. För handlingar som skall

bevaras för all framtid gäller att de i ett senare skede kommer att föras över från verksamhetssystemet till kommunens lösning för långsiktigt bevarande (e-arkiv).

Socialnämnden använder nedanstående verksamhetssystem där allmänna handlingar hanteras och i förekommande fall är arkiverade. I dokumenthanteringsplanen nedan anges systemnamnet under rubriken *Förvaring*.

<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>Tid</b> (när systemet började användas och ev när det togs ur bruk)
Ciceron	System för diarieföring och nämndsadministration	
Outlook (e-post)	E-postprogram	
Draftit	Bl a register över personuppgiftsbehandlingar	
Procapita	Handläggnings- och dokumenthanteringssystem, socialtjänst och Hälso- och sjukvård	
Viva	Handläggnings- och dokumenthanteringssystem, socialtjänst och Hälso- och sjukvård	2020
Intraphone	System för registrering av utförda insatser	
Appva	System för registrering av Hälso- och sjukvårdsinsatser	

## **Beslut om gallring**

Vilka allmänna handlingar som får gallras och när det skall ske måste beslutas i särskild ordning. För statliga myndigheter anger arkivförordningen att Riksarkivet fattar beslut om gallring. Det anges ingen särskild beslutsinstans för kommunala myndigheter, varför det ankommer på myndighetens styrelse att fatta sådant beslut. Arkivreglementet för Falköpings kommun 11 § anger att samråd skall ske med arkivmyndigheten

i viktigare frågor rörande arkivbildningen. Beslut om gallring är en sådan fråga.

Gallringsfristerna i denna dokumenthanteringsplan bygger på råden i serien Bevara eller gallra nr 5 Råd för den kommunala socialtjänsten mm samt Bevara eller gallra nr 6 Råd om patientjournaler och övrig vårddokumentation i landsting/region och kommun, framtagen av Sveriges regioner och kommuner, SKR, i samarbete med Riksarkivet.

Med gallring likställs förlust av sök- och sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att fastställa handlingens autenticitet. (Det innebär att t ex konvertering till PDF av en elektronisk handling eller inskanning av en egenhändigt undertecknad handling innebär gallring.)

Med gallringsfrist förstås den tid som skall förlöpa innan gallring får ske. Vid Socialnämnden räknas alltid hela kalenderår i samband med gallringsfrist. Om fristen exempelvis är fem år efter att ärende avslutats, betyder det att handling skall gallras i januari fem hela kalenderår efter det att ärendet avslutades, oavsett när på året det skedde. Gallringsfristen ”vid inaktualitet” innebär en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av medarbetare själv utifrån dess behov av informationen.

## **Material, metoder och förvaring**

Enligt arkivreglemente för Falköpings kommun 9§ skall Riksarkivets föreskrifter avseende material, metoder vara normerande även för kommunen. Arkivmyndigheten i kommunen ges möjlighet att meddela närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring.

### **Papper**

Pappershandlingar som skall bevaras för alltid skall vara upprättade på åldringsbeständigt eller arkivbeständigt papper. Arkivbeständigt papper är starkare (men dyrare) och skall användas om det finns anledning att tro att papperet kommer att utsättas för slitage. Arkivbeständigt papper uppfyller kraven i SS-ISO 11108 och är vattenstämplat med beteckningen ”Svenskt Arkiv”. Åldringsbeständigt papper uppfyller kraven i ISO 9706 och är det papper som normalt skall finnas i myndighetens skrivare och kopiatorer.

### **Elektroniskt format**

Även elektroniska handlingar skall kunna bevaras över tid. För handlingar som skall bevaras för all framtid har Falköpings kommun ett så kallat e-arkiv, dit uppgifter och handlingar tas emot i standardiserade format från verksamhetssystemen för långtidsförvaring. Export av uppgifter och information från verksamhetssystem till e-arkivet måste i förekommande fall utredas och förberedas av myndigheten i samverkan med kommunarkivet.

## **Förvaring**

Arkivhandlingar skall skyddas från skada, tillgrepp och obehörig åtkomst (jfr arkivlagen 6 § 3.). Det innebär att handlingarna skall förvaras i särskilda, låsta utrymmen som har förstärkt skydd mot brand, vattenskada och åtkomst.

## **Arkivorganisation**

Nämnden är ansvarig för myndighetens arkiv. För att fullgöra praktiska uppgifter kopplade till arkivvården finns en arkivredogörare.

Arkivredogöraren tar bl a fram förslag till dokumenthanteringsplan och uppdatering av den, och är myndighetens kontaktperson gentemot kommunarkivet.

## **Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse**

Allmänna handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse, oavsett verksamhetsområde, skall gallras när de inte längre behövs (vid inaktualitet). Den som har hand om handlingen ansvarar för att bedöma om handlingen inte längre behövs och i förekommande fall genomföra gallringen omgående. För handlingar där innehållet förts över till annan databärare, eller där handlingarna ersatts av andra handlingar, gäller att gallring får ske först efter kontroll av att överföringen eller den nya handlingen inte inneburit någon informationsförlust

Reklam och övertaliga kopior är typexempel på handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Vilka ytterligare handlingar som får räknas till denna kategori framgår nedan. (jfr Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:6, ändr gm RA-FS 1997:6)

### **Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse**

1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion eftersom det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.

5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis förutsatt att de inte har påförts någon anteckning som tillför ärende sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.
8. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Observera att loggar för e-post *inte* räknas till denna kategori handlingar. Ev gallring av e-postloggar fattas genom särskilt gallringsbeslut (uppgifterna är inte av ringa betydelse).

### **Handlingar av tillfällig betydelse**

(Av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare, eller genom att handlingarna på annat sätt ersatts av nya handlingar.)

1. Handlingar som har överförts till annat format, t ex pappershandling eller e-post i Outlook som sparas som PDF i verksamhetssystem, om överföringen endast medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa krävs att handlingarna inte är autentiserade genom signaturer eller motsvarande. De får heller inte vara strukturerade på sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.

Observera att särskilt gallringsbeslut behövs för gallring av signerade handlingar efter överföring till annan databärare. Likaså behövs särskilt gallringsbeslut för gallring av handlingar strukturerade med omfattande bearbetningsmöjligheter efter överföring där sådana möjligheter förloras (handlingarna är inte av tillfällig betydelse).

2. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
3. Felaktiga elektroniska uppgifter av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under

förutsättning att rättning skett.

4. Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t ex arkivexemplar av upptagningar för automatisk databehandling (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

## Allmän administration

Allmänt administrativa handlingar som förekommer vid nämnden.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
<i>Affischer, informationsblad, broschyrer, trycksaker och liknande</i>	-	-	<i>Se avsnittet Kommunikation och marknadsföring eller den kärnverksamhet där det förekommer.</i>
Anmälningar	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	Avser anmälningar till aktiviteter som arrangeras, t ex föreläsningar, skolaktiviteter mm.
Avtal	Se anm	Se anm	Avtal om upphandling eller inköp av vara eller tjänst, inklusive tillägg och ändring av avtal – se avsnittet upphandling och inköp. Avtal som uppstår i annan verksamhet – se avsnitt för den verksamheten eller handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Begäran om utlämnande av allmän handling eller uppgift i allmän handling	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning	Begäran som avslås och där myndighetsbeslut fattas diarieförs och bevaras.  Begäran som beviljas diarieförs ej och gallras vid inaktualitet.  Begäran som avslås utan att myndighetsbeslut efterfrågas diarieförs ej, och gallras vid inaktualitet.  Jfr rutin för begäran om utlämnande av allmän handling, Falnet.
Beslut från annan myndighet	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning	Avser inkommande handling. Diarieförs och bevaras om beslutet föranleder ärende.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			Gallras i annat fall vid inaktualitet, jfr handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Brandskydd, fördelning av ansvar och arbetsuppgifter	Gallras vid uppdatering	Brandskyddspärm	
Brandskydds rond, sammanställning	Gallras 5 år	Brandskyddspärm	
Enkät	Bevaras/gallras	Cicero Doä/egen ordning	<p>Vid enkäter som nämnden genomför diarieförs sammanställning/rapport och andra handlingar som tillför ärendet sakuppgift. Inlämnade enkätsvar diarieförs ej och gallras senast 1 år efter sammanställning.</p> <p>Vid enkäter som inkommer till myndigheten diarieförs inkommande fråga och utgående svar om enkäten eller svaret från myndigheten kan komma att efterfrågas eller kan anses ha betydelse av annat skäl.</p> <p>Jfr remiss.</p>
<i>E-post</i>	-	-	<i>E-post är inte en handlingstyp utan en distributionsform. I princip kan alla handlingstyper distribueras via e-post. E-postsystemet får inte användas som lagringsyta för allmänna handlingar. Inkomna/expedierade handlingar via e-post skall hanteras enligt reglerna för respektive handlingstyp.</i>
EU-projekt	Bevaras	Cicero DoÄ	<p>Avser handlingar i EU-projekt, såsom</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansökan på delegation</li> <li>• Beslut om finansiering</li> <li>• Avslag/beviljande på ansökan</li> <li>• Begäran om komplettering</li> <li>• Avtal</li> <li>• Projektplan</li> <li>• Mötesanteckningar</li> <li>• Aktivitetsplan</li> <li>• Budget</li> <li>• Korrespondens</li> <li>• Tid- och rese rapporter</li> <li>• Avvikelsesrapport</li> </ul>

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delrapport</li> <li>• Slutrapport</li> </ul>
Handlingar som registreras i diariet men som ej förs till ett ärende som diarieförs	Gallras 3 månader	Ciceron DoÄ	Gallringsbeslut avseende handlingar av tillfällig betydelse, se ovan.
Internkontroll	Bevaras	Ciceron DoÄ	<p>Avser handlingar i internkontrollärende, såsom</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• internkontrollplan</li> <li>• uppföljning</li> <li>• rapport</li> <li>• åtgärdsplan</li> </ul>
<i>Kvalitetsdokument, processbeskrivningar</i>	-	-	<i>Handlingar i kvalitetsarbete redovisas i den kärnverksamhet där det förekommer</i>
Manualer, lathundar	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	
Mottagnings- och delgivningsbevis	Bevaras/gallras	Ciceron Doä/egen ordning	Gallras vid inaktualitet enligt beslut avseende handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. I förekommande fall kan mottagnings-/delgivningsbevis vara av vikt för handläggning av specifikt ärende. I sådant fall diarieförs handlingen och bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.
Postlista	Gallras 3 veckor	G: och kommunens webbplats	Gallras vid inaktualitet enligt beslut avseende handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Postöppningsfullmakt	Gallras vid uppdatering/avslut av anställning.	Egen ordning	Medarbetares fullmakt för att personligt adresserad försändelse får öppnas av annan medarbetare.
Projekt	Bevaras	Ciceron DoÄ	<p>Avser handlingar i projekt som diarieförs, såsom:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Förstudierapport</li> <li>• Projektdirektiv</li> <li>• Projektplan</li> <li>• Aktivitetsrapport</li> <li>• Slutrapport</li> <li>• Mötesanteckningar</li> </ul>
Protokoll från samverkansmöten med arbetstagarorganisation	Bevaras	Ciceron Doä	



Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Protokoll, protokollsutdrag från annan myndighet	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning	Avser inkommande handling. Diarieförs och bevaras om handlingen föranleder ärende. Gallras i annat fall vid inaktualitet, jfr handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Protokoll/mötesanteckningar från ledningsgrupper, avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten, interna verksamhetsmöten, lokalgrupp o dyl	Bevaras/gallras senast efter 1 år	Ciceron DoÄ/egen ordning	Diarieförs och bevaras om de innehåller beslut eller information av direkt och varaktig betydelse för verksamheten.
Remisser, remissvar	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron Doä/egen ordning	Bevaras om remissen leder till ett ärende, gallras annars vid inaktualitet.
Revisionsberättelser, revisionsrapporter, granskningsrapporter	Bevaras	Ciceron Doä	
Risk- och konsekvensanalys	Bevaras	Ciceron Doä	Diarieförs i förekommande fall i det ärende där analysen görs.
Styrdokument	Bevaras	Ciceron DoÄ	Pollicies, riktlinjer, strategier, rutiner, handlingsplaner.
Tidningsklipp	Bevaras	Klippärm	Till kommunarkiv efter 3 år
<i>Tjänsteanteckning</i>	-	-	<i>Ingår i ärende.</i>
<i>Tjänsteutlåtande</i>	-	-	<i>Ingår i ärende.</i>
Utbildningsmaterial, eget	Bevaras	Ciceron Doä	Avser utbildningsmaterial av varaktig och betydande kvalitet.
Överklaganden/begäran om omprövning av beslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avser såväl överklagande av nämndens beslut, som nämndens överklagande av annan myndighets/domstols beslut.

## Arkivering

Handlingar relaterade till nämndens arkivhantering.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Arkivbeskrivning	Bevaras	Visual arkiv	
Arkivförteckning	Bevaras	Visual arkiv	
Arkivreglemente	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Gallringsbeslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	Dokumenthanteringsplanen innehåller gallringsbeslut (kolumnen Bevaras/gallras). Separata gallringsbeslut avseende vissa handlingstyper kan också fattas av nämnden (jfr beslut om gallring av pappersförlagor som skannats).
Gallringsutredning	Bevaras	Ciceron DoÄ	I förekommande fall utredning som föregår gallringsbeslut.
Leveranskvitto, levererade handlingar till kommunarkivet	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Pärm kommunarkivet/egen ordning	I kommunarkivet bevaras leveranskvitto i pärm. Hos levererande nämnd gallras leveranskvitto vid inaktualitet.
Lånejournal	Bevaras	Arkivlokal	Liggare över lån och återlämnade lån avseende arkivhandlingar
Tillsynshandlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ	Arkivmyndighetens tillsyn av arkivverksamheten. Bevaras såväl hos arkivmyndigheten som hos den nämnd som varit föremål för tillsyn.

## GDPR-administration

Handlingar relaterade till dataskyddsförordningen och nämndens behandling av personuppgifter.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälan av dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten, och bekräftelse	Bevaras	Ciceron DoÄ	Beslut i nämnd
Anmälan om personuppgiftsincident till egen nämnd	Bevaras	Ciceron DoÄ	Inklusive dokumentation till ärendet. Här avses alla incidenter som anmäls.
Anmälan om personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Bevaras	Ciceron DoÄ	Inklusive dokumentation till ärendet samt

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			efterföljande korrespondens.
Begäran om radering, rättelse, begränsning, överflytt och invändning	Bevaras/gallras 3 månader	Ciceron Doä/e-tjänst	Handlingar i ärende som hanteras i Ciceron Doä bevaras. Handlingar i ärende som enbart hanteras i e-tjänsten gallras efter tre månader.
Begäran om registerutdrag	Gallras 1 år	E-tjänst	Inklusive svar och registerutdrag.
Konsekvensbedömning (artikel 35) för vissa personuppgiftsbehandlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Modellavtal	Gallras när uppdraget är slutfört	Pärm	
Personuppgiftsbiträdesavtal och instruktion för personuppgiftsbiträde	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar (artikel 30)	Gallras vid uppdatering	Draftit	Draftit är här kommunens system för att hålla förteckning över behandlingar.
Samtycken/återtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Förvaras lokalt	Gallras vid inaktualitet efter att samtyckestiden löpt ut eller att det återkallats, förutsatt att behandlingen avslutats och under förutsättning att handlingarna inte behövs som bevis i en tvist.

## Nämndadministration

Handlingar relaterade till nämndens möten och arbete. Se även avsnittet Förtroendevalda.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälningsärenden till nämnd, lista	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning	Informationen bevaras i protokoll. Listan gallras vid inaktualitet.
Anslagsbevis (justeringsanslag)	Bevaras	Ciceron Doä	Avpubliceras från digitala

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			anslagstavlan efter 21 dagar. Uppgifterna bevaras i Ciceron DoÄ.
Ansökan om ekonomisk ersättning (förlorad arbetsinkomst och resekostnader)	Gallras 2 år	Egen ordning	
Delegationsförteckning (lista till nämnd över fattade delegationsbeslut)	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning	Informationen bevaras i protokoll. Listan gallras vid inaktualitet.
Föredragningslista	Bevaras	Ciceron DoÄ	Ingår i kallelse
Instruktion för utskott och beredning	Bevaras	Ciceron DoÄ	Jfr Arbetsordning och Reglemente
Kallelse	Bevaras	Ciceron DoÄ	Häri även föredragningslista
Kungörelse (tillkännagivande) av kommunfullmäktigemöte	Gallras 2 år	G:	Avser manuellt skapad kungörelse (tillkännagivande) som publiceras på hemsidan och lagras i G: Mötet tillkännages även via Cicerons digitala anslagstavla, men där försvinner uppgifterna efter mötet.
Motion (kommunfullmäktige)	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Omröstningslista	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning	Informationen bevaras i protokoll. Listan gallras vid inaktualitet.
Protokoll från fullmäktige/nämnd/utskott/beredningar/råd	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Protokollsanteckning, skriftlig från förtroendevald	Gallras efter justering av protokoll		Återges i protokollet
Protokollsutdrag	Bevaras	Ciceron DoÄ	I ärende
Reglemente för nämnd	Bevaras	Ciceron DoÄ	Jfr Arbetsordning och Instruktion

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Reservation med skriftlig motivering från förtroendevald	Gallras efter justering av protokoll		Återges i protokollet
Sammanträdesarvode, ansökan från förtroendevald	Gallras 2 år	Egen ordning	Avser sammanträdesarvode som inte rapporteras av nämndsekreterare utan som förtroendevald själv måste ansöka om
Sammanträdeslistor, attesterade	Gallras 2 år	Egen ordning	
Sammanträdesplan	Gallras vid inaktualitet	G:	Översikt över sammanträden under året
Yrkande, skriftligt från förtroendevald	Gallras efter justering av protokoll		Återges i protokollet

## Förtroendevalda

Handlingar relaterade till hantering av nämndens förtroendevalda och deras uppdrag. Se även avsnittet Nämndadministration.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ansökan om ekonomisk ersättning (förlorad arbetsinkomst och resekostnader)	Gallras 7 år	Open-e	
Ansökan om ersättning för barntillsynskostnader	Gallras 7 år	Personalsystem, närarkiv HR	
Ansökan om ersättning för resekostnader för funktionshindrad	Gallras 7 år	Personalsystem, närarkiv HR	
Avsägelse av förtroendeuppdrag, och beslut	Bevaras	Cicero DoÄ	
Intyg om förlorad arbetsinkomst	Gallras 7 år	Pärm, närarkiv HR	
Intyg om förlorad arbetsinkomst OB-tillägg	Gallras 7 år	Pärm, närarkiv HR	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Intyg om förlorad semesterförmån	Gallras 7 år	Pärm, närarkiv HR	
IT-konto och andra uppgifter avseende förtroendevaldas IT-stöd	Gallras 3 månader efter att uppdraget upphört	AD och andra systemstöd	
Register över förtroendevalda	Bevaras	FVP	Ett utdrag från FVP görs en eller två gånger per år hos KS och bevaras.  Uppgifter om förtroendeuppdrag registreras även i Ciceron DoÄ.  Förs hos KS.
Sammanträdesarvode, ansökan från förtroendevald	Gallras 7 år	Open-e	Avser sammanträdesarvode som inte rapporteras av nämndsekreterare utan som förtroendevald själv måste ansöka om
Sammanträdesarvode, underlag för utbetalning	Gallras 7 år	Närarkiv HR	Avser sammanträdesarvode som rapporteras av nämndsekreterare och är en kopia av protokollets förstasida där närvaron framgår.
Samtycke till webbpublicering	Gallras 3 månader efter att uppdraget upphört	G:	

## Kommunikation och marknadsföring

Handlingar relaterade till nämndens kommunikationsinsatser (såväl internt som externt) och marknadsföring.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Affischer, informationsblad, broschyrer, trycksaker och liknande	Bevaras/pliktleverans		Avser material som tagits fram av nämnden.  Ett exemplar lämnas till kommunarkiv för bevarande. Ett exemplar skickas för pliktleverans.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			Se även annonser och annan marknadsföring
Annonser och annan marknadsföring	Bevaras/gallras	Ciceron DoÄ, G:, närarkiv	Nämndens egen annonsering och annan marknadsföring av viktigare händelser bevaras. Annonser och annan marknadsföring som tagits fram i diariefört ärende skall bevaras i det ärendet. Annat digitalt material bevaras på verksamhetens digitala yta i avvaktan på överföring till system för bevarande eller i närarkiv (fysiskt material).  Annonsering och marknadsföring av mindre betydelsefull karaktär gallras vid inaktualitet.  Se även affischer, informationsblad, broschyrer, trycksaker och liknande.
<i>Bild/ljudupptagning/film</i>	-	-	<i>Bevaras/gallras/diarieförs enligt bestämmelser för ärende i vilket bild/ljudupptagning/film ingår.</i>  <i>Material i kommunens bilddatabas har egna bestämmelser.</i>
Intranätet (Falnet)	Se anmärkning		Nyhetssidorna gallras i början av varje år.  Informationssidorna gallras vid inaktualitet.  Gruppsidorna gallras vid inaktualitet.  Ev bevarande av innehåll eller ögonblicksbilder hanteras via kommunikationsavdelningen.
Sociala medier	Se anmärkning		Inlägg som föranleder ett ärende bevaras i det diarieförda handlingar. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Webbsida/extern hemsida	Se anmärkning		Årlig pliktleverans till KB och egen arkivering hanteras via kommunikationsavdelningen och kommunarkivet.

## IT

Handlingar relaterade till nämndens IT-stöd.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Guider, manualer, instruktionsfilmer	Gallras vid inaktualitet	G:, aktuellt system	
Konversationshistorik, Skype, Teams och liknande	Gallras 3 månader	Verksamhetssystem	
Manualer	Gallras vid inaktualitet	G:, aktuellt system	
Register över behörigheter	Gallras vid inaktualitet.	Samtliga system som innehåller register över användare	Avser både mer centrala register över medarbetares behörigheter och enskilda systems register.  Jfr att vissa bestämmelser kan innebära att uppgifterna måste bevaras under längre tid.

## HR – Personaladministration

Handlingar relaterade till nämndens personaladministration. För personalhandlingar som går vidare till HR-avdelningen gäller att originalet sänds till HR-avdelningen. Om det finns bärande skäl, kan kopia finnas vid förvaltningen. Denna skall gallras omgående vid inaktualitet (jfr GDPR och uppgiftsminimering).

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anställningsavtal, kopia	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	Original: handling vid HR-avdelningen.
Anhöriga, medarbetares uppgifter om	Uppdateras fortlöpande. Gallras vid avslut av anställning.	Egen ordning	



Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anställningsavtal, kopia	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	Original: handling vid HR-avdelningen.
Arbetsmiljö-/Skyddsron	-	Opus	Handling vid HR-avdelningen.
Arbetsmiljöutredning	-	Opus	Handling vid HR-avdelningen.
Arbets-skadeanmälan		Stella	"aj – inte oj", jfr tillbud, anmälan.
Beredskapslista	Uppdateras fortlöpande	Egen ordning	
Bisyssla, uppgift om	-	e-tjänst	Handling vid HR-avdelningen.
Flexitidssammanställning	Gallras 1 år	Egen ordning	
Introduktion nyanställda, checklista	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	
Läkarintyg	-	-	Handling vid HR-avdelningen
MBL-förhandling, protokoll	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Medarbetarenkät	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avser sammanställning/rapport för förvaltning.
Samverkansmöte, protokoll	Bevaras	Ciceron Doä	Lokal- eller förvaltningssamverkan
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	Opus	
Telefonlista, akuta händelser	Uppdateras fortlöpande	Egen ordning	
Tillbud, anmälan	Bevaras	Stella	"oj – inte aj", jfr arbets-skadeanmälan.
Uppsägning, kopia	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	Original: handling vid HR-avdelningen.
Utvecklingssamtal	Gallras 1 år eller vid avslut av anställning	Novi	

## Ekonomi

### Ekonomihandlingar vid Socialnämnden och ekonomiavdelningens handlingar

I denna dokumenthanteringsplan tas ekonomihandlingar vid socialnämnden förvaltning upp. Handlingar som förekommer vid *ekonomiavdelningen* tas upp i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. Vid osäkerhet om vilka handlingar som skall hanteras vid socialnämnden respektive ekonomiavdelningen – se aktuell rutin.

### Bevarande av räkenskapsinformation

Lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning (LKBR), trädde i kraft den 1 januari 2019. Enligt bestämmelserna i 3 kap 13 § skall räkenskapsinformation minst bevaras fram till och med det sjunde året efter utgången av räkenskapsåret. Den tidigare tioåriga bevarandetiden har således

kortats ned. Bokföringsnämnden samt SKR:s avdelning för juridik gör tolkningen att bestämmelsen kan tillämpas retroaktivt. Det innebär att räkenskapsinformation upprättad 2011 skall gallras år 2019, information upprättad 2012 gallras 2020 o s v.

### Skannade handlingar

Om räkenskapsinformation på papper skannas in, gäller bevarandetiden för den elektroniska handlingen.

Pappersförlagan till den skannade handlingen skall gallras fjärde året efter utgången av räkenskapsåret.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Avskrivning av kundfaktura, beslut om	Gallras 7 år	Ekonomisystemet	I vissa fall tas beslut i form av bfo, atteras av chef och förvaras på ekonomiavdelningen
Bestridande av, invändning mot kundfaktura	Bevaras	Cicero Doä	Avser inkommet bestridande och följande handlingar som uppstår vid handläggningen.  Hanteras av myndigheten som upprättat kundfakturan.  Dokumenteras i ekonomisystemet.
Bilaga till kundfaktura	Gallras 7 år/vid inaktualitet	Ekonomisystemet	Om bilagan behövs för att fakturan skall bli komplett sparas den lika länge som fakturan.
Bokföring, EU-projekt	Bevaras i enlighet med beslut från bidragsgivare		Se respektive direktiv för EU-projektet för bevarandeperiod vid projektstart.
Budgetunderlag detaljbudget	Bevaras	G:/e-arkiv	<i>Läggs i mapp som kallas e-arkiv. Förs över till kommunens system för e-arkiv enligt överenskommelse med kommunarkivet.</i>
Debiteringsunderlag	Gallras vid inaktualitet		
Följesedel, ej komplement till faktura	Gallras vid inaktualitet		
Följesedel, komplement till leverantörsfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem / Extern leverantör - skanning	Om följesedeln levereras och läses in tillsammans med fakturan vid

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			ankomst tillhör den leverantörsfakturan. Om följesedeln levereras vid ett annat tillfälle återfinns pappersförlagan hos respektive attestant.  Samtliga pappersfakturer skannas in till ekonomisystemet. Pappersförlagan som har skannats in gallras från och med det fjärde räkenskapsåret.
Kassarapporter/dagrapporter	Gallras 7 år		Lämnas till ekonomiavdelningen.
Kassarullar	Gallras 7 år		
Kundfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem	Vid begäran om utlämnande av faktura görs sekretessprövningen vid förvaltningen.
Leverantörsfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem / Extern leverantör, skanning	Inkomna pappersfakturer hanteras normalt inte vid förvaltningen, utan skickas för skanning till ekonomisystemet.  Pappersförlagan som har skannats in gallras från och med det fjärde räkenskapsåret.  Vid begäran om utlämnande av faktura görs sekretessprövningen vid förvaltningen.
Lista över beslutsattestanter (lista attest- och utanordningsbehörighet)	Bevaras	Ciceron DoÄ	Delegationsbeslut/beslut i nämnd
Makulering av kundfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem	Makulering sker vid formaliafel på faktura.  Dokumenteras genom kommentar i ekonomisystemet på kundfakturan.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Medgivandeblankett, autogiro	Gallras vid inaktualitet		Orginalpappret gallras efter inskanning i VA faktureringsystem. Gallras vid upphörande eller återkallande av medgivande.
Månadsrapport (prognos) till kommunstyrelse	Bevaras	Cicero DoÄ	Underlag levereras från respektive förvaltning (arbetsmaterial).
Månadsrapport (prognos) till nämnd	Bevaras	Cicero DoÄ	
Påminnelse, leverantörsfaktura	Gallras vid inaktualitet		Inkomna påminnelser skickas alltid till ekonomiavdelningen för hantering.  Påminnelse skall <u>aldrig</u> skannas in till fakturasystemet.
Underlag till verksamhetsredovisning + övriga rapporter	Bevaras	G:/e-arkiv	<i>Läggs i mapp som kallas e-arkiv. Förs över till kommunens system för e-arkiv enligt överenskommelse med kommunarkivet.</i>
Utbetalningsorder (avseende ex utbetalning av bidrag)	Gallras 7 år	Bevaras fysiskt på respektive förvaltning.	Avser utbetalningsorder på papper. Om de förekommer, utgör de verifikation och sparas som räkenskapshandling.
Verksamhetsplan med budget	Bevaras	Cicero DoÄ	
Verksamhetsrapport	Bevaras	Cicero DoÄ	
Verksamhetsredovisning	Bevaras	Cicero DoÄ	

## Upphandling och inköp

Handlingar relaterade till upphandlingar och inköp vid Socialnämnden. Upphandlingar som överstiger direktupphandlingsgränsen (nu 700 000 kr) genomförs av upphandlingsenheten i Skövde efter beställning från berörd förvaltning. När upphandlingen är tilldelad och klar översänds alla upphandlingsdokument till beställaren för registrering och arkivering.

<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Anmärkning</b>
Anbud (offert), antaget, vid direktupphandling	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Anbud (offert), ej antaget, vid direktupphandling	Gallras 4 år	G:	Förvaras vid varje förvaltning under G: i särskilt märkt mapp.
Anbud, antaget, vid upphandling	Bevaras	Ciceron DoÄ	Upphandlingarna hanteras i systemet Tendsign (via Skövde). Antagna anbud och övriga handlingar som bevaras översänds till Falköping för diarieföring och arkivering.
Anbud, ej antaget, vid upphandling	Gallras 4 år		
Anbudsförteckningar, anbudsutvärderingar	Bevaras	Ciceron DoÄ	Anbudsprotokoll, sammanställningar
Annonsering av förfrågningsunderlag	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Avtal	Bevaras/gallras 1 år	Ciceron DoÄ/egen ordning	<p>Avser avtal om upphandling eller inköp av vara eller tjänst, inklusive tillägg och ändring av avtal. Avtal som uppstår i annan verksamhet – se dokumenthanteringsplan för den verksamheten eller handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.</p> <p>Beroende på lagstiftning kan avtal behöva bevaras i originalformat/pappersform för att styrka ett legalt förhållande.</p> <p>Avtal av tillfällig eller ringa betydelse skall inte diarieföras och gallras efter 1 år.</p>
Beställnings/uppdragsblankett	Gallras vid inaktualitet		Handling som används när man gör ett mer specificerat avrop mot ett ramavtal. Kan se olika ut. Gallras när uppdraget/tjänsten är slutförd.

<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Anmärkning</b>
Dokumentation av direkt-upphandling	Bevaras	Ciceron DoÄ	Upphandling-myndighetens blankett
Frågor, svar och kompletteringar under annonsering	Gallras 4 år		
Förfrågningsunderlag (offertförfrågan)	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Prisjustering/prisuppräknig	Gallras vid inaktualitet	G:	Information om prisförändringar enligt index i avtal.  Förvaras vid varje förvaltning under G: i särskilt märkt mapp.
Rekvisition vid avrop	Gallras 7 år		Används vid rekvisition mot avrop. Betraktas om bilaga till faktura.
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	Skickas till den som har delegation på att fatta beslutet
Tilldelningsmeddelande	Bevaras	Ciceron DoÄ	Skickas till alla som har lämnat anbud
Uppdragsbeställning	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Uppsägning av avtal	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Överprövning/överklagande	Bevaras	Ciceron DoÄ	

# Socialnämndens handlingar

## Alla ärenden enligt socialtjänstlagen, LVU, LVM, LSS

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälningar som tillhör ärenden eller ger upphov till ärende	Bevaras/gallras 5 år	Personakt/Viva	Födda dag 5-15-25 bevaras.
Anmälningar som inte ger upphov till ärende	Gallras 1 år	Kronologiska pärmen, "Kronpärm"	
Ansökningar med ev bilagor, ärendeblad, utredningar, beslut i enskilt ärende	Bevaras/gallras 5 år	Akt/Verksamhets-system	Födda dag 5-15-25 bevaras.
Begäran om handräckning	Bevaras/gallras 5 år	Personakt/Viva	Födda dag 5-15-25 bevaras.
Dokumentation av planering som rör enskild, genomförandeplan, vårdplan etc	Bevaras/gallras 5 år	Akt/Verksamhets-system	Födda dag 5-15-25 bevaras.
Dokumentation under genomförande av insatser, t ex journalanteckningar	Bevaras/gallras 5 år	Akt/Verksamhets-system	Födda dag 5-15-25 bevaras.
Efterlysningar	Bevaras/gallras 5 år	Verksamhetssystem/per sonakt	Födda dag 5-15-25 bevaras.
Hyreskontrakt och tillhörande handlingar för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten. Hyreskontrakt äldreboende.	Gallras 2 år efter det att kontraktet upphört att gälla	Hos handläggare	Gallring under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår
Hyror; fakturor, underlag som hör till P-akt	Gallras efter 5 år efter avslutat ärende	Hos handläggare	
Inkomna, utgående eller upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet		Se också under rubriken Handlingar av tillfällig eller ringa karaktär ovan.
Kallelse till möte med handläggare, rättegång mm	Gallras vid inaktualitet		
Kontaktperson, kontaktfamilj; förteckning över kontaktpersoner/kontaktfamiljer	Gallras efter 5 år efter avslut	Viva	
Larmloggar	Gallras 2 år	Hos respektive chef	
Nyckelkvitenser till brukares hem	Gallras 2 år efter avslutas insats	Hos respektive chef	
Rapporter, utredningar och anmälningar; Lex Sarah 14 kap 2 § SoL, 24a § LSS	Bevaras	Ciceron DoÄ	Till kommunarkivet efter 10 år
Statsbidragsansökningar/utbetalningslistor över statsbidrag i enskilda ärenden	Gallras 7 år	Hos respektive chef	
Underlag till statsbidragsansökningar	Gallras 2 år	Hos respektive chef	
Uppsägning hyresavtal	Gallras 2 år	Hos handläggare.	

Utbetalningar IFO	Gallras 7 år	Hos respektive chef	
Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis	Gallras 2 år	Hos handläggare	
Våld i nära relationer, handlingar i ärende om	Bevaras/gallras 5 år	Viva	Bevaras dag 5 – 15 – 25 Begränsad behörighet till uppgifterna. Ingår i personakter och bevaras enligt de rutinerna.
Överklagande med bilagor, yttranden över överklagat beslut, beslut/domar i förvaltningsdomstol	Bevaras/gallras 5 år	Akt/Verksamhets-system	Födda dag 5-15-25 bevaras.

## Alkoholtillstånd, Tobakstillstånd

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälningar om detaljhandel med öl	Gallras vid inaktualitet	Närakiv	
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	Gallras vid inaktualitet	Hos tillstånd i samverkan, TIS	
Domar rörande tillstånds- och tillsynsärenden	Bevaras	Närakiv	
Korrespondens rörande serveringstillstånd	Bevaras/gallras 5 år	Hos tillstånd i samverkan, TIS	Handlingar i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktion eller återkallelse av tillstånd bevaras, se ovan.
Restaurangrapporter	Gallras 10 år	Hos tillstånd i samverkan, TIS	
Tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten samt till slutna sällskap, handlingar i ärende om	Gallras 5 år	Närakiv	
Tillståndsbevis, stadigvarande serveringstillstånd (inkl planritningar)	Bevaras	Närakiv	
Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med öl	Bevaras/gallras 5 år	Närakiv	Bevaras i tillsynsärendet som leder till utredning om förbud eller varning.
Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner	Bevaras/gallras 5 år	Närakiv	Handlingar i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktion eller återkallelse av tillstånd bevaras, se ovan.



Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	Närakiv	
Utredningar och förslag till beslut samt beslut i tillsynsärenden gällande återkallande av serveringstillstånd, varningar och sanktioner	Bevaras	Närakiv	
Utredningar och förslag till beslut i ärenden gällande stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	Närakiv	Handläggs av Tillstånd i samverkan, TIS
Överklaganden gällande tillstånds- och tillsynsärenden	Bevaras	Närakiv	

## Avgifter

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Avgiftsbeslut	Bevaras/gallras 5 år	Personakt/Viva	<i>Födda dag 5-15-25 bevaras.</i>
Beräkningsunderlag	Bevaras/gallras 5 år	Hos handläggare	<i>Födda dag 5-15-25 bevaras.</i>
Bostadskostnader; beslut om nedsättning av avgift till följd av dubbla boendekostnader	Bevaras/gallras 5 år	Respektive akt i arkivet/pärm.	<i>Födda dag 5-15-25 bevaras.</i>
Inkomststoppgifter	Gallras 2 år	Hos handläggare	Eget arkivskåp: Året + föregående år hos resp. ekonomi-handläggare. Till närarkiv efter 2 år

## Barn och unga; placeringsärenden, familjehem

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i annat hem än det egna	Bevaras	Personakt/Viva	
Familjehem; ansökan om att bli familjehem, utredningar om enskilda familjehem	Gallras 5 år efter inaktualitet	Hos handläggare	
Familjehem; avtal med familjehem, kopia	Gallras 2 år	Hos handläggare Original i P-akt	
Familjehem; familjehemsutredning för specifikt barn "matchningsutredning"	Bevaras	Personakt	Till kommunarkivet 5 år efter avslutat ärende.
Familjehem; förteckning över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare	

Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärenden, under placering.	Bevaras	Personakt/Viva	
Placeringsärenden: Anmälningar, ärendeblad, utredningar, beslut, journalanteckningar, planeringar.	Bevaras	Personakt/Viva	
Placeringsärenden: Ansökan om vård till förvaltningsrätt, anmälan om behov av vård, yttranden, domar, placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse, SIS	Bevaras	Personakt/Viva	

## Bostadsanpassning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Bostadsanpassning; handlingar i ärende om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	Gallras 7 år efter beslutsårets utgång, dock tidigast vid avflyttning från bostaden.	Verksamhetssystem BAB-Online/Närarkiv	Ansökan, intyg, fullmakt, utredning, beslut, offert, beställning, fakturor.  Handlingar från och med 2024-01-01 enbart i Verksamhetssystem
<i>Förteckning över delegationsbeslut avseende bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag</i>			<i>Sammanställning görs av handläggare och lämnas till nämnden. Utgör bilaga till protokoll – se Nämndadministration.</i>
Register över åtgärdade lägenheter avseende hiss och dörröppnare.	Bevaras	Verksamhetssystem BAB-Online	

## Budget- och skuldrådgivning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet		
Ärenden rörande budgetrådgivning	Gallras 5 år	Personakt/verksamhetssystem	Ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter, kalkyler, förslag till hushållsbudget
Ärenden rörande skuldrådgivning	Gallras 5 år	Personakt/verksamhetssystem	Ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter, kalkyler. Underlag från långivare, kopior av korrespondens, överenskommelser med fordringsägare
Ärenden rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen	Gallras 5 år	Personakt/verksamhetssystem	Ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter, kalkyler.

			Underlag från långivare, kopior av korrespondens, överenskommelser med fordringsägare. Kopior av ansökan till och beslut från Kronofogdemyndigheten samt förekommande tingsrättsbeslut.
--	--	--	---

## Funktionshinder

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
ASS/LSS; Beställning/justering	Gallras 1 år	Hos handläggare/ verksamhetssystem	
LSS/ASS; Månadsrapporter hemtjänst	Gallras 2 år	Intrafon	
LSS; Närvarolista för dagcenter, korttidshem – underlag för debitering	Gallras 2 år	Hos handläggare (årets). Närarkiv	Innevarande år hos handläggare, föregående år i närarkiv.
ASS; utbetalningsbesked från Försäkringskassan enligt Socialförsäkringsbalken	Gallras 7 år	Hos handläggare	Ersatt ASS totalt och per person (original).

## Färdtjänst och riksfärdtjänst

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ansökningar, utredningar, beslut	Gallras 5 år	Hos handläggare	

## Hälso- och sjukvård

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälningar; Lex Maria	Bevaras	Cicero DoÄ	Till kommunarkiv efter 10 år.
Avvikelseberättelser HSL	Gallras 10 år	Viva	
Fallincidenter; sammanställning	Gallras 5 år	Viva	
Handlingar rörande ansvarsförbindelser för akutläkemedelförråd och narkotikakontroll	Gallras 3 år efter upprättande	Läkemedelspärm på respektive enhet	
Handlingar rörande besiktningssprotokoll, serviceprotokoll samt ankomstkontroller, felanmälningar, servicebeställningar av medicintekniska produkter/grundutrustning.	Gallras 3 år efter upprättande	Hos Rehabenheten	
Handlingar som dokumenterar händelser som har medfört eller	Bevaras	Cicero DoÄ	

kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria)			
Handlingar rörande ansökan om inrättande samt avveckling av kommunalt akutläkemedelsförråd	Gallras 2 år efter upprättande	Hos medicinskt ansvarig sjuksköterska	
Handlingar rörande förbrukningsjournal avseende journal för förrådsadministration av narkotika.	Gallras 10 år efter sista anteckning	Pärm i respektive förråd samt i Appva	
Handlingar rörande patientbundna checklistor och checklistor som används som stöd i det dagliga arbetet	Gallras efter avslutad åtgärd		
Handlingar rörande underlag till beslut om delegering av medicinsk arbetsuppgift	Gallras då beslut om delegering fattats	Appva	
Hälso- och sjukvårdsjournal	Gallras 10 år	Personakt/Viva	
Loggar över åtkomst till uppgift om enskild persons läkemedelsskåp samt läkemedelsförråd	Gallras 10 år efter upprättande	Patientjournal	Loggar tas fram vid behov.
Register över medicintekniska produkter	Bevaras	Hos medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	

## Familjerätt

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Adoptionsärenden	Bevaras	Personakt/Viva	Ansökningar om medgivande am adoption, utredningar, utdrag ur register, intyg, anmälan om förslag på barn, handlingar som rör barnets ursprung, yttranden i adoptionsärende, beslut, medgivande, ansökan till tingsrätten om adoption, dom.
Faderskapsärenden	Bevaras	Personakt/Viva	Underrättelse från skatteverket, s-protokoll, MF-protokoll, Faderskaps-, föräldraskaps erkännande, intyg mm.
Återkallelse av medgivande till adoption	Bevaras/gallras 5 år	Personakt/Viva	Födda dag 5-15-25 bevaras.
Ärenden om vårdnad, boende, umgänge	Bevaras/gallras 5 år	Personakt/Viva	Födda dag 5-15-25 bevaras. Tingsrättens begäran om utredning, utdrag ur register, personbevis, utredningar, överenskommelser, inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet, avtal, remiss och remissvar gällande

			samarbetssamtal, domar etc
--	--	--	----------------------------

## Yttranden till andra myndigheter

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Yttranden i körkortsärenden	Bevaras/gallras 5 år	Personakt/Viva	Födda dag 5-15-25 bevaras.
Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Bevaras/gallras 5 år	Personakt/Viva	Födda dag 5-15-25 bevaras.
Yttrande i vapenärenden	Bevaras/gallras 5 år	Personakt/Viva	Födda dag 5-15-25 bevaras.

## Äldreomsorg

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Avtal om handhavande av annans medel	Bevaras/gallras 5 år	Personakt/Viva	Födda dag 5-15-25 bevaras.
Förteckning över brukare	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive verksamhet	
Signeringslistor för insatser	Bevaras/gallras 5 år	Personakt/Viva	Födda dag 5-15-25 bevaras.
Slussen Rapport (liggande lista)	Gallras 2 år	Hos handläggare System för kommunikation med VGRegionen	
Överenskommelser om insatser i särskilt boende, levnadsberättelser	Bevaras/gallras 5 år	Personakt/Viva	Födda dag 5-15-25 bevaras.