

Informationshanteringsplan för Socialnämnden år ~~2025~~2026

| | | | |
|--|--|---|----------------|
| Dokumentets namn | Diarienummer | | |
| Informationshanteringsplan för Socialnämnden | 24SON180 <u>25SON221</u> | | |
| Beslutad av | Datum för beslut | Reviderad | Version |
| Socialnämnden | 2025-02-25 | 2025-02-17 | 2.0 |
| Handlingstyp | Organisation | | |
| Styrdokument | Nämnd, verksamhet och förvaltning | | |
| Ansvarig chef | Framtagen av | | |
| Carin Thunman , verksamhetschef <u>Lena Wigg</u> , enhetschef | KPMG (version 1.0), Enheten för nämndsamordning, diarium och arkiv (version 2.0) | | |
| Ansvarig för uppföljning och revidering | Uppföljning | Reviderad av | |
| Registrator | Vid behov | Fredrik Sundkvist Roos <u>Rebecca Eriksson Svanfelt</u> | |

Innehåll

| | |
|--|-----------|
| Versionshistorik | 11 |
| Inledning..... | 12 |
| Om Socialnämnden | 12 |
| Tillgänglighet och kontakt med myndigheten..... | 12 |
| Myndighetshistorik..... | 12 |
| Organisation | 13 |
| Politisk styrning inom Gävle kommun | 13 |
| Sektorer | 14 |
| Välfärd Gävle..... | 14 |
| HR- och arbetsgivarfrågor | 14 |
| Allmänna handlingar inom myndigheten | 14 |
| Exempel på ärenden och handlingstyper i nämndens diarium | 15 |
| Begäran om allmän handling | 15 |
| Register, förteckningar och sökhjälpmedel för allmänheten | 15 |
| Bevarande och gallring | 16 |
| Begränsningar av handlingsoffentligheten | 17 |
| Vanligt förekommande sekretess | 17 |
| Verksamhets- och ärendehanteringssystem..... | 18 |
| Informationshanteringsplan för Socialnämnden | 20 |
| Bestämmelser och syfte..... | 20 |
| Processbeskrivning..... | 20 |
| Klassificeringsstruktur | 21 |
| Förklaring av fält, kolumner och deras innehåll..... | 21 |
| 1 Ledning, styrning och organisering | 24 |
| 1.1 Ledning..... | 24 |
| 1.1.3 Nämnd | 24 |
| 1.1.3.1 Hantera beredning, överläggning och beslut i nämnd | 24 |
| 1.1.3.2 Hantera nämndprocess inom utskott..... | 25 |
| 1.1.3.3 Hantera förtroendevalda | 25 |
| 1.1.4 Sektorledning och stab..... | 26 |
| 1.1.4.1 Överlägga och besluta inom sektorledning och stab | 26 |
| 1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet | 26 |
| 1.1.4.3 Utveckla verksamhet | 26 |
| 1.1.6 Projekt och samverkan | 26 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1.1.6.2 | Kommunicera och samverka | 26 |
| 1.1.6.3 | Träffa överenskommelser..... | 27 |
| 1.1.6.4 | Delta i gemensamma projekt..... | 27 |
| 1.1.6.5 | Driva gemensamma projekt och utvecklingsarbeten | 27 |
| 1.1.6.7 | Besvara externa remisser | 27 |
| 1.2 | Styrning | 28 |
| 1.2.2 | Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning | 28 |
| 1.2.2.1 | Hantera styrdokument från fullmäktige och kommunledning..... | 28 |
| 1.2.3 | Nämndens styrning och kontroll | 28 |
| 1.2.3.1 | Upprätta och följa upp nämndens styrdokument | 28 |
| 1.2.3.2 | Bedriva internkontroll | 29 |
| 1.2.3.3 | Hantera granskning och resultat av revision | 29 |
| 1.2.3.4 | Hantera resultat av extern tillsyn | 29 |
| 1.3 | Organisering..... | 30 |
| 1.4 | Demokrati och insyn..... | 30 |
| 1.4.1 | Hantering av allmänna handlingar och personuppgifter | 30 |
| 1.4.1.1 | Tillhandahålla allmänna handlingar | 30 |
| 1.4.1.2 | Hantera ordning för personuppgifter | 31 |
| 1.4.1.3 | Hantera registerförteckning enligt dataskyddsförordningen (GDPR) | 31 |
| 1.4.1.4 | Hantera begäran om utdrag, rättning, begränsning eller borttagning av personuppgifter ... | 31 |
| 1.4.2 | Offentlig dialog | 31 |
| 1.4.2.1 | Hantera allmänhetens synpunkter..... | 31 |
| 1.4.2.2 | Anordna pressträff, hearings och öppet hus | 32 |
| 2 | Verksamhetsstöd | 33 |
| 2.1 | Informationsförvaltning, registratur och arkiv..... | 33 |
| 2.1.0.1 | Leda informationsförvaltning..... | 33 |
| 2.1.0.2 | Styra informationsförvaltning..... | 33 |
| 2.1.0.2.1 | Implementera och följa upp centrala styrdokument | 33 |
| 2.1.0.2.6 | Upprätta och ajourföra informationshanteringsplan..... | 33 |
| 2.1.0.2.7 | Upprätta och ajourföra arkivredovisning..... | 34 |
| 2.1.1 | Registratur..... | 34 |
| 2.1.1.1 | Registrera ärenden | 34 |
| 2.1.1.2 | Registrera inkomna och upprättade handlingar | 35 |
| 2.1.4 | Överföring av verksamhetsinformation..... | 36 |
| 2.1.4.5 | Hantera överlämning till arkivmyndigheten | 36 |
| 2.1.6 | Dataskydd och personuppgiftsbehandling | 36 |
| 2.1.6.1 | Hantera personuppgiftsincidenter och anmälan..... | 36 |

| | |
|---|----|
| 2.2 Systemförvaltning och arkitektur..... | 37 |
| 2.2.2 Teknisk systemförvaltning | 37 |
| 2.2.2.1 Hantera IT-system | 37 |
| 2.2.3 IT-plattform och drift | 37 |
| 2.2.3.1 Hantera egen serverdrift och backup | 37 |
| 2.2.3.3 Hantera fel och åtgärd | 37 |
| 2.3 HR och personal..... | 37 |
| 2.3.1 Samverkan och förhandling | 38 |
| 2.3.1.3 Hantera lönerevision | 38 |
| 2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan | 38 |
| 2.3.3 Bemannning | 38 |
| 2.3.3.2 Hantera schematäggning | 38 |
| 2.3.3.3 Planera för semester..... | 38 |
| 2.3.5 Personalthälsa | 39 |
| 2.3.5.4 Hantera tillbud och anmälningar..... | 39 |
| 2.3.7 Personalsociala åtgärder..... | 39 |
| 2.3.7.1 Hantera personalsamtal | 39 |
| 2.4 Ekonomi..... | 39 |
| 2.4.1 Redovisning | 39 |
| 2.4.1.1 Fakturera kunder | 39 |
| 2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms | 40 |
| 2.4.1.4 Bokföra och redovisa | 40 |
| 2.4.2 Kapitalförvaltning..... | 41 |
| 2.4.2.6 Hantera förskotts- och handkassor | 41 |
| 2.4.3 Bidragshantering och ersättning | 41 |
| 2.4.3.1 Hantera statsbidrag | 41 |
| 2.4.3.4 Hantera övriga bidrag, föreningsstöd, återbetalningar, m.m..... | 41 |
| 2.4.4 Stiftelser och fonder..... | 42 |
| 2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer | 42 |
| 2.5 Inköp och upphandling | 42 |
| 2.5.1 Inköp och upphandling..... | 42 |
| 2.5.1.1 Hantera upphandling och avtal av välfärdstjänster enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) och lagen om valfrihetssystem (LOV) | 42 |
| 2.5.1.2 Hantera direktupphandling av varor och tjänster för personal och verksamhet | 45 |
| 2.5.1.3 Hantera upphandling av IT-system och -tjänster | 45 |
| 2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll..... | 46 |
| 2.6.4 Intern uthyrning | 46 |

| | |
|---|-----------|
| 2.6.4.1 Hyra ut lokal..... | 46 |
| 2.8 Kris och säkerhet..... | 47 |
| 2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete | 47 |
| 2.8.2.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete (SBA) | 47 |
| 2.8.2.3 Hantera skalskydd..... | 47 |
| 2.8.2.5 Hantera personsäkerhet | 48 |
| 2.9 Information och marknadsföring..... | 48 |
| 2.9.2 Informationsförsörjning..... | 48 |
| 2.9.2.1 Publicera | 48 |
| 2.9.2.3 Hantera tryck | 48 |
| 2.10 Förvaltningsstöd..... | 48 |
| 2.10.1 Kontorsstöd | 48 |
| 2.10.1.5 Lämna lokalservice | 48 |
| 2.10.2 Fordon och transporter..... | 49 |
| 2.10.2.2 Driva bilpool..... | 49 |
| 3 Kärnverksamheter..... | 50 |
| 3.2 Miljö och samhällsskydd..... | 51 |
| 3.2.2 Miljö- och hälsoskydd | 51 |
| 3.2.2.12 Hantera alkoholtillstånd..... | 51 |
| 3.2.2.13 Hantera tillstånd att sälja läkemedel, folköl och tobak | 52 |
| 3.2.2.14 Hantera värdeautomatspel | 53 |
| 3.2.2.14 Hantera värdeautomatspel | 53 |
| 3.7 Vård och omsorg för barn, ungdom, vuxen och familj | 53 |
| 3.7.0.2 Hantera anmälan enligt lex Sarah | 53 |
| 3.7.0.2.1 Anmäla och utreda enligt lex Sarah | 53 |
| 3.7.0.4 Hantera övriga anmälningar..... | 53 |
| 3.7.0.4.1 Rapportera och utreda avvikelser | 53 |
| 3.7.0.4.2 Hantera avvikelser som inträffar inom extern vård och omsorg där kommunen har vårdansvar | 54 |
| 3.7.0.5 Hantera vårdekonomiska frågor..... | 54 |
| 3.7.0.5.1 Hantera avgifter och ersättningar | 54 |
| 3.7.0.5.3 Hantera ansvarsskada, skade- och stöldanmälan gällande egendom | 54 |
| 3.7.0.6 Styra vård och omsorg för barn, ungdom, vuxen och familj..... | 55 |
| 3.7.0.6.1 Implementera och följa upp centrala styrdokument, tillsyn, m.m..... | 55 |
| 3.7.1 Gemensamma processer för vård och omsorg för barn, ungdom, vuxen och familj ... | 55 |
| 3.7.1.2 Utreda och besluta om bistånd/insats | 55 |
| 3.7.2 Individ- och familjeomsorger | 56 |

| | |
|---|-----------|
| 3.7.2.3 Placera vuxna/familjer i hem för vård eller boende (HVB)..... | 56 |
| 3.7.2.5 Bedriva familjerådgivning..... | 57 |
| 3.7.2.6 Ge föräldraskapsstöd | 57 |
| 3.7.3 Insatser för barn och ungdomar..... | 57 |
| 3.7.3.1 Utredda enskilt hem för vård och fostran (familjehemsplacering) | 57 |
| 3.7.3.2 Bedriva öppen barn- och ungdomsvård..... | 58 |
| 3.7.3.3 Placera barn i hem för vård eller boende (HVB) och jourhem | 58 |
| 3.7.4 Insatser för vuxna missbrukare | 59 |
| 3.7.4.2 Svara för öppna insatser för vuxna missbrukare | 59 |
| 3.7.7 Familjerätt | 60 |
| 3.7.7.1 Bedriva familjerätt | 60 |
| Versionshistorik | 7 |
| Intledning..... | 8 |
| Om Socialnämnden..... | 8 |
| Tillgänglighet och kontakt med myndigheten..... | 8 |
| Myndighetshistorik..... | 8 |
| Organisation..... | 9 |
| Politisk styrning inom Gävle kommun | 9 |
| Sektorer..... | 10 |
| Välfärd Gävle..... | 10 |
| Allmänna handlingar inom myndigheten | 10 |
| Exempel på ärenden och handlingstyper i nämndens diarium | 11 |
| Begäran om allmän handling | 11 |
| Register, förteckningar och sökhjälpmedel för allmänheten | 11 |
| Bevarande och galtring | 12 |
| Begränsningar av handlingsoffentligheten..... | 12 |
| Viktigt förekommande sekretess..... | 13 |
| Verksamhets- och ärendehanteringssystem..... | 13 |
| Informationshanteringsplan för Socialnämnden | 16 |
| Bestämmelser och syfte..... | 16 |
| Processbeskrivning..... | 16 |
| Klassificeringsstruktur | 17 |
| Förklaring av fält, kolumner och deras innehåll..... | 17 |
| 1 Ledning, styrning och organisering | 20 |
| 1.1 Ledning..... | 20 |
| 1.1.3 Nämnd | 20 |

| | |
|---|-----------|
| 1.1.3.1 Hantera beredning, överläggning och beslut i nämnd | 20 |
| 1.1.3.2 Hantera nämndprocess inom utskott | 21 |
| 1.1.3.3 Hantera förtroendevalda | 21 |
| 1.1.4 Sektorledning och stab | 22 |
| 1.1.4.1 Överlägga och besluta inom sektorledning och stab | 22 |
| 1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet | 22 |
| 1.1.4.3 Utveckla verksamhet | 22 |
| 1.1.6 Projekt och samverkan | 22 |
| 1.1.6.2 Kommunicera och samverka | 22 |
| 1.1.6.3 Träffa överenskommelser | 23 |
| 1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt | 23 |
| 1.1.6.5 Driva gemensamma projekt och utvecklingsarbeten | 23 |
| 1.1.6.7 Besvara externa remisser | 23 |
| 1.2 Styrning | 24 |
| 1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning | 24 |
| 1.2.2.1 Hantera styrdokument från fullmäktige och kommunledning | 24 |
| 1.2.3 Nämndens styrning och kontroll | 24 |
| 1.2.3.1 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument | 24 |
| 1.2.3.2 Bedriva internkontroll | 25 |
| 1.2.3.3 Hantera granskning och resultat av revision | 25 |
| 1.2.3.4 Hantera resultat av extern tillsyn | 25 |
| 1.3 Organisering | 26 |
| 1.4 Demokrati och insyn | 26 |
| 1.4.1 Hantering av allmänna handlingar och personuppgifter | 26 |
| 1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar | 26 |
| 1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter | 27 |
| 1.4.1.3 Hantera registerförteckning enligt dataskyddsförordningen (GDPR) | 27 |
| 1.4.1.4 Hantera begäran om utdrag, rättning, begränsning eller borttagning av personuppgifter | 27 |
| 1.4.2 Offentlig dialog | 27 |
| 1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter | 27 |
| 1.4.2.2 Anordna pressträff, hearings och öppet hus | 28 |
| 2 Verksamhetsstöd | 29 |
| 2.1 Informationsförvaltning, registratur och arkiv | 29 |
| 2.1.0.1 Leda informationsförvaltning | 29 |
| 2.1.0.2 Styra informationsförvaltning | 29 |
| 2.1.0.2.1 Implementera och följa upp centrala styrdokument | 29 |
| 2.1.0.2.6 Upprätta och ajourföra informationshanteringsplan | 29 |

| | |
|---|----|
| 2.1.0.2.7 Upprätta och ajourföra arkivredovisning | 30 |
| 2.1.1 Registratur | 30 |
| 2.1.1.1 Registrera ärenden | 30 |
| 2.1.1.2 Registrera inkomna och upprättade handlingar | 31 |
| 2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation..... | 32 |
| 2.1.4.5 Hantera överlämning till arkivmyndigheten | 32 |
| 2.1.6 Dataskydd och personuppgiftsbehandling | 32 |
| 2.1.6.1 Hantera personuppgiftsincidenter och anmälan..... | 32 |
| 2.2 Systemförvaltning och arkitektur..... | 33 |
| 2.2.2 Teknisk systemförvaltning | 33 |
| 2.2.2.1 Hantera IT-system | 33 |
| 2.2.3 IT-plattform och drift | 33 |
| 2.2.3.1 Hantera egen serverdrift och backup | 33 |
| 2.2.3.3 Hantera fel och åtgärd | 33 |
| 2.3 HR och personal..... | 33 |
| 2.3.1 Samverkan och förhandling | 34 |
| 2.3.1.3 Hantera lönerevision | 34 |
| 2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan | 34 |
| 2.3.3 Bemanning | 34 |
| 2.3.3.2 Hantera schemaläggning | 34 |
| 2.3.3.3 Planera för semester..... | 34 |
| 2.3.5 Personalthälsa..... | 35 |
| 2.3.5.4 Hantera tillbud och anmälan..... | 35 |
| 2.3.7 Personalsociala åtgärder..... | 35 |
| 2.3.7.1 Hantera personalsamtal | 35 |
| 2.4 Ekonomi..... | 35 |
| 2.4.1 Redovisning..... | 35 |
| 2.4.1.1 Fakturera kunder | 35 |
| 2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms | 36 |
| 2.4.1.4 Bokföra och redovisa | 36 |
| 2.4.2 Kapitalförvaltning..... | 37 |
| 2.4.2.6 Hantera förskotts- och handkassor | 37 |
| 2.4.3 Bidragshantering och ersättning | 37 |
| 2.4.3.1 Hantera statsbidrag | 37 |
| 2.4.3.4 Hantera övriga bidrag, föreningsstöd, återbetalningar, m.m..... | 37 |
| 2.4.4 Stiftelser och fonder..... | 38 |
| 2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer | 38 |

| | |
|--|-----------|
| 2.5 Inköp och upphandling | 38 |
| 2.5.1 Inköp och upphandling..... | 38 |
| 2.5.1.1 Hantera upphandling och avtal av välfärdstjänster enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) och lagen om valfrihetssystem (LOV)..... | 38 |
| 2.5.1.2 Hantera direktupphandling av varor och tjänster för personal och verksamhet | 41 |
| 2.5.1.3 Hantera upphandling av IT-system och -tjänster | 41 |
| 2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll | 42 |
| 2.6.4 Intern uthyrning | 42 |
| 2.6.4.1 Hyra ut lokal | 42 |
| 2.8 Kris och säkerhet..... | 43 |
| 2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete | 43 |
| 2.8.2.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete (SBA) | 43 |
| 2.8.2.3 Hantera skalskydd | 43 |
| 2.8.2.5 Hantera personsäkerhet | 44 |
| 2.9 Information och marknadsföring | 44 |
| 2.9.2 Informationsförsörjning | 44 |
| 2.9.2.1 Publicera | 44 |
| 2.9.2.3 Hantera tryck | 44 |
| 2.10 Förvaltningsstöd | 44 |
| 2.10.1 Kontorsstöd | 44 |
| 2.10.1.5 Lämna lokalservice | 44 |
| 2.10.2 Fordon och transporter..... | 45 |
| 2.10.2.2 Driva bilpool | 45 |
| 3 Kärnverksamheter..... | 46 |
| 3.2 Miljö och samhälsskydd..... | 47 |
| 3.2.2 Miljö- och hälsoskydd | 47 |
| 3.2.2.12 Hantera alkoholtillstånd | 47 |
| 3.2.2.13 Hantera tillstånd att sälja läkemedel, folköl och tobak | 47 |
| 3.7 Vård och omsorg för barn, ungdom, vuxen och familj | 48 |
| 3.7.0.2 Hantera anmälan enligt lex Sarah | 48 |
| 3.7.0.2.1 Anmäla och utreda enligt lex Sarah | 48 |
| 3.7.0.4 Hantera övriga anmälningar..... | 49 |
| 3.7.0.4.1 Rapportera och utreda avvikelser | 49 |
| 3.7.0.4.2 Hantera avvikelser som inträffar inom extern vård och omsorg där kommunen har vårdansvar | 49 |
| 3.7.0.5 Hantera vårdekonomiska frågor | 49 |
| 3.7.0.5.1 Hantera avgifter och ersättningar | 49 |
| 3.7.0.5.3 Hantera ansvarsskada, skade- och stöldanmälan gällande egendom | 49 |

| | |
|---|----|
| 3.7.0.6 Styra vård och omsorg för barn, ungdom, vuxen och familj | 50 |
| 3.7.0.6.1 Implementera och följa upp centrala styrdokument, tillsyn, m.m. | 50 |
| 3.7.1 Gemensamma processer för vård och omsorg för barn, ungdom, vuxen och familj ... | 51 |
| 3.7.1.2 Utreda och besluta om bistånd/insats | 51 |
| 3.7.2 Individ- och familjeomsorger | 52 |
| 3.7.2.3 Placera vuxna/familjer i hem för vård eller boende (HVB) | 52 |
| 3.7.2.5 Bedriva familjerådgivning | 52 |
| 3.7.2.6 Ge föräldraskapsstöd | 52 |
| 3.7.3 Insatser för barn och ungdomar | 53 |
| 3.7.3.1 Utreda enskilt hem för vård och fostran (familjehemsplacering) | 53 |
| 3.7.3.2 Bedriva öppen barn- och ungdomsvård | 53 |
| 3.7.3.3 Placera barn i hem för vård eller boende (HVB) och jourhem | 54 |
| 3.7.4 Insatser för vuxna missbrukare | 54 |
| 3.7.4.2 Svara för öppna insatser för vuxna missbrukare | 54 |
| 3.7.7 Familjerätt | 55 |
| 3.7.7.1 Bedriva familjerätt | 55 |

Versionshistorik

| Version | Diarienummer | Beslutsdatum | Framtagen av | Kommentar |
|---------|--------------|--------------|--|--|
| 1.0 | 22SON170 | 2022-08-19 | KPMG | Enligt upphandling |
| 2.0 | 24SON180 | 2025-02-25 | Välfärd Gävle, Enheten för nämndsamordning, diarium och arkiv | Större revidering av innehåll och formalia Ny processororienterad redovisning och klassifikationsstruktur enligt KLASSA 2.1 |

Inledning

Om Socialnämnden

Socialnämnden har det politiska ansvaret för verksamheter inom socialtjänsten med inriktning mot individ- och familjeomsorg, vilket bland annat innefattar:

- uppgifter och uppdrag enligt socialtjänstlagen
- budget- och skuldrådgivning
- familjerätt
- familjerådgivning
- serveringstillstånd för restauranger
- lotteritillstånd

Socialnämnden består för mandatperioden 2023 till 2026 av 13 ledamöter och 9 ersättare. Lista över samtliga förtroendevalda politiker finns på Gävle kommuns hemsida (www.gavle.se). Socialnämnden har även ett särskilt individ- och myndighetsutskott.

Tillgänglighet och kontakt med myndigheten

Vid frågor gällande nämndens hantering av allmänna handlingar vänder man sig först och främst till dess registratorer. Kontakt med registrator sker antingen genom besök under expeditionstid, per telefon eller e-post.

Besöksadress: Valfärd Gävle, Magasinsplan 19, 803 10 Gävle

Postadress: Valfärd Gävle, Box 825, 801 30 Gävle

Telefon: 026-17 80 00

E-post: gavle.kommun@gavle.se

Myndighetshistorik

Den kommunala socialtjänsten i Gävle har sina rötter i 1800- och 1900-talets fattig- och sjukvård. Viktiga föregångare till dagens verksamheter var framför allt Fattigvårdsstyrelsen (1800–1956), Barnavårdsnämnden (1902–1970), Nykterhetsnämnden (1914–1970), Fosterbarnsnämnden (1818–1925), Familjebidragsnämnden (1943–1963) och Arbetslöshetskommittén (1943–1963). Men det har även funnits andra organiseringar kring de frågor som i dag behandlas inom socialtjänsten.

Sedan 1957 har Gävle kommuns organisering kring berörda områden sett väldigt olika ut. Nämnder, förvaltningar och verksamheter har i omgångar slagits ihop och separerats under åren. Ett märkbart sådant skifte i organisering kom exempelvis i och med beslut om sammanläggning den 28 september 1970. Beslutet innebar en del större likheter med rådande välfärdsorganisering.

I och med sammanslagningen 1970 bildades Sociala Centralnämnden (1971–1979). Under en period var Socialbyrån (1971–1974) den gemensamma förvaltningen för nämnden, följt av Socialkontoret (1975–1982) några år senare.

Under 1980-talet skedde en viss decentralisering på förvaltningsområdet. När Socialnämnden (1980–1992) bildades blev visserligen Socialkontoret kvar som förvaltning, men under perioder uppstod även olika distriktsnämnder, rotlar och servicecentraler.

I början av 1990-talet genomfördes ytterligare en betydande förändring inom de olika välfärdsområdena, inte minst i och med att arbetsmarknads- och utbildningsinsatsernas organisation tydliggjordes. År 1993 bildades sedermera Socialnämnden, Omvårdnadsnämnden, samt Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden. Samtliga hade då egna skilda förvaltningar. Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden var den enda att under en kort period splittras i två, i form av Näringslivs och arbetsmarknadsnämnden (2014–2018) samt Utbildningsnämnden (2014–2018). År 2019 skulle däremot nuvarande myndighetsorganisation komma på plats.

I januari 2019 var med andra ord den senaste stora omorganiseringen på plats inom Gävle kommun. Förutom att Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden fick sin nuvarande form bildades även en gemensam förvaltningssektor för samtliga tre socialtjänstinriktade nämnder. För socialtjänsten kom sektorn att heta Välfärd Gävle. Sektorn syftar till att bättre kunna samordna kring socialtjänstinsatser för kommunens medborgare genom att samla stora delar av de gemensamma välfärdsuppgifterna.

Organisation

Politisk styrning inom Gävle kommun

Gävle kommun är en politiskt styrd organisation vars högsta beslutande organ är kommunfullmäktige. I kommunfullmäktige sitter 65 fullmäktigeledamöter som representerar olika politiska partier. Ledamöterna väljs in i samband med kommunvalet som sker vart fjärde år. Det är Kommunfullmäktige som fattar de slutgiltiga besluten kring kommunens verksamhet.

Under fullmäktige har kommunen flera olika nämnder som har det politiska ansvaret för olika delar av kommunens verksamheter. En nämnd består av förtroendevalda politiker från olika partier. Nämnden fattar beslut som rör den verksamheten de ansvarar för, sedan är det upp till sektorerna att genomföra beslutet. Nämnderna och sektorerna ska även se till att genomföra de beslut som fattas av kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen är den nämnd som har det övergripande ansvaret att alla beslut som fattas i kommunfullmäktige och andra nämnder verkställs och utvärderas. I kommunen finns även kommunalråd, det är politiker som har förtroendeuppdrag på heltid eller nästan heltid. Kommunalråden är ledamöter i kommunfullmäktige och kommunstyrelsen men sitter även i olika nämnder och styrelsen.

Högsta beslutande tjänsteman i Gävle kommun är kommundirektören, som rapporterar till kommunstyrelsens ordförande.

Sektorer

Gävle kommun består av en förvaltning som är indelad i fyra sektorer. Sektorerna har olika uppdrag och ansvarar för att praktiskt genomföra de insatser och tjänster som nämnderna beslutar om. Kommunens tre socialtjänstinriktade nämnder har en gemensam sektor, Valfärd Gävle.

Valfärd Gävle

Valfärd Gävle ansvarar bland annat för genomförandet av stöd och omsorg till äldre och personer med funktionsnedsättning, socialt och ekonomiskt stöd och för vuxenutbildning.

Valfärd Gävles drygt 3000 medarbetare arbetar för och möter dagligen människor i alla åldrar, i olika faser av livet och med olika behov och förutsättningar. Det kan handla om att ge omsorg och stöd i vardagen eller i en utsatt situation, men också om att bidra till att unga vuxna kommer ut i arbete via utbildning.

Nämnder som har det politiska ansvaret för verksamheter inom Valfärd Gävle

- Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden
- Omvårdnadsnämnden
- Socialnämnden

HR- och arbetsgivarfrågor

Kommunstyrelsen är anställande myndighet och har det samlade arbetsgivaransvaret för kommunens anställda. Handlingar och information som rör HR- och arbetsgivarfrågor ska därför hanteras enligt **kommunstyrelsens informationshanteringsplan**.

Nämnderna ansvarar inte för egen informationshantering av HR- och arbetsgivarärenden, utan ska hänvisa till kommunstyrelsens informationshanteringsplan för styrning av registrering, gallring och bevarande av sådan information.

Allmänna handlingar inom myndigheten

I Sverige är myndigheter skyldiga att föra register över de allmänna handlingar som finns hos dem. I registren över allmänna handlingar ska det framgå när, var och hur allmänna handlingar inkommit och upprättats. Beroende på handlingens art och de ärenden de ingår i kan registreringen ske antingen i ett diarium, en journal, en så kallad postlista, eller annat lämpligt system.

I nämndens diarium registreras exempelvis handlingar i ärenden som kan komma kräva politisk beredning och bedömning eller som leder till något slags politiskt beslut. Det kan också röra sig om ärenden som behandlas på tjänstemannanivå. I diariet återfinns alltså sällan sådant som rör frågor kring direkta insatser, det vill säga sådant som i stället registreras i journal inom kärnverksamheterna.

En viktig del av lagstiftningen gällande allmänna handlingar är den del som vanligtvis kallas offentlighetsprincipen. Rätten att ta del av allmänna offentliga handlingar är en viktig del av

demokratin. Bland annat ger lagen medborgare möjligheten att ta del av allmänna handlingar på platsen där de förvaras, eller i form av kopia. Vid utlämnande av kopia har myndigheten rätt att ta ut en avgift enligt beslutad taxa.

Vissa handlingar omfattas dock av olika former av sekretess, vilket betyder att viss information i allmänna handlingar inte får lämnas ut. Vad som utgör skäl till sekretess bestäms i lagen om offentlighet och sekretess som det går att läsa mer om på riksdagens hemsida. Längre ner listas även vanligt förekommande sekretessbestämmelser för uppgifter som förekommer inom nämndens verksamheter.

Exempel på ärenden och handlingstyper i nämndens diarium

| Ärendetyp | Ärendebeskrivning | Handlingstyper |
|-------------------|--|---|
| Ansökning | Ansökan om statsbidrag | Skrivelse med utlysning, beslut, begäran om återrapportering, återrapportering |
| Avvikelse | Avvikelse från Region Gävleborg | Inkommen/utgående avvikelse, avvikelserapport, svar på avvikelse |
| Avtal/upphandling | Ramavtal för hem eller boende för vård av vuxna | Ramavtal, tillstånd, prisjustering, avtalsuppföljning |
| Klagomål | Klagomål på verksamhet | Klagomål, tjänsteskrivelse/svar på klagomål |
| Rapportering | Lex Sarah | Rapport, utredningsunderlag, utredning |
| Remiss | Remiss från Socialstyrelsen med förslag om ny föreskrift | Remiss med förslag om ändring av föreskrifter, missiv, författningsförslag, konsekvensutredning |

Begäran om allmän handling

Allmänheten har rätt att mot en avgift få kopior av handlingar som begärs ut. Allmänheten har även rätt att utan kostnad ta del av handlingar på plats, i särskilda fall under personalens uppsyn. En myndighet är dock inte skyldig att tillhandahålla en handling på plats om det innebär betydande hinder.

I övrigt är myndigheten inte skyldig att lämna ut handlingar digitalt men eftersträvar så långt det går och är lämpligt att underlätta för allmänheten genom elektroniskt utlämnande.

Begäran om allmänna handlingar ställs bäst till nämndens registrator enligt kontaktuppgifter ovan.

Register, förteckningar och sökhjälpmedel för allmänheten

Inom sektorn återfinns en stor mängd allmänna handlingar av olika slag, såväl fysiska som digitala. För att skapa sig en överblick, eller eftersöka specifika handlingar, kan man använda sig av lite olika metoder. Förutom föreliggande informationshanteringsplan är myndighetens

samlade arkivredovisning den främsta sökingången. Arkivredovisningen består av arkivbeskrivning, arkivförteckning och klassificeringsstruktur.

Olika register och förteckningar kan underlätta eftersökningen. Allmänheten har exempelvis rätt att ta del av lista med övergripande information om nämndens registrerade ärenden och handlingar. Det kan röra sig om ärendelista för nämndens diarium, eller e-postlogg för inkommande och utgående skrivelser. De uppgifter som ska framgå av registren är enligt OSL 5 kap. 2 §:

- Beskrivning av vad ett ärende handlar om
- Datum då handling inkommit eller upprättats
- Diarienummer eller annan beteckning
- I förekommande fall uppgifter om avsändare och mottagare
- Kortare beskrivning om vad handlingen rör

Om det krävs med hänsyn till sekretess så kan vissa av ovanstående uppgifter komma att uteslutas eller särskiljas för att kunna offentliggöra registret.

Bevarande och gallring

Allmänna handlingar ska bevaras med hänsyn till myndigheternas arkivbildning och dess syften.

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet.

Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- 1. rätten att ta del av allmänna handlingar,**
- 2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och**
- 3. forskningens behov.**

Arkivlag (1990:782) 3 §

Bevarande är med andra ord mer eller mindre huvudregel. Myndigheter får dock fatta beslut om gallring i de fall gallringen anses välmotiverad. Hänsyn ska dock alltid tas till de punkter som nämnts ovan, samt andra bestämmelser för bevarande och gallring som kan förekomma gällande särskilda verksamhetsområden. Besluten måste alltså vara noga genomtänkta.

Gallring innebär att hela eller delar av informationen i allmänna handlingar permanent och oåterkalleligt destrueras eller förändras. Gallringsbeslut fattas av ansvarig nämnd och ska därefter följas.

Aktuella gallringsbestämmelser redovisas i informationshanteringsplanen.

Inom socialtjänsten gäller att vissa handlingar alltid ska bevaras. För Gävle kommun gäller att personakter avseende personer födda den 5, 15 och 25 varje månad alltid ska bevaras (RA-FS 1992:3; 2002:3).

Begränsningar av handlingsoffentligheten

Som nämnts ovan har myndigheter rätt att under olika förutsättningar begränsa handlingsoffentligheten i särskilda fall.

I offentlighets- och sekretesslagen finns ytterligare begränsningar i form av sekretess som är till för att skydda det allmännas intressen, samt till skydd för uppgift om enskilda personliga eller ekonomiska förhållanden. Nedan listas vanligt förekommande sekretessbestämmelser för uppgifter inom nämndens olika verksamheter.

Vanligt förekommande sekretess

| Lag | Hänvisning/ referens | Innehåll | Kommentar |
|---------------------------------------|-------------------------|--|---|
| Offentlighets- och sekretesslag (OSL) | 17 kap. | Sekretess till skydd främst för myndigheters verksamhet för inspektion, kontroll eller annan tillsyn | |
| | 17 kap. 1 § | Förberedelser för inspektion, revision eller annan granskning | |
| | 17 kap. 2 § | Pågående granskning | |
| | 18 kap. | Sekretess till skydd främst för intresset av att förebygga eller beivra brott | Aktuellt exempelvis vid olika risk- och konsekvensbedömningar för tjänster i den digitala miljön |
| | 18 kap. 13 § | Risk- och sårbarhetsanalyser m.m. | |
| | 19 kap. | Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse | Aktuellt för pågående upphandlingsperiod |
| | 19 kap. 1 § | Affärs- och driftförhållanden | |
| | 19 kap. 3 § | Upphandling m.m. | |
| | 26 kap. | Sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst, vid kommunal bostadsförmedling, adoption, m.m. | Aktuellt för känsliga uppgifter om personer i relation till utredning och insatser inom socialtjänst, inklusive den kommunala hälso- och sjukvården |
| | 26 kap. 1 § | Socialtjänst och därmed jämställd verksamhet | Inklusive den kommunala hälso- och sjukvården |
| | 39 kap. 1-3 §§ | Sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet | Gäller den enskildes personliga förhållanden, exempelvis hälso- och sjukvårdsuppgifter, bostadsadress och |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------------|
| | | | andra privata kontaktuppgifter |
|--|--|--|--------------------------------|

Verksamhets- och ärendehanteringssystem

| System | Leverantör | Anmärkning/funktionsbeskrivning |
|-----------------------------------|---|---|
| Adato | Miljödata AB | Rehabstöd |
| <u>AlkT</u> | <u>Sokigo</u> | <u>System för hantering av ansökningar och tillsyn för serverings- och tobakstillstånd</u> |
| Arnold | | Användarkonto för person med skyddad identitet |
| <u>Artwise-Flexite</u> kundtjänst | <u>Artwise-Flexite</u> AB | Kundtjänst- och ärendehanteringssystem |
| Bildtelefoni.net | Post- och telestyrelsen/Evantia Group AB | Tjänst för teckenspråkstolkning |
| Canea One | CANEA Partner Group AB | Ledningssystem för styrdokument |
| CMG Web | Mitel Networks AB | Portal för telefonihantering |
| DokIT | | Dokumentationssystem för IT-miljön |
| Efecte | Efecte | Ärendehanteringssystem för IT-support |
| ImBox | ImBox Sweden AB | Anonym chattfunktion |
| Kolada | Rådet för främjande av kommunala analyser (RKA) | Webbaserat system för sammanställning av kommunal statistik |
| Kommers | Antirio System AB (tid. Primona) | Avtals- och inköpsdatabas |
| Kompetensen | Gävle kommun | Databas för utbildning, medarbetar- och lönesamtal |
| Lifecare SPU/SIP | TietoEvry | Internetbaserat system för informationsöverföring mellan slutenvård, primärvård, kommun och psykiatrisk öppenvård |
| Microsoft Forms | Microsoft | Enkätverktyg |
| Microsoft OneDrive | Microsoft | Molnlagringstjänst |
| Microsoft Power BI | Microsoft | Visualiseringsverktyg för statistik och analys som är sammankopplat med andra verksamhetssystem |
| Microsoft SharePoint | Microsoft | Webbaserat dokumenthanteringssystem |
| Microsoft Teams | Microsoft | Kommunikationsplattform |
| MicroWeb | MicroData Skandinavien AB | Digitalt personalarkiv |
| Novi | Miljödata AB | Personalanteckningsverktyg |
| Outlook | Microsoft | E-posthantering och mötesbokning. Primär tjänst för inkommen och utgående elektronisk post |
| <u>OL2</u> | <u>Sokigo</u> | <u>System för hantering av ansökningar och tillsyn för serverings- och tobakstillstånd</u> |

| | | |
|--|---|--|
| Palliativregistret | Svenska palliativregistret | Internetbaserat kvalitetsregister för registrering av avlidna inom hälso- och sjukvård |
| Pascal | Inera AB | Internetbaserat nationellt verktyg för ordination av dosläkemedel i påse och helförpackning |
| Personec P | Visma Software AB | Lönesystem för offentlig sektor |
| Platina | Formpipe Software AB | Dokument- och ärendehanteringssystem som används som system för nämndernas diarium |
| Proceedo | Visma Proceedo AB | Inköps- och fakturahanteringssystem |
| SEFOS | Meaplus AB | Plattform för säker kommunikation (webbtjänst) |
| Stella | Miljödata AB | Arbetssskade- och tillbudssystem |
| Stratsys | Stratsys AB | Plattform för systematiskt kvalitetsarbete, planering och uppföljning inom kommunens lednings- och styrningsprocesser |
| Teletal | Post- och telestyrelsen/Riksfärdtjänsten Sverige AB | Tolkförmedling per telefon |
| Time Care Planering | Time Care AB (Allocate Software) | Planering och schemaläggning |
| Time Care Pool | Time Care AB (Allocate Software) | Verktyg för bemanning av vikariat och visstidsanställningar |
| Tolkcentralen | Region Gävleborg | Bokningstjänst för tolkservice för döv, dövblind, vuxendöv, hörselskadad eller hörande |
| Treserva individ- och familjeomsorg (IFO)/vård och omsorg (VO) | CGI Sverige AB | System som används för journalföring inom individ- och familjeomsorg, kommunal hälso- och sjukvård, äldreomsorg, samt stöd och service för personer med funktionsnedsättning |
| UBW (Agresso) | Unit4 ERP | Affärs- och ekonomisystem |
| Visma Recruit | Visma Enterprise AB | Webbaserat rekryteringssystem för offentlig sektor |
| WinLas | WinLas AB | Webbaserat administrationssystem för personal inom lagen om anställningsskydd (LAS) |
| Zenit Bilpool | Mawik AB | Fordonsbokningssystem |

Informationshanteringsplan för Socialnämnden

Bestämmelser och syfte

I offentlighets- och sekretesslagen (OSL) bestäms att myndigheter ska upprätta en beskrivning som bland annat ger information om organisationen och hur den hanterar allmänna handlingar (OSL 4 kap. 2 §). Ett sätt att upprätta en sådan beskrivning på är i form av en informationshanteringsplan (tidigare dokumenthanteringsplan).

En väl utarbetad beskrivning blir ett ojämförligt hjälpmedel vad gäller att skapa sig en överblick av den omfattande informationshanteringen, såväl för allmänheten som myndigheten själv. Genom att vidare redovisa hanteringen i form av verksamhetsprocesser underlättas överskådlighet och sökbarhet över tid. Detta då processerna (sammanhangen) ofta är desamma oavsett organisatoriska förändringar.

Informationshanteringsplanen fungerar som ytterligare ett styrande dokument och hjälpmedel för arkivbildningen. I planen finns redovisat vad som gäller samtliga handlingar som förekommer inom organisationen, även de som inte utgör avslutade ärenden eller på annat sätt överlämnats för arkivering. I planen finns även bestämmelser för bevarande och gallring, bestämmelser som även gäller retroaktivt.

För att uppnå syftet krävs att beskrivningen är komplett, korrekt och uppdaterad. Om kraven uppfylls så kan informationshanteringsplanen således möjliggöra:

1. god insyn och förenklad tillgänglighet för allmänheten, och
2. effektivare styrning av myndighetens hantering av allmänna handlingar.

Ytterst är det nämnden som ansvarar för beskrivningens upprättande, underhåll och korrekthet. Övrig behörighet framgår av aktuell besluts- och delegationsförteckning.

Processbeskrivning

Ambitionen har sedan första versionen varit att beskrivningen ska utgå ifrån processer snarare än organisation. Föreliggande version utgör ytterligare ett steg i den riktningen. Genom att beskriva hanteringen på detta sätt möjliggörs överskådlighet och tydlighet oavsett organisatoriska förändringar.

En process kan definieras som en upprepad följd av aktiviteter. Varje handling är i sig att betrakta som en form av aktivitet. Det är genom att betrakta och beskriva dessa aktiviteter/handlingar som processer kan fångas in och åskådliggöras. Det handlar alltså om att i beskrivningen återge allmänna handlingarnas innehåll, deras särskilda flöde och avgränsade sammanhang.

Det bör dock nämnas att rådande förvaltningsstruktur och organisering inte alltid är tydligt bunden till en specifik nämnd, varför processerna när det kommer till de stödjande verksamheternas hantering kan ske mer eller mindre flytande över myndighetsgränser. I vissa fall har en del processer redovisats och tagits upp i annan förvaltnings informationshanteringsplan, exempelvis vissa HR-processer som Styrning och stöd i huvudsak ansvarar för.

I samband med komplettering och revidering kan avgränsning, namngivning samt placering av processer vidare komma att förändras. Större förändringar redovisas i särskild bilaga med specificerad versionshistorik.

Klassificeringsstruktur

Informationshanteringsplanens processbeskrivning utgår från en klassificeringsstruktur. Strukturen är uppbyggd enligt punktnotation för att tydligare samla och redovisa processer i sina specifika sammanhang.

Övergripande består strukturen av tre nivåer enligt de huvudsakliga verksamhetstyper som är vanligast inom kommunal verksamhet:

1. Ledning, styrning och organisering
2. Verksamhetsstöd
3. Kärnverksamheter i form av utredande, beslutande och utförande av insatser

Denna övergripande indelning består sedan av ytterligare nivåer av verksamhetsområden, processgrupper och huvudprocesser/handlingsslag. Indelningen utgår mer eller mindre utifrån det kommunala ansvar och de syften som bestäms i lag och mer eller mindre etablerade organisatoriska aktiviteter. Klassifikationsstrukturen redovisas separat.

Klassifikationsstrukturen är i föreliggande fall en första ansats mot en mer processinriktad struktur och beskrivning av nämndens sammantagna informationshantering. Strukturen har sin utgångspunkt i KLASSA-modellen (version 2.1) men är mer eller mindre anpassad efter nämndens särskilda förutsättningar, behov och verklighet.

KLASSA-modellen är framtagen av Sveriges kommuner och regioner (SKR) som sätt att genom en viss form av kartläggning och beskrivning av kommunal informationshantering ta fram en mer eller mindre heltäckande verksamhetsbaserad arkivredovisning (VBA). Strukturen är ständigt föremål för justering och revidering vad gäller precisering samt förskjutning av olika processer.

Förklaring av fält, kolumner och deras innehåll

| Fält | Beskrivning |
|--------------------------------------|---|
| Verksamhetstyp (nivå 1) | Enligt föreliggande klassificeringsstruktur och modell delas den kommunala verksamheten in i tre verksamhetstyper: 1. ledning, styrning och organisering 2. verksamhetsstöd 3. kärnverksamheter. |
| Verksamhetsområde (nivå 1.1) | Ytterligare specificering av olika områden som tjänar olika verksamhetssyften. Verksamhetsområdena utgörs vidare av särskilda processer och aktiviteter som svarar mot samma syfte. |
| Processgrupp (nivå 1.1.1/1.1.0.1) | En övergripande indelning som bestäms och definieras av specifika huvudprocesser som utgör delar av samma helhet. Processgrupper är mer eller mindre desamma inom all lagstyrd kommunal verksamhet. |

| | |
|--|---|
| Huvudprocess/ handlingsslag (nivå 1.1.1.1) | Huvudprocessen är ett tydligt avgränsat flöde av aktiviteter som kan beröra flera olika yrkeskategorier angående ett särskilt ämne. Varje huvudprocess utgörs av den sammanlagda förekomsten av särskilda handlingstyper, varför huvudprocess också kan benämnas handlingsslag. |
| Notering | I vissa fall finns i detta fält ytterligare notering med förtydligande och beskrivning av aktuell process. |
| Handlingstyp | <p>Här namnges och specificeras en särskild typ av handlingar som återkommer mer eller mindre ofta inom en viss avgränsad huvudprocess, även kallat handlingsslag. Handlingstyper kan återfinnas inom flera olika processer och ska alltid ses utifrån sitt sammanhang.</p> <p>Exempel på handlingstyper: missiv, yttrande, svar, protokoll, anmälan, etcetera. Handlingstypen ska så långt det går listas kronologiskt avseende den följd de förekommer inom varje givet sammanhang.</p> |
| Registrering | <p>Här anges bestämmelser för om handlingen ska registreras eller inte. Det kan då röra sig om såväl diarietföring som annan form av registrering, exempelvis journalföring eller postregistrering. Specificering av registreringsform sker i samma fält eller i anmärkningskolumnen.</p> <p>Registreringsform ska alltid utgå från offentlighets- och sekretesslag (OSL) 5 kap. 1–2 §§. Vidare ska samtliga handlingar som innehåller sekretessuppgifter registreras såvida de inte är av ringa betydelse för verksamheten enligt de krav som uppställs i lag och kommunens egna riktlinjer.</p> <p>Om anvisningen lyder ”ja” ska handlingstypen registreras och hållas ordnad i lämpligt ärende- och dokumenthanteringssystem som specificeras under kolumnen för ”förvaring”.</p> <p>I de fall ”diarietför” anges är det ärenderegistrering i nämndens specifika diarium som åsyftas.</p> <p>Ibland förekommer både ”ja” och ”diarietför”. I dessa fall sker en dubbel registrering, exempelvis i ett visst verksamhetssystem och i nämndens diarium.</p> <p>Om ”nej” betyder det sannolikt att handlingen antingen inte är allmän enligt bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen, eller att den av någon annan anledning inte är av betydelse för verksamheten annat än i exempelvis beredande syfte.</p> |
| Förvaring/sortering | Anger plats, metod, medium eller system för den specifika handlingens förvarande. Ytterligare information om hur handlingar organiseras eller vilket verksamhetssystem det rör sig om, kan förekomma i anmärkningskolumnen. |

| | |
|---------------|---|
| Bevara/gallra | <p>Huvudregeln är att allmänna handlingar ska förvaras i enlighet med de krav och syften som lagen uppställer. Gallring får endast ske om nämnden fattat särskilda gallringsbeslut för handlingstypen.</p> <p>Uppgifter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras enligt socialtjänstlag även om handlingstypen i övriga fall gallras. Om bevarande av ovan nämnda datum är aktuellt anges detta med ”bevara (5, 15, 25)”.</p> <p>När gallringsfrist på ett specifikt antal år anges åsyftas kalenderår, om inte annat nämns. Om handlingar tillhör ett ärende räknas gallringsfristen från det år ärendet avslutades eller datum för sista anteckningen.</p> <p>Vissa handlingar ska gallras ”vid inaktualitet” och i dessa fall förtydligas när handlingen kan betraktas som inaktuell i anmärkningsfältet. Vid inaktualitet innebär inte en godtycklig gallring utan ska alltid ske utifrån verksamhetens behov nu och framöver.</p> <p>I de fallen ”–” anges betyder det att handlingstyper i dagsläget inte kan kopplas till något särskilt upprättat gallringsbeslut. I dessa fall är information om handlingens hantering föremål för framtida komplettering i och med att beslut fattas i nämnd. Observera att om det saknas beslut får handlingen inte gallras. Det kan även röra sig om en handlingstyp som inte är allmän och därmed kan rensas.</p> <p>I det senare fallet görs skillnad mellan gallring och rensning. Gallringsfrist gäller endast för originalhandlingar eller så kallade huvudexemplar. Eventuella övertaliga kopior och andra format där samma information upprepas behöver inte bevaras. Förutsättningen för rensning av kopior är att originalhandlingarna registrerats, hålls ordnade, sökbara och kopplade till sitt sammanhang på adekvat vis.</p> |
| Sekretess | <p>I vissa fall sker begränsningar av handlingsoffentligheten för att skydda den enskildes integritet.</p> <p>Då det är uppgifterna i sig snarare än handlingarna som bedöms enligt sekretesslagstiftningen, kan i teorin nästan vilken handlingstyp som helst påverkas. I de fall sekretessbelagda uppgifter kan förutses förekomma i handlingstypen hänvisas till relevant lagrum.</p> <p>Ett ”nej” i sekretessfältet betyder att sekretessbelagda uppgifter generellt sett inte ska förekomma, och i regel inte behöver förväntas. Alla handlingar som begärs för utlämnande ska trots detta alltid granskas innan de lämnas ut, för att säkerställa att inte känsliga uppgifter kan komma att röjas.</p> |
| Anmärkningar | <p>I fältet återfinns i vissa fall övrig information om handlingarnas karaktär och hur de ska hanteras.</p> |

1 Ledning, styrning och organisering

Här samlas beskrivningar av de allmänna handlingar som återfinns inom de övergripande ledande, styrande och organiserande verksamhetsprocesserna, så som nämnd och sektorledning.

De ledande verksamheterna definieras av det arbete som utförs i relation till det politiska beslutsfattandet som utgår från nämnden, samt det som påverkar verksamheterna genom verksamhetsledningens övergripande beslut, projekt eller utvecklingsarbete.

De styrande processerna avser de flöden som i sin tur reglerar de ledande processerna, så som riksdags- och kommunledningsbeslut, revision, samt delegationsordningsbeslut.

Organisering gäller i föreliggande fall tjänstgöring, medarbetardialog och lönesättning. För ledande, styrande och organiserande processer kopplat till specifika funktioner inom verksamhetsstöd eller kärnverksamhet redovisas de processerna där.

Övriga lednings-, styrnings- och organiseringsprocesser kopplat till verksamhetsstöd och kärnverksamheter återfinns och redovisas under dessa specifika verksamhetsområden.

1.1 Ledning

Processer för fullmäktige (1.1.1) och kommunstyrelse (1.1.2) redovisas av Gävle kommuns styrande förvaltning.

1.1.3 Nämnd

| 1.1.3.1 Hantera beredning, överläggning och beslut i nämnd | | | | | |
|---|--------------|-----------------------------------|-------------------|-----------|---|
| Notering: övergripande nämndprocess som innefattar initiering och beredning av ärende, remiss samt överläggning samt beslut i nämnden, inklusive delegerade beslut. | | | | | |
| Nämndprocessen dokumenteras vanligtvis med föredragningslista med bilagor, kallelse/kungörelse, samt protokoll. | | | | | |
| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
| Kallelse med föredragningslista | Ja | Meetings Plus/Platina | Vid inaktualitet | Nej | Bevaras i Platina och kopia rensas från mötesbokningssystem vid inaktualitet |
| Missiv | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Tjänsteskrivelse | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Presentationsmaterial | Nej | Platina | Vid inaktualitet | Nej | Avser presentationsmaterial i form av exempelvis Powerpointpresentation, vars innehåll senare sammanställs i annan handling |
| Protokoll | Diarieför | Platina/pärm hos nämndsamordnare/ | Bevara | Nej | Originalhandling förvaras i pärm hos |

| | | | | | |
|--------------------------|---------|----------------|--------|---------------|--|
| | | Inbunden volym | | | nämndsamordnare inför inbindning Publicering sker även på kommunens hemsida |
| Protokollsutdrag | Diariet | Platina | Bevara | Nej | |
| Beslutsunderlag | Diariet | Platina | Bevara | Kan förekomma | |
| Beslut enligt delegation | Diariet | Platina | Bevara | Nej | Avser beslut som inte gäller individärenden Redovisas till nämnd |

1.1.3.2 Hantera nämndprocess inom utskott

Notering: avser Socialnämndens myndighets- och individutskott

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/sortering | Bevara/gallra | Sekretess | Anmärkning |
|--------------------------|--------------|---------------------|------------------|-----------------|---|
| Sammanträdesplan | Diariet | Platina | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | Avser sammanträdesplanering som registreras årligen i nämndens diarium |
| Protokoll/beslut | Ja | Treserva | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | Nämndsamordnare expedierar protokollsutdrag med tillhörande beslut till berörda |
| Beslut enligt delegation | Ja | Treserva | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | Redovisas till nämnd |
| Beslutsunderlag | Ja | Treserva | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | |
| Tolkbokningsbekräftelse | Nej | Hos handläggare | Vid inaktualitet | Kan förekomma | Bokning sker av handläggande enhet |

1.1.3.3 Hantera förtroendevalda

Notering: avser registrering, arvodeshantering, avgångsersättning m.m. som hanteras i särskild ordning (ej i lönesystem).

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/sortering | Bevara/gallra | Sekretess | Anmärkning |
|----------------------------|--------------|---------------------------------------|------------------|-----------|--|
| Arvodesblankett | Nej | Pärm hos nämndsamordnare | 10 år | Nej | |
| Kvitto och underlag | Nej | Pärm hos nämndsamordnare | Bevara/10 år | Nej | Originalkvitto överlämnas av nämndsamordnare till kommunens styrande förvaltning för bevarande |
| Sekretessavtal | Nej | Pärm hos nämndsamordnare/kronologiskt | Vid inaktualitet | Nej | |
| Brukaravtal för läsplattor | Nej | Pärm hos nämndsamordnare | Vid inaktualitet | Nej | |

1.1.4 Sektorledning och stab

1.1.4.1 Överlägga och besluta inom sektorledning och stab

Notering: avser överläggning och beslut inom förvaltningsledning, stab samt sektorchefens beslut som berör hela eller delar av förvaltningen

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|-----------------|--------------|-------------------------|-------------------|-----------|--|
| Kallelse | Nej | | 2 år | Nej | |
| Mötesanteckning | Ja | Intranät | | Nej | Publiceras på intranätet under beteckningen "minnesanteckningar" |
| Protokoll | Ja | Intranät | | Nej | Publiceras på intranätet |
| Beslut | Ja | Canea One | Bevara | Nej | Avser sektorchefens beslut |

1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet

Notering: avser planering och uppföljning av processer för stödjande verksamheter samt kärnverksamheter

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|------------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------|-----------|------------|
| Nulägesbeskrivning | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Risikanalys | | | - | | |
| Behovsbedömning | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Handlingsplan | | | - | | |
| Kommunikations- och aktivitetsplan | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Lokalförsörjningsplan | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Verksamhetsplan | Ja/diarieför | Canea One/Platina | Bevara | Nej | |
| Verksamhetsrapport | Ja/diarieför | Canea One/Platina | Bevara | Nej | |
| Uppföljning | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |

1.1.4.3 Utveckla verksamhet

Notering: inkluderar interna nomineringar och priser

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------|-----------|---|
| Frågeformulär/ nominering | Ja | Microsoft Forms | Vid inaktualitet | Nej | Avser nomineringar till Framsteget-pris |
| Beslut | | | | Nej | Beslut fattas av en politisk jury bestående av utvalda representanter från respektive nämnd |
| Diplom | | | | Nej | |

1.1.6 Projekt och samverkan

1.1.6.2 Kommunicera och samverka

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|--------------|--------------|-------------------------|-------------------|-----------|--------------------------|
| Kallelse | Nej | | 2 år | Nej | |
| Protokoll | Ja | Intranät | Vid inaktualitet | Nej | Publiceras på intranätet |

1.1.6.3 Träffa överenskommelser

Notering: gäller i dagsläget exempelvis överenskommelser för Plan för psykiskt och socialt omhändertagande (POSOM), RIA Hela Människan, med flera.

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|-----------------------|--------------|-------------------------|-------------------|-----------|------------|
| Överenskommelse | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Verksamhetsplan | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Verksamhetsberättelse | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |

1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|------------------|--------------|-------------------------|-------------------|-----------|------------|
| Samrådsförfrågan | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Samrådsprotokoll | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |

1.1.6.5 Driva gemensamma projekt och utvecklingsarbeten

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------|-----------|------------|
| Ansökan/beställning | Ja/diarieför | Canea One/ Platina | Bevara | Nej | |
| Beslut | Ja/diarieför | Canea One/ Platina | Bevara | Nej | |
| Avtal/direktiv | Ja/diarieför | Canea One/ Platina | Bevara | Nej | |
| Projektplan | Ja/diarieför | Canea One/ Platina | Bevara | Nej | |
| Protokoll | Ja/diarieför | Canea One/ Platina | Bevara | Nej | |
| Uppföljning/utvärdering | Ja/diarieför | Canea One/ Platina | Bevara | Nej | |
| Rapport | Ja/diarieför | Canea One/ Platina | Bevara | Nej | |
| Ekonomisk slutredovisning | Ja/diarieför | Canea One/ Platina | Bevara | Nej | |
| Faktura | Nej | | 10 år | Nej | |

1.1.6.7 Besvara externa remisser

Notering: avser exempelvis remisser från Socialstyrelsen, Justitieombudsmannen (JO), Region Gävleborg, mfl.

Vissa remisser går upp i nämnd och samordnas av nämndsamordnare. Andra remisser är ställda till tjänstemän för direktbesvarande och går därför inte upp till nämnd.

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|--------------------------|--------------|-------------------------|-------------------|-----------|---|
| Remissmissiv | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | Endast remisser som anses aktuella för verksamheten registreras i diarium |
| Remissmissiv, ej aktuell | Ja | Outlook/SharePoint | Vid inaktualitet | Nej | Avser remiss som ej anses relevant för nämnd |

| | | | | | |
|---------------|-----------|---------|--------|-----|----------------------------|
| | | | | | och verksamhet att besvara |
| Betänkande | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Sändlista | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Svar/yttrande | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |

1.2 Styrning

Styrning innebär formaliserad ledning, ofta med stöd av styrdokument. Process för utveckling av styrdokument redovisas här. Tillämpning av styrdokumentet redovisas i processer för detta (implementering, kontroll och uppföljning).

1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning

| 1.2.2.1 Hantera styrdokument från fullmäktige och kommunledning | | | | | |
|---|--------------|---------------------|------------------|-----------|--|
| Notering: | | | | | |
| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/sortering | Bevara/gallra | Sekretess | Anmärkning |
| Skrivelse med anmälan från kommunstyrelsen | Ja | Platina | Vid inaktualitet | Nej | Avser kopior gällande anmälningsärenden till nämnd från Kommunstyrelsen Original hanteras av kommunens styrande förvaltning |
| Reglemente | Ja/diarieför | Canea One/Platina | Bevara | Nej | |

1.2.3 Nämndens styrning och kontroll

Avser utveckling, implementering och uppföljning av gemensamma ordningar för nämnden och dess verksamheter.

| 1.2.3.1 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument | | | | | |
|---|--------------|---------------------|---------------|-----------|---|
| Notering: avser policys, mål, instruktioner, manualer, etc för nämnden. | | | | | |
| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/sortering | Bevara/gallra | Sekretess | Anmärkning |
| Missiv | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Tjänsteskrivelse | Ja/diarieför | Canea One/Platina | Bevara | Nej | Exempelvis förslag till beslut om vision för nämnden |
| Protokoll | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Styrdokument | Ja/diarieför | Canea One/Platina | Bevara | Nej | Exempelvis reglemente för nämnd som beslutas av kommunfullmäktige |
| Besluts- och delegationsförteckning | Ja/diarieför | Canea One/Platina | Bevara | Nej | Presenteras och beslutas i nämnd |
| Policydokument | Ja/diarieför | Canea One/Platina | Bevara | Nej | |

1.2.3.2 Bedriva internkontroll

Notering: exempelvis årlig internbudget

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|---------------------------|--------------|-------------------------|-------------------|-----------|--|
| Internkontrollplan | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | Internkontrollplan upprättas och beslutas enligt reglemente för varje år med periodvisa uppföljningar och revideringar innan slutrapport |
| Riskmatris | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Riskanalys- och bedömning | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Åtgärdsplan | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Internkontrollrapport | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | Avser slutrapport |

1.2.3.3 Hantera granskning och resultat av revision

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|----------------------------|--------------|-------------------------|-------------------|-----------|------------|
| Missiv/begäran om yttrande | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Granskningsrapport | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Yttrande | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Nämndbeslut | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |

1.2.3.4 Hantera resultat av extern tillsyn

Notering: avser tillsyn från exempelvis Inspektionen för vård och omsorg (IVO), förvaltningsdomstol, Justitieombudsmannen, ~~Loteriinspektionen~~ Spelinspektionen, m.fl.

Process för att hantera tillsyn på kärnverksamhetsnivå redovisas under 3.7

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|---------------------------|--------------|-------------------------|-------------------|-----------------|---|
| Remiss/tillsynsmeddelande | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | Exempelvis från Loteriinspektionen <u>Spelinspektionen</u> angående värdeautomatspel. |
| Begäran om yttrande | Ja/diarieför | Treserva/Platina | Bevara | Kan förekomma | Avser inkommen begäran från Inspektionen för vård och omsorg (IVO), eller Justitieombudsmannen (JO) |
| Frågeunderlag | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Svar/yttrande | Ja/diarieför | Treserva/Platina | Bevara | Kan förekomma | |
| Tillsynsrapport | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Beslut | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Delårsrapport | Diarieför | Platina | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | Delårsrapport med sammanställning upprättas kvartalsvis |

1.3 Organisering

Merparten av processerna för detta verksamhetsområde, består av överläggningar och beslut i frågor som rör hela organisationen. Det bakomliggande arbetet inbegriper oftast olika former av återkommande aktiviteter som utförs av förvaltningens verksamhetsstöd, och klassificeras därför under verksamhetsstöd.

1.4 Demokrati och insyn

1.4.1 Hantering av allmänna handlingar och personuppgifter

1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar

Notering: avser begäran om allmän handling och överklagandeprocess, samt upprättande av gallringsbeslut

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|---|--------------|----------------------------------|-------------------|---------------|---|
| Gallringsutredning | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | Gallringsutredning med redovisad motivering saknas |
| Gallringsbeslut | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | Beslut redovisas i nämndens informationshanteringsplan |
| Begäran | Ja | ArtwiseFlexite/Outlook | Vid inaktualitet | Kan förekomma | Avser skriftlig begäran som inkommer antingen via kundtjänst eller e-posthanteringssystem |
| Korrespondens | Ja | ArtwiseFlexite/Outlook | Vid inaktualitet | Kan förekomma | Avser möjlig korrespondens med den begärande exempelvis angående precisering |
| Maskad handling | Nej | Fysiskt hos ansvarig handläggare | Vid inaktualitet | Nej | Kopia av originalhandling, förvaras Maskad handling förvaras under tid för överklagandefrist/-period och gallras därefter |
| Överklagan | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | Gäller överklagan om begränsning av handlingsoffentlighet enligt sekretesshänvisning, i och med att utlämnande har nekats helt eller delvis Överklagan inleder ärende för diarieföring då processen eskalerats till högre nivå |
| Avslagsbeslut | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | Lämnas till överklagande part som underlag för dennes initierade eskalering till förvaltningsdomstol |
| Yttrande från domstol/ tillsynsmyndighet | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |

1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|---|--------------|-------------------------|-------------------|--------------------------------|--|
| Personuppgiftsbiträdesavtal | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | Inklusive instruktion och bilaga med underbiträden |
| Informationsklassning och konsekvensbedömning | Diarieför | Platina | Bevara | Kan förekomma/OSL 18 kap. 13 § | |
| Underlag för granskning | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | Frågeunderlag |
| Granskningsresultat | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Årsrapport | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |

1.4.1.3 Hantera registerförteckning enligt dataskyddsförordningen (GDPR)

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|---------------------|--------------|-------------------------|-------------------|-----------|--|
| Registerförteckning | Ja | Stratsys | Bevara | Nej | Redovisning av samtliga system och register som innehåller personuppgifter Registrering sker i verksamhetssystemet Stratsys sedan 2024 och innan dess upprättades förteckningen i DraftIT |

1.4.1.4 Hantera begäran om utdrag, rättning, begränsning eller borttagning av personuppgifter

Notering: avser begäran enligt dataskyddsförordningen (GDPR)

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|----------------------|--------------|-------------------------|-------------------|---------------|--|
| Begäran | Ja/diarieför | E-tjänst/ Platina | Bevara/1 år | Kan förekomma | Inkommen begäran från registrerad som avser utnyttja sina rättigheter enligt allmänna dataskyddsförordningen, artikel 12.5 och 15–21 Gallringsfrist avser den handling som inkommer till och bevaras i e-tjänst |
| Personuppgiftsutdrag | Diarieför | Platina | Bevara | Kan förekomma | |
| Beslut | Diarieför | Platina | Bevara | Kan förekomma | |

1.4.2 Offentlig dialog

1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter

Notering: gäller synpunkter i framför allt digitala kanaler och skiljer sig från riktade verksamhetsspecifika synpunkter och klagomål som hanteras under stödjande verksamheter och kärnverksamheter.

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|--------------|--------------|-------------------------|-------------------|-----------|------------|
|--------------|--------------|-------------------------|-------------------|-----------|------------|

| | | | | | |
|-----------|----|---------------------|-------------|---------------|--|
| Insändare | Ja | OneDrive/SharePoint | Bevara/2 år | Kan förekomma | Insändare som innehåller sekretess bevaras Insändare som ej innehåller sekretess gallras efter 2 år |
| Svar | Ja | OneDrive/SharePoint | Bevara/2 år | Kan förekomma | Svar som innehåller sekretess bevaras Svar som ej innehåller sekretess gallras efter 2 år |

1.4.2.2 Anordna pressträff, hearings och öppet hus

Notering:

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|-----------------|--------------|-------------------------|-------------------|-----------|---|
| Annons | Nej | | Bevara | Nej | Avser såväl elektroniska som fysiska medier |
| Pressmeddelande | Nej | | Bevara | Nej | |

2 Verksamhetsstöd

Här samlas beskrivningar av de allmänna handlingar som återfinns inom de stödjande verksamheterna.

Till de stödjande verksamheterna inräknas en rad olika områden, såväl chef- som verksamhetsstöd. Vanligtvis utförs arbetet kopplat till dessa processer av gemensamma funktioner inom förvaltningsorganisationen. Även om nämnden är ytterst ansvarig, så har förvaltningen en rad ledande och styrande processer kopplade till sig. Det finns så att säga ledande, styrande och organiserande nivåer även här med anledning av den organisatoriska strukturen, samt nivåer som avser själva genomförandet.

2.1 Informationsförvaltning, registratur och arkiv

2.1.0.1 Leda informationsförvaltning

Avser processer som framför allt utförs av gemensam förvaltning och ligger inbäddade och berör flera verksamhetsprocesser. Förvaltningens stödjande verksamheter utför oftast arbetet inom dessa områden på uppdrag av nämnd som ansvarar för att redovisa hanteringen av allmänna handlingar enligt tryckfrihetsförordningen.

2.1.0.2 Styra informationsförvaltning

2.1.0.2.1 Implementera och följa upp centrala styrdokument

Notering: avser exempelvis informationsspridning gällande nya och reviderade styrdokument som upprättas i ledningssystemet

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|--|--------------|-------------------------|-------------------|-----------|---|
| Informationsutskick | Nej | Outlook/Microsoft Teams | Vid inaktualitet | Nej | Avser informationsutskick angående nya och reviderade styrdokument |
| Sammanställning/ innehållsförteckning | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | Avser årlig sammanställning av befintliga styrdokument i ledningssystemet |

2.1.0.2.6 Upprätta och ajourföra informationshanteringsplan

Notering: avser process som samordnas av registrator på uppdrag av nämnd och innefattar löpande informationsinhämtning från olika verksamheter.

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|-----------------|--------------|-------------------------|-------------------|-----------|---|
| Ändringsförslag | Nej | Outlook | Vid inaktualitet | Nej | Avser förslag som inkommer till registrator från olika verksamhetsområden |

| | | | | | |
|----------------------------|--------------|-------------------|------------------|-----|---|
| | | | | | Gallras efter upprättad sammanställning |
| Internremiss | Nej | Platina | Vid inaktualitet | Nej | Arbetsmaterial, gallras efter upprättad sammanställning |
| Följebrev | Nej | Platina | Vid inaktualitet | Nej | Avser skrivelse vars innehåll senare sammanställs och presenteras till nämnd |
| Svar | Nej | Outlook/Platina | Vid inaktualitet | Nej | Gallras efter upprättad sammanställning |
| Informationshanteringsplan | Ja/diarieför | Canea One/Platina | Bevara | Nej | Avser färdigställd och beslutad plan Mindre revidering av planen sker löpande efter att grundläggande version fastslagits av nämnd |

2.1.0.2.7 Upprätta och ajourföra arkivredovisning

Notering: avser process som samordnas av registrator på uppdrag av nämnd och innefattar löpande informationsinhämtning från olika verksamheter samt i dialog med arkivmyndigheten.

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/sortering | Bevara/gallra | Sekretess | Anmärkning |
|-------------------------|--------------|---------------------|-------------------------|-----------|---|
| Arkivbeskrivning | Ja/diarieför | Canea One/Platina | Vid inaktualitet/Bevara | Nej | Bevaras i och med registrering i nämndens diarium vid beslut och gallras ur ledningssystem vid revidering |
| Arkivförteckning | Ja/diarieför | Canea One/Platina | Vid inaktualitet/Bevara | Nej | Bevaras i och med registrering i nämndens diarium vid beslut och gallras ur ledningssystem vid revidering |
| Inventeringsdokument | Nej | Sharepoint | Vid inaktualitet | Nej | Avser inventering av arkivbestånd som senare sammanställs i arkivredovisningen |
| Klassificeringsstruktur | Ja/diarieför | Canea One/Platina | Bevara | Nej | Bevaras i och med registrering i nämndens diarium vid beslut och gallras ur ledningssystem vid revidering |

2.1.1 Registratur

2.1.1.1 Registrera ärenden

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ | Bevara/ | Sekretess | Anmärkning |
|--------------|--------------|------------|---------|-----------|------------|
|--------------|--------------|------------|---------|-----------|------------|

| | | | | | |
|---|----|------------------|---------------|-----------------|--|
| | | sortering | gallra | | |
| Förteckning/ärendelista för diarieförda ärenden | Ja | Platina | Bevara | Nej | Avser ärendelista för diarieförda ärenden, en sammanställning som vid utlämnande kan ta olika form beroende på vilken information som efterfrågas, exempelvis ärendetyp, år, handläggande verksamhet, m.m. |
| Förteckning/ärendelista för individärenden | Ja | Treserva | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | |

2.1.1.2 Registrera inkomna och upprättade handlingar

Notering:

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|---|--------------|-------------------------|-------------------|-----------------------------|---|
| Postlista/register över elektronisk post (logg) | Ja | Outlook | Vid inaktualitet | Kan förekomma, se kommentar | <p>Avser postlista och register gällande den elektroniska hanteringen i form av logg i aktuellt e-posthanteringssystem</p> <p>Denna handlingstyp är i sig inte begränsad i form av sekretess, men det kan finnas sekretessreglerade uppgifter beroende på information exempelvis i ämnesrad, avsändare och mottagare, osv.</p> <p>Sedvanlig sekretessbedömning ska således alltid genomföras vid begäran</p> <p>Notera att postlistan/registret kan redogöra för e-postmeddelanden vars innehåll inte alltid är att betrakta som allmän handling, vilket innebär att ett specifikt meddelande eller handling kopplat till meddelandet inte är föremål för begäran och utlämning, exempelvis då det av samma anledning kan ha rensats eller gallrats enligt särskilt gallringsbeslut</p> |
| Checklista/lathund | Nej | Sharepoint | Vid inaktualitet | Nej | Avser enhetsspecifik checklista och lathund gällande viss registrering och ärendehantering som inte tas upp eller styrs i annan verksamhetsrutin |

2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation

| 2.1.4.5 Hantera överlämning till arkivmyndigheten | | | | | |
|--|--------------|-------------------------|---------------------|-----------|---|
| Notering: avser överlämning av allmänna handlingar som ska bevaras | | | | | |
| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
| Leveransbokning | Nej | E-post | Vid inaktualitet | Nej | Bokning av tid och förfarande för överlämning till arkivmyndigheten sker under förutsättning att instruktion och checklista för överlämning efterlevts |

2.1.6 Dataskydd och personuppgiftsbehandling

| 2.1.6.1 Hantera personuppgiftsincidenter och anmälan | | | | | |
|---|--------------|-------------------------|-------------------|------------------|--|
| Notering: avser incidentrapportering och anmälan till tillsynsmyndighet. För upprättande och underhåll av registerförteckning samt begäran om utdrag, rättning eller radering av personuppgifter se 1.4.1.3 och 1.4.1.4 | | | | | |
| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
| Rapport | Ja/diarieför | E-tjänst/ Platina | Bevara | Kan förekomma | Avser interna rapporteringar som inkommer via e-tjänst |
| Utredningsdokumentation | Nej | E-tjänst/ Outlook | - | Kan förekomma | Avser utredande dokumentation som slutligen sammanställs genom beslut eller anmälan till tillsynsmyndighet |
| Tjänsteskrivelse | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Beslut | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Anmälan till tillsynsmyndighet | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | Avser anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) |
| Kompletterande anmälan | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | I vissa fall behöver komplettering av anmälan till tillsynsmyndighet ske vid senare tillfälle |
| Bekräftelse från tillsynsmyndighet | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Beslut från tillsynsmyndighet | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Skrivelse till registrerad | Diarieför | Platina | Bevara | Kan förekomma | |
| Sammanställning | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | Avser månatlig sammanställning av personuppgiftsincidenter som presenteras för nämnd |

2.2 Systemförvaltning och arkitektur

2.2.2 Teknisk systemförvaltning

| 2.2.2.1 Hantera IT-system | | | | | |
|---|--------------|-------------------------|-------------------|------------------|---|
| Notering: avser implementering, förvaltning och avveckling av system. För upphandling och avtal se delprocess 2.5.1.3 inom verksamhetsområde inköp och upphandling. | | | | | |
| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
| Systemförvaltningsplan | Diarieför | Platina | Bevara | Kan förekomma | |
| Risikanalyrapport | Diarieför | Platina | Bevara | Kan förekomma | Avser årlig riskanalys |
| Underlag för riskanalys | Ja | Stratsys | - | Kan förekomma | Avser dokumentation som förekommer i aktiviteter kopplat till upprättande av årlig riskanalys |
| Beslut om åtgärd | Ja | Stratsys | - | Kan förekomma | |

2.2.3 IT-plattform och drift

| 2.2.3.1 Hantera egen serverdrift och backup | | | | | |
|---|--------------|-------------------------|-------------------|------------------|--|
| Notering: | | | | | |
| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
| Sammanställning av drift- och systeminformation | Ja | DokIT | Bevara | Kan förekomma | Avser teknisk systeminformation som lagras i DokIT |

| 2.2.3.3 Hantera fel och åtgärd | | | | | |
|--------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------|-----------|------------|
| Notering: | | | | | |
| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
| Felrapportering | | | - | | |
| Åtgärdsplan | | | - | | |

2.3 HR och personal

Under detta verksamhetsområde redovisas processer och handlingar kopplat till löneöversyn och samtal mellan chef och anställd. De HR-processer som utgörs av aktiviteter kopplade till förvaltningens HR-konsulter hanteras och redovisas enligt informationshanteringsplan för kommunens styrande förvaltning.

2.3.1 Samverkan och förhandling

2.3.1.3 Hantera lönerrevision

Notering: avser process för medarbetardialog, inkluderande förberedelse, samtal, överenskommelse och uppföljning som sker mellan chef och medarbetare

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|--|--------------|-------------------------|---------------------|-----------|---|
| Förhandlingsunderlag/ mötesanteckning | Ja | Kompetensen | Vid inaktualitet | Nej | Från och med hösten 2024 sker dokumentation i särskild kommungemensam databas |
| Lönebesked | Ja | Kompetensen | Vid inaktualitet | Nej | |

2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan

Notering: avser process för medarbetardialog, inkluderande förberedelse, samtal, överenskommelse och uppföljning i form av exempelvis gemensam arbetsplatsträff (APT).

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|-------------------------------|--------------|-------------------------------------|---------------------|------------------|--|
| Dagordning | Nej | Microsoft Teams; kronologiskt | Vid inaktualitet | Nej | |
| Protokoll/ mötesanteckning | Nej | Microsoft Teams; kronologiskt | Vid inaktualitet | Nej | Kallas ofta för minnesanteckning men är attmän handling som kan bli föremål för begäran om utlämning Chef ansvarar för att anteckningar och protokoll hålls ordnade och sökbara |
| Enkätundersökning | Nej | Microsoft Forms | Vid inaktualitet | Nej | Avser exempelvis "temperaturmätningar" |
| Enkät svar | Nej | Microsoft Forms | Vid inaktualitet | Kan förekomma | |
| Sammanställning | Nej | Microsoft Forms | Vid inaktualitet | Nej | Avser sammanställning av enkät svar i och med temperaturmätning |

2.3.3 Bemanning

2.3.3.2 Hantera schemaläggning

Notering:

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|---------------------|--------------|---|-------------------|-----------|------------|
| Tjänstgöringsschema | Nej | Pärm hos sektorchef, kronologiskt | 2 år | Nej | |

2.3.3.3 Planera för semester

Notering:

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|--------------|--------------|-------------------------|-------------------|-----------|------------|
|--------------|--------------|-------------------------|-------------------|-----------|------------|

| | | | | | |
|--------------------------|-----|------------------|------------------|-----|--|
| | | sortering | gallra | | |
| Schemaplaneringsdokument | Nej | Microsoft Teams | Vid inaktualitet | Nej | |
| Semesterschema | Ja | Personec-P | Vid inaktualitet | Nej | Bestutad och godkänd planering förs in i verksamhetssystem |

2.3.5 Personhälsa

2.3.5.4 Hantera tillbud och anmälan

Notering: avser tillbud och anmälan till Arbetsmiljöverket

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|--------------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------|---------------|-------------------------------------|
| Anmälan till tillsynsmyndighet | Ja | Stella | - | Kan förekomma | Anmälan sker till Arbetsmiljöverket |
| Föranmälan med meddelande om tillsyn | Diarietför | Platina | Bevara | Kan förekomma | |
| Tillsynsrapport | Diarietför | Platina | Bevara | Kan förekomma | |
| Utredning | Diarietför | Platina | Bevara | Kan förekomma | |
| Svar | Diarietför | Platina | Bevara | Kan förekomma | |
| Handlingsplan | Diarietför | Platina | Bevara | Kan förekomma | |
| Avslutsbrev med beslut | Diarietför | Platina | Bevara | Kan förekomma | |

2.3.7 Personalsociala åtgärder

2.3.7.1 Hantera personalsamtal

Notering: tillhör process för medarbetardialog och innefattar förberedelse, samtal, överenskommelse och uppföljning

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|-----------------|--------------|-------------------------|-------------------|---------------|--|
| Mötesanteckning | Ja | Kompetensen | Vid inaktualitet | Kan förekomma | Avser enskilda utvecklings- och medarbetarsamtal som registreras i särskild kommungemensam databas |

2.4 Ekonomi

2.4.1 Redovisning

2.4.1.1 Fakturera kunder

Notering: avser underhåll som betalas vid placering av barn utanför hemmet enligt socialtjänstlag 8 kap. 1 §.

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|--------------|--------------|-------------------------|-------------------|-----------------|--------------------------------------|
| Anmälan | Nej | Pärm hos ekonomienhet | Vid inaktualitet | OSL 26 kap. 1 § | Avser kopia som inkommer från kontor |

| | | | | | |
|----------------------|-----|-----------------------|------------------|-----------------|---|
| | | | | | Myndighet, original förvaras i personakt |
| Inkomstförfrågan | Nej | Pärm hos ekonomienhet | Vid inaktualitet | OSL 26 kap. 1 § | Underlag kommer från Skatteverket |
| Avgiftsbeslut | Nej | Pärm hos ekonomienhet | Vid inaktualitet | OSL 26 kap. 1 § | Avser kopia, beslut redovisas i personakt |
| Faktureringsunderlag | Ja | Unit4 ERP | 6 år | OSL 26 kap. 1 § | Avser räkningsunderlag för fakturering Kommunens styrande förvaltning ansvarar för förfaringsätt i annat system där fakturorna utgår ifrån |
| Faktura | Ja | Unit4 ERP | 10 år | Kan förekomma | Avser manuell fakturering såväl internt som externt Fakturering sker efter inkomna underlag via e-tjänst från verksamheterna inom Valfärd Gävle Vidare hantering sker av styrande kommunförvaltning |

2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|----------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------|-----------|---|
| Underlag för återsökande av moms | Ja | O:/Platina | 10 år | | Underlag till momsregistrering förvaras på O: innan registrering i Platina. Vidare hantering sker av styrande kommunförvaltning. |

2.4.1.4 Bokföra och redovisa

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|----------------------------|--------------|-------------------------|-------------------|-----------|---------------------------------------|
| Bokföringsorder | Ja | Unit4 ERP | 10 år | | |
| Rättelse | Ja | Unit4 ERP | 10 år | | |
| Underlag | Ja | Unit4 ERP | 10 år | | Bilaga |
| Budgetbeslut/ Protokoll | Diariet | Platina | Bevara | Nej | Kopia förvaras i pärm hos ekonomichef |
| Rapport | Diariet | Platina | Bevara | Nej | Kopia förvaras i pärm hos ekonomichef |

2.4.2 Kapitalförvaltning

2.4.2.6 Hantera förskotts- och handkassar

Notering:

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|--------------------------|--------------|-------------------------|-------------------|-----------|---|
| Följesedel och kvitto | Ja | Procedo/Unit4 ERP | Vid inaktualitet | | |
| Verifikationsordning | Nej | Pärm hos ekonomienhet | 10 år | | Avser redovisad handkassa |
| Kvittens | Nej | Pärm hos ekonomienhet | 10 år | | Avser handkassa |
| Rekvision | Nej | Pärm hos handläggare | 2 år | | Avser verksamheter inom Vålfärd Gävle |
| Underlag för utanordning | Nej | Pärm hos ekonomienhet | 10 år | | Avser underlag som skickats till styrande kommunförvaltning via e-tjänst. |

2.4.3 Bidragshantering och ersättning

2.4.3.1 Hantera statsbidrag

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|-----------------------------|--------------|-------------------------|-------------------|-----------|---|
| Utlisning, ej aktuell | Ja | Outlook | Vid inaktualitet | Nej | Utlisning om statsbidrag kan komma från flera olika externa myndigheter och alla statsbidrag är inte aktuella för nämnden att söka, varför dessa gallras vid inaktualitet |
| Utlisning, aktuell | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Ansökan | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Rekvision | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Mottagningsbekaftelse | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Meddelande om utbetalning | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Begäran om återrapportering | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Återrapportering | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Begäran om komplettering | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Kompletteringar | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |

2.4.3.4 Hantera övriga bidrag, föreningsstöd, återbetalningar, m.m.

Notering:

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|----------------|--------------|-------------------------|-------------------|---------------|---|
| Närvarorapport | Nej | Pärm hos ekonomienheten | 3 år | Kan förekomma | Utgör underlag för utbetalning Utbetalning sker via Swedbank och administreras |

| | | | | | |
|-----------------------------|-----------|-----------------------|--------|-----|---|
| | | | | | av kommunens styrande förvaltning |
| Ansökan | Nej/Ja | Hos utredare/e-tjänst | 5 år | Nej | Avser föreningsstöd Ansökan innan 2024 förvaras hos utredare, därefter i särskild e-tjänst |
| Sammanställning/redovisning | Nej/Ja | Hos utredare/e-tjänst | Bevara | Nej | Avser föreningsstöd och sammanställning/redovisning av använda medel Från och med 2025 förvaras handling i särskild e-tjänst |
| Förslag till beslut | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | Avser förslag från ordförande angående föreningsstöd |
| Beslut | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | Avser föreningsstöd |

2.4.4 Stiftelser och fonder

2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer

Notering: sedan år 2022 hanteras processen av styrande förvaltning

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/sortering | Bevara/gallra | Sekretess | Anmärkning |
|-----------------|--------------|---------------------|---------------|-----------|-------------------------|
| Ansökan | Nej | Platina | Bevara | Nej | Avser period innan 2022 |
| Urkundsdokument | Nej | Platina | Bevara | Nej | Avser period innan 2022 |
| Beslutsförslag | Nej | Platina | Bevara | Nej | Avser period innan 2022 |
| Beslut | Nej | Platina | Bevara | Nej | Avser period innan 2022 |

2.5 Inköp och upphandling

2.5.1 Inköp och upphandling

2.5.1.1 Hantera upphandling och avtal av välfärdstjänster enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) och lagen om valfrietssystem (LOV)

Notering: avser exempelvis avtal för hem för vård eller boende (HVB), konsulentstödda jour- och familjehem, skyddade boenden, särskilt boende enligt LSS/SoL och socialpsykiatri, stödboende, öppenvård och hemtjänst.

Fullständig förteckning över välfärdstjänster finns i bilaga 2 a till lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU). Lagen om valfrietssystem innebär ett alternativ till upphandling enligt LOU. LOV utgör ett regelverk som beskriver hur privata utförare kan bli leverantörer av välfärdstjänster.

Nämndens förvaltning arbetar i samtliga fall enligt en modell av upphandling—avtalsförvaltning—avtalsuppföljning.

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/sortering | Bevara/gallra | Sekretess | Anmärkning |
|-------------------------------------|--------------|---------------------|---------------|-----------|---|
| Beslut om att genomföra upphandling | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | Avser beslut om att genomföra upphandling |
| Beslut om förfrågningsunderlag | Ja/diarieför | Kommers/Platina | Bevara | Nej | Avser beslut om att godkänna förfrågningsunderlag |
| Annonser | Ja | Kommers | Bevara | Nej | |
| Inkommen skrivelse/förfrågan | Ja | Kommers | Bevara | Nej | Avser inkommen skrivelse med fråga angående upphandling |

| Svar | Ja | Kommers | Bevara | Nej | Avser svar på inkommen fråga |
|---|--------------|-----------------|----------------|--------------------|--|
| Förfrågningsunderlag/ ansökan enligt LOV | Ja/diarieför | Kommers/Platina | Bevara | Kan förekomma | Avser förfrågningsunderlag med ansökan om att bedriva hemtjänst eller vård- och omsorgsboende Innan 2022 hanterades ansökan om att bedriva hemtjänst endast i Platina men hanteras sedermera i avtalsdatabasen likt ansökan om att bedriva hem för vård och boende (HVB) |
| Begäran om komplettering | Ja/diarieför | Kommers/Platina | Bevara | Nej | Avser utgående begäran |
| Komplettering | Ja/diarieför | Kommers/Platina | Bevara | Nej | Avser inkommen komplettering, kompletteringens innehåll kan skilja sig åt beroende på vad som efterfrågats |
| Tjänsteskrivelse | Ja/diarieför | Kommers/Platina | Bevara | OSL 19 kap. 3 § | Avser tjänsteskrivelse om pågående upphandling Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat |
| Anbudsöppningsprotokoll | Ja | Kommers | Bevara | OSL 19 kap. 3 § | Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat |
| Anbud, antaget | Ja/diarieför | Kommers/Platina | Bevara | OSL 19 kap. 3 § | Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat |
| Anbud, ej antaget | Ja | Kommers | 2 år | OSL 19 kap. 3 § | Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat |
| Personalhandling | Ja/diarieför | Kommers/Platina | Bevara/2 år | OSL 19 kap. 3 § | Avser bilaga till anbud och svar till avtalsuppföljning Bevarande gäller för bilaga till antaget anbud och avtalsuppföljning Gallras för ej antaget anbud Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat |
| Verksamhetsrapport/- beskrivning | Ja/diarieför | Kommers/Platina | Bevara/2 år | OSL 19 kap. 3 § | Avser bilaga till anbud och svar till avtalsuppföljning Bevarande gäller för bilaga till antaget anbud och avtalsuppföljning |

| | | | | | |
|-------------------------------|--------------|-----------------|-------------|-----------------|---|
| | | | | | <p>Gallras för ej antaget anbud</p> <p>Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat</p> |
| Redovisning av ledningssystem | Ja/diarieför | Kommers/Platina | Bevara/2 år | OSL 19 kap. 3 § | <p>Avser bilaga till anbud och svar till avtalsuppföljning</p> <p>Bevarande gäller för bilaga till antaget anbud och avtalsuppföljning</p> <p>Gallras för ej antaget anbud</p> <p>Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat</p> |
| Tillståndsbevis | Ja/diarieför | Kommers/Platina | Bevara/2 år | OSL 19 kap. 3 § | <p>Avser bilaga till anbud och svar till avtalsuppföljning</p> <p>Bevarande gäller för bilaga till antaget anbud och avtalsuppföljning</p> <p>Gallras för ej antaget anbud</p> <p>Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat</p> |
| Referenshandling | Ja/diarieför | Kommers/Platina | Bevara/2 år | Kan förekomma | <p>Avser bilaga till anbud och svar till avtalsuppföljning</p> <p>Bevarande gäller för bilaga till antaget anbud och avtalsuppföljning</p> <p>Gallras för ej antaget anbud</p> <p>Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat</p> |
| Kreditupplysning | Ja/diarieför | Kommers/Platina | Bevara/2 år | Kan förekomma | <p>Avser bilaga till anbud och svar till avtalsuppföljning</p> <p>Bevarande gäller för bilaga till antaget anbud och avtalsuppföljning</p> <p>Gallras för ej antaget anbud</p> <p>Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat</p> |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--------------|----------------------------------|--------|-----------------|---|
| Utvärderingshandling | Ja | Kommers | Bevara | OSL 19 kap. 3 § | Avser arbetsmaterial som slutligen sammanställs och presenteras i tilldelningsbeslut och upphandlingsrapport Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat |
| Tilldelningsunderlag | Ja/diarieför | Kommers/Platina | Bevara | Nej | Biläggs tilldelningsbeslutet |
| Tilldelningsbeslut | Ja/diarieför | Kommers/Platina | Bevara | Nej | |
| Avtal/ramavtal | Ja/diarieför | Kommers/Platina | Bevara | Nej | |
| E-signeringskvitto | Ja/diarieför | Kommers/Platina | Bevara | Nej | Biläggs ramavtal |
| Sekretessförbindelse | Ja/diarieför | Kommers/Platina | Bevara | Nej | |
| Underrättelse om avbruten upphandling | Ja/diarieför | Kommers/Platina | Bevara | Nej | |
| Överklagan/överprövning | Ja/diarieför | Kommers/Platina | Bevara | Nej | |
| Upphandlingsrapport | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | |
| Tjänsteskrivelse om avtalsuppföljning | Ja/diarieför | Kommers/Platina | Bevara | Nej | |
| Tjänsteskrivelse om prisjustering | Ja/diarieför | Kommers/Platina | Bevara | Nej | |
| Leverantörsregister | Ja/diarieför | Kommers/Platina/Treserva/PowerBI | Bevara | Nej | |
| Statistiksammanställning | Nej | PowerBI | 2 år | Nej | |

2.5.1.2 Hantera direktupphandling av varor och tjänster för personal och verksamhet

Notering: avser avrop från ramavtal eller direktupphandling då ramavtal saknas (belopp mellan 25000-700000kr)

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/sortering | Bevara/gallra | Sekretess | Anmärkning |
|----------------------|--------------|---------------------|---------------|-----------------|---|
| Uppdragsbeställning | Ja/diarieför | Kommers/Platina | Bevara | Nej | |
| Konkurrensutsättning | Ja | E-tjänst | | Nej | Kommunövergripande e-tjänst för direktupphandling |
| Offertförfrågan | Ja | Kommers | Bevara | OSL 19 kap. 3 § | Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat |
| Anbud, antaget | Ja/diarieför | Kommers/Platina | Bevara | OSL 19 kap. 3 § | Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat |
| Anbud, ej antaget | Ja | Kommers | 2 år | OSL 19 kap. 3 § | Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat |
| Tilldelningsbeslut | Ja | Kommers | Bevara | Nej | |
| Avtal | Ja | Kommers/Platina | Bevara | Nej | |
| Uppdragsbeställning | Ja/diarieför | Kommers/Platina | Bevara | Nej | |

2.5.1.3 Hantera upphandling av IT-system och -tjänster

Notering: avser system och tjänster som är specifika för nämndens verksamheter. Upphandling av kommungemensamma system hanteras och redovisas i informationshanteringsplan för kommunens styrande förvaltning.

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/sortering | Bevara/gallra | Sekretess | Anmärkning |
|-------------------------------------|--------------|---------------------|---------------|-----------|---|
| Beslut om att genomföra upphandling | Diarieför | Platina | Bevara | Nej | Avser beslut om att genomföra upphandling |

| | | | | | |
|-------------------------------------|--------------|-----------------|------------------|-----------------|---|
| Annons | Ja | Kommers | Bevara | Nej | |
| Inkommen skrivelse/förfrågan | Ja | Kommers | Bevara | Nej | Avser inkommen skrivelse med fråga angående upphandling |
| Svar | Ja | Kommers | Bevara | Nej | Avser svar på inkommen fråga |
| Begäran om komplettering | Ja | Kommers | Bevara | Nej | Avser utgående begäran |
| Komplettering | Ja | Kommers | Bevara | Nej | Avser inkommen komplettering, kompletterings innehåll kan skilja sig åt beroende på vad som efterfrågats |
| Tjänsteskrivelse | Ja | Kommers | Bevara | OSL 19 kap. 3 § | Avser tjänsteskrivelse om pågående upphandling Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat |
| Kravspecifikation | Ja | Kommers | Vid inaktualitet | Nej | |
| Anbudsöppningsprotokoll | Ja | Kommers | Bevara | OSL 19 kap. 3 § | Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat |
| Offertförfrågan | Ja | Kommers | Bevara | OSL 19 kap. 3 § | Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat |
| Anbud, antaget | Ja/diarieför | Kommers/Platina | Bevara | OSL 19 kap. 3 § | Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat |
| Anbud, ej antaget | Ja | Kommers | 2 år | OSL 19 kap. 3 § | Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat |
| Risikanalyt och konsekvensbedömning | Diarieför | Platina | Bevara | Kan förekomma | Upprättande ingår även i process kopplad till dataskydds- och informationssäkerhet |
| Leverantörsavtal | Ja/diarieför | Kommers/Platina | Bevara | Nej | |
| Leveransgodkännande | Ja | Kommers | 2 år | Nej | |

2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll

2.6.4 Intern uthyrning

| 2.6.4.1 Hyra ut lokal | | | | | |
|---|--------------|--------------------------|---------------|---------------|--|
| Notering: avser uthyrning av byggnad eller lokal, villkorsändring, samt uppsägning av hyresgäst | | | | | |
| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/sortering | Bevara/gallra | Sekretess | Anmärkning |
| Hyreskontrakt | Nej | Pärm hos lokalsamordnare | 2 år | Kan förekomma | Gallringsfrist gäller 2 år efter att kontraktet upphört Avser kontrakt för boende och lokal |

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|
| Informationsutskick | | | - | | Avser information gällande ombyggnation, parkeringsplats, med mera Inkommer vanligen från kommunala fastighetsbolag för vidaredistribution |
| Meddelande om planerat avbrott/driftunderhåll | | | - | | Avser exempelvis fjärrvärmeavbrott |
| Avflyttningsbekräftelse | | | - | | |

2.8 Kris och säkerhet

2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete

2.8.2.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete (SBA)

Notering:

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|----------------------------------|--------------|---------------------------------------|-------------------|-----------|--|
| Checklista för periodisk tillsyn | Nej | I pärm hos sektorchef | 10 år | | |
| Checklista för egenkontroll | Ja | Stratsys/pärm hos brandskyddsansvarig | 10 år | | Ifylld checklista förvaras i SBA-pärm hos respektive brandskyddsansvarig |
| Tillsynsrapport | - | - | - | | |
| Gränsdragningslista | - | - | - | | |

2.8.2.3 Hantera skalskydd

Notering: inkluderar hantering av behörighet för passage

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|---|--------------|-------------------------|-------------------|---------------|---|
| Beställning | Ja | Outlook/ e-tjänst | - | | |
| Personfotografi | - | - | - | | Avser fotografi på personal för passerkort |
| Kvittens | Nej | I pärm hos enhetschef | 2 år | | Avser nyckelkvittenser för passerkort, tagg, med mera Gallringsfrist gäller 2 år efter återlämning |
| Begäran om avslut/spärning | Ja | Outlook/ e-tjänst | - | | Avser begäran om att avsluta behörighet eller spärning vid borttappad nyckel |
| Sekretessbevis gällande tystnadsplikt för extern part | Nej | Pärm i kassaskåp | Vid inaktualitet | Kan förekomma | Avser exempelvis hantverkare eller andra externa tjänsteleverantörer, <u>samt att sekretessavtal för kontaktpersoner läggs även till i dessa pärm</u> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | Förvaras i kassaskåp på plan 1, Magasinsplan 19 och ordnas efter personnummer |
|--|--|--|--|--|---|

2.8.2.5 Hantera personsäkerhet

Notering: avser bland annat ansökan och tillstånd vid behov av ordningsvakt, kameraövervakning och radiosändare

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|---------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------|-----------|------------|
| Ansökan om tillstånd | Diarieför | Platina | Bevara | | |
| Beslut om tillstånd/förordnande | Diarieför | Platina | Bevara | | |
| Planritning | Diarieför | Platina | Bevara | | |

2.9 Information och marknadsföring

2.9.2 Informationsförsörjning

2.9.2.1 Publicera

Notering:

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|--------------|--------------|-------------------------|-------------------|-----------|--|
| Manus | Nej | OneDrive/SharePoint | Vid inaktualitet | Nej | Exempelvis manus för publicering på intranät, kommunens hemsida eller andra digitala kanaler |

2.9.2.3 Hantera tryck

Notering:

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|----------------------|--------------|---------------------------------|-------------------|-----------|------------------------------|
| Trycksaksoriginal | Nej | Arkivbox hos kommunikationschef | Bevara | Nej | |
| Informationsmaterial | Nej | Lokalt hos verksamheten | Vid inaktualitet | Nej | Avser affisch, roll-up, m.m. |

2.10 Förvaltningsstöd

2.10.1 Kontorsstöd

2.10.1.5 Lämna lokalservice

Notering: avser lokalservice utförd av vaktmästeri, städ, etcetera enligt beställning.

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|-----------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------|---------------|--|
| Felanmälan/ servicebeställning | Ja | E-tjänst | Vid inaktualitet | Kan förekomma | Förvaring sker i särskild e-tjänst för felanmälan och servicebeställning som hanteras av vaktmästare |

2.10.2 Fordon och transporter

| 2.10.2.2 Driva bilpool | | | | | |
|--|--------------|-----------------------------------|-------------------|-----------|---|
| Notering: fordonsavtal upphandlas och hanteras av kommunens styrande förvaltning | | | | | |
| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
| Körjournal | Nej | I aktuell bil/arkiv | 2 år | Nej | Gallringsfrist gäller 2 år efter sista anteckningen Ifylld körjournal överlämnas till arkivsamordnare, Magasinsplan 19 |
| Skadeanmälan | Ja | Rapporteringssystem | Vid inaktualitet | Nej | Rapporteringssystem tillhandahålls av extern part Gavle Drift och Service (GDS) |
| Checklista för skador och mätarställning | Nej | Förvaringslåda i fordonsskåp | 1 år | Nej | Avser gula checklistor som återfinns och förvaras i särskilda fordonsskåp |
| Rapport med skadestatistik | Nej | OneDrive | Vid inaktualitet | Nej | Avser tillfällig rapport |
| Arbetsorder/bokning | Ja | Outlook | Vid inaktualitet | Nej | |
| Bekräftelse på beställning av kort | Nej | OneDrive | Vid inaktualitet | Nej | Avser kort för tankning och drivmedel Beställning görs till externa drivmedelsbolag |
| Bekräftelse med kortkod | Nej | Bilmapp | Vid inaktualitet | Nej | Avser kod till kort för tankning och drivmedel |
| Användningsrapport | Nej | Zenit | Vid inaktualitet | Nej | Rapport förvaras i bokningssystem |
| Kvittering av alkolås | Nej | Pärm i fordonsskåp hos verksamhet | Vid inaktualitet | Nej | |
| Kvitto | Nej | - | 10 år | Nej | Avser kvitto för drivmedel, parkering, med mera |
| Inbetalningsspecifikation | Nej | - | 10 år | Nej | Från Transportstyrelsen |

3 Kärnverksamheter

Till Socialnämndens kärnverksamheter räknas utredande, beslutande och utförande verksamheter som berör olika former av insatser enligt socialtjänstlagen såsom olika boendeformer, familjerådgivning, familjestöd, familjehemsplacering, öppenvård, flyktingmottagning och hjälp vid våld i nära relationer.

I anslutning till det kommunala ansvaret enligt socialtjänstlagen avseende stöd och hjälp för familjer hanteras även familjerättsliga frågor utifrån bestämmelser i äktenskaps- och föräldrabalken.

~~Socialnämnden ansvarar även för att utreda och besluta om tillstånd för tobaks-, alkohol- och läkemedelsförsäljning samt värdeautomatspel. Handläggning av dessa ärenden bedrivs och styrs dock av Tillståndsenheten inom Livsmiljö Gävle. Socialnämnden ansvarar även för att utreda och besluta om tillstånd för tobak och serveringstillstånd, inklusive försäljningstillstånd för gårdsförsäljning. Nämnden ansvarar även för tillsyn över dessa områden samt över försäljning av folköl, tobaksfria nikotinprodukter, elektroniska cigaretter och receptfria läkemedel. Nämnden besvarar även remissförfrågningar från Spelinspektionen angående värdeautomatspel. Handläggning av dessa ärenden bedrivs och styrs dock av tillståndsgruppen inom Livsmiljö Gävle.~~

Akter som ska bevaras överlämnas till registraturen för placering i arkiv. När insatser sedan slutligen anses avslutade eller om person avlidit sker en överlämning till Kommunarkivet.

Undantag från gallring gäller enligt arkivlagen samtliga handlingar och ärenden gällande personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad. Gallringsfrister gäller specificerat antal år efter sista anteckningen.

3.2 Miljö och samhällsskydd

3.2.2 Miljö- och hälsoskydd

| 3.2.2.12 Hantera alkoholtillstånd | | | | | |
|---|---------------|--|--|-----------|------------|
| Notering: tillsynsprocessen ägs och redovisas av förvaltning för livsmiljö | | | | | |
| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
| Årlig ärendeförteckning | Ja | | Bevara | | |
| Bestutsunderlag Beslut rörande stadigvarande tillstånd | Ja | Akt/ restaurangregistretAlkT | 3-år Bevara | | |
| Bestut Underlag för beslut rörande stadigvarande tillstånd | Ja | Akt/ restaurangregistretAlkT | Bevara Gallras 3 år efter avslutad verksamhet (upphört eller ägarbyte) | | |
| Utredning i ärendet in stadigvarande tillstånd | Ja | Akt/ restaurangregistretAlkT | Bevara | | |
| Planritning i ärende om stadigvarande tillstånd | Ja | Akt/ restaurangregistretAlkT | Bevara | | |
| Tillståndsbevis för stadigvarande tillstånd | Ja | Akt/ restaurangregistretAlkT | Bevara | | |
| Överklagan och domar | Ja | Akt/ restaurangregistretAlkT | Bevara | | |
| Handlingar och beslut rörande tillfälliga tillstånd | Ja | AlkT | Gallras efter 5 år | | |
| Tillsynsrapport i sanktionsärende | Ja | Akt/ restaurangregistret | Bevara | | |
| Tillsynsrapporter som ej leder till sanktion | Ja | Akt/ restaurangregistretAlkT | 3-år Gallras 3 år efter avslutad verksamhet. Bevaras i tillsynsärenden som leder till sanktion. | | |
| Korrespondens Övrig korrespondens som ej föranlett sanktionsbeslut | Ja | Restaurangregistret AlkT | Gallras 3 år efter avslutad verksamhet | | |
| PM/tillsynsrapporter från Polismyndigheten i sanktionsärende | Ja | Fysiskt i verksamhetens närarkiv AlkT | Bevara Gallras efter 5 år. Bevaras i tillsynsärenden som leder till sanktion | | |
| PM/tillsynsrapport från Polismyndigheten i ärenden som ej leder till sanktion | Ja | Fysiskt i verksamhetens närarkiv | 5-år | | |
| Anmälan Anmälningar om serveringsansvariga | Ja | Akt/ restaurangregistretAlkT | V Gallras vid inaktualitet | | |

| | | | | | |
|--|-------|-------------------------------------|------------------------|--|--|
| Restaurangrapporter (Ekonomisk-rapport) | Nejla | Fysiskt i verksamhetens närarkiv | Gallras efter 10 år | | |
|--|-------|-------------------------------------|------------------------|--|--|

3.2.2.13 Hantera tillstånd att sälja läkemedel, folköl och tobak

Notering: tillsynsprocessen ägs och redovisas av förvaltning för livsmiljö

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
|---|--------------|---|---|-----------|---|
| Register över försäljningsställen för tobak, folköl och receptfria läkemedel samt elektroniska cigaretter | Ja | TillståndsaktOL2 | Vid Gallras vid inaktualitet | | |
| Tillsynsprotokoll enligt tobakslagen och ärenden om folköl | Ja | OL2 | Gallras efter 5 år. Bevaras i tillsynsärenden som leder till sanktion | | |
| Beslut | Ja | TillståndsaktOL2 | Bevara | | |
| Sanktionsutredning | Ja | TillståndsaktOL2 | Bevara | | |
| Överklagande och domar | Ja | OL2 | Bevara | | |
| Ärenden och bristrapporteringar gällande receptfria läkemedel | Ja | OL2 | Gallras vid inaktualitet | | |
| Förelägganden, förbud och varningar från Läkemedelsverket | Ja | TillståndsaktOL2 | Bevara | | Avser föreläggande, förbud och varning |
| PM/tillsynsrapport från Polismyndigheten i sanktionsärende | Ja | Fysiskt i verksamhetens närarkivOL2 | Bevara | | |
| PM/tillsynsrapport från Polismyndigheten i ärenden som ej leder till sanktion | Ja | Fysiskt i verksamhetens närarkiv | 5 år | | |
| Tillsynsrapport i sanktionsärende | Ja | Tillståndsakt | Bevara | | Avser tillsynsrapport enligt tobakslagen och gällande folköl |
| Tillsynsrapport som ej leder till sanktion | Ja | Tillståndsakt | 3 år | | Gallring frist gäller 3 år efter avslutad verksamhet och endast tillsynsrapporter som ej leder till sanktion |
| Bristrapport | Ja | Tillståndsakt | Vid inaktualitet | | Avser bristrapportering gällande receptfria läkemedel |
| Överklagan | Ja | Tillståndsakt | Bevara | | |
| Beslut/domstut | Ja | Tillståndsakt | Bevara | | |

3.2.2.14 Hantera värdeautomatspel

| 3.2.2.14 Hantera värdeautomatspel | | | | | |
|--|--------------|-------------------------|--------------------|-----------|------------|
| Notering: tillsynsprocessen ägs och redovisas av förvaltning för livsmiljö | | | | | |
| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
| Remissyttrande till Lotteriinspektionen | Ja | OL2 | Gallras efter 2 år | | |
| Remissyttrande till Lotteriinspektionen | Ja | OL2 | Gallras efter 2 år | | |

3.7 Vård och omsorg för barn, ungdom, vuxen och familj

3.7.0.2 Hantera anmälan enligt lex Sarah

| 3.7.0.2.1 Anmäla och utreda enligt lex Sarah | | | | | |
|--|--------------|--|-------------------|-----------------|---|
| Notering: processen berör flera olika verksamhetsnivåer inom förvaltningen | | | | | |
| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
| Rapport | Diarieför | Platina | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | |
| Underlag | Diarieför | Platina | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | |
| Utredning | Diarieför | Platina | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | |
| Utredning som ej leder till anmälan | Nej | Pärm hos socialt ansvarig samordnare (SAS) | Vid inaktualitet | OSL 26 kap. 1 § | |
| Anmälan till tillsynsmyndighet | Diarieför | Platina | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | Upprättad anmälan översänds till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) |
| Mottagningsbekräftelse | Diarieför | Platina | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | |
| Föreläggande/begäran om yttrande | Diarieför | Platina | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | |
| Yttrande | Diarieför | Platina | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | |

3.7.0.4 Hantera övriga anmälningar

| 3.7.0.4.1 Rapportera och utreda avvikelser | | | | | |
|--|--------------|-------------------------|-------------------|-----------------|------------|
| Notering: processen berör flera olika verksamhetsnivåer inom förvaltningen | | | | | |
| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
| Avvikelse rapport | Ja/diarieför | Treserva/Platina | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | |
| Följebrev | Diarieför | Platina | Bevara | Kan förekomma | |
| Utredning | | | | OSL 26 kap. 1 § | |
| Svar | Diarieför | Platina | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | |

| | | | | | |
|--------------------------|------------|---------|--------|---------------|--|
| Skrivelse med påminnelse | Diarietför | Platina | Bevara | Kan förekomma | Avser påminnelse om att inkomma med svar |
|--------------------------|------------|---------|--------|---------------|--|

3.7.0.4.2 Hantera avvikelser som inträffar inom extern vård och omsorg där kommunen har vårdansvar

Notering: processen berör flera olika verksamhetsnivåer inom förvaltningen

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/sortering | Bevara/gallra | Sekretess | Anmärkning |
|--------------------------|---------------|---------------------|---------------|-----------------|--|
| Avvikelseberättelse | Ja/diarietför | Treserva/Platina | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | |
| Följebrev | Diarietför | Platina | Bevara | Kan förekomma | |
| Utredning | Diarietför | Platina | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | |
| Svar | Diarietför | Platina | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | |
| Skrivelse med påminnelse | Diarietför | Platina | Bevara | Kan förekomma | Avser påminnelse om att inkomma med svar |

3.7.0.5 Hantera vårdekonomiska frågor

3.7.0.5.1 Hantera avgifter och ersättningar

Notering:

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/sortering | Bevara/gallra | Sekretess | Anmärkning |
|---------------------------------|--------------|---------------------|---------------|---------------|--|
| Framställan om extra ersättning | Diarietför | Platina | Bevara | Kan förekomma | Extern utförare enligt lagen om valfrihetssystem (LOV) |
| Svar/beslut | Diarietför | Platina | Bevara | Kan förekomma | |

3.7.0.5.3 Hantera ansvarsskada, skade- och stöldanmälan gällande egendom

Notering: avser enskilds egendom och händelser kopplat till insatser i hemmet

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/sortering | Bevara/gallra | Sekretess | Anmärkning |
|-------------------------------------|--------------|---------------------------|---------------|-----------------|---|
| Skaderapport | Ja | Rapporteringssystem (SIV) | Bevara | Kan förekomma | Berörd chef ansvarar för rapportering i webbaserade rapporteringssystemet Skaderapport i verksamheten (SIV) |
| Skadeanmälan med ersättningsanspråk | Diarietför | Platina | Bevara | Kan förekomma | |
| Beslutsunderlag | Diarietför | Platina | Bevara | Kan förekomma | |
| Svar/beslut om lägre belopp | Ja | Treserva | Bevara | Kan förekomma | Berörd chef fattar beslut om ersättning av lägre belopp |
| Svar/beslut om högre belopp | Diarietför | Platina | Bevara | Kan förekomma | |
| Kontointyg | Nej | Platina | 5 år | OSL 19 kap. 1 § | |

3.7.0.6 Styra vård och omsorg för barn, ungdom, vuxen och familj

| 3.7.0.6.1 Implementera och följa upp centrala styrdokument, tillsyn, m.m. | | | | | |
|---|--------------|----------------------------|---------------------|--------------------|---|
| Notering: | | | | | |
| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
| Styrdokument | Ja | Canea One | Vid inaktualitet | Nej | Avser rutiner och handböcker framtagna av verksamheten, ej politiskt antagna styrdokument För politiskt antagna styrdokument se särskild redovisning under process för politisk styrning Revideringar av styrdokument sker löpande |
| Sekretessförbindelse gällande tystnadsplikt för personal | Nej | Pärm hos enhetschef | Vid inaktualitet | Kan förekomma | Avser kopia, original förvaras av kommunens styrande förvaltning |
| Loggbok | Ja | E-tjänst | 3 månader | OSL 26 kap, 1 § | Avser socialjour Gallrings sker automatiskt i e-tjänsten var tredje månad |
| Kontrakt med elev/elevkontrakt | Nej | Pärm hos drogsamordnare | Vid inaktualitet | Kan förekomma | Avser drogförebyggande arbete |
| Klasslista | Nej | Pärm hos drogsamordnare | Vid inaktualitet | Kan förekomma | Avser drogförebyggande arbete |

3.7.1 Gemensamma processer för vård och omsorg för barn, ungdom, vuxen och familj

| 3.7.1.2 Utredda och besluta om bistånd/insats | | | | | |
|--|--------------|-------------------------|----------------------------|--------------------|--|
| Notering: avser för samtliga verksamheter gemensam initial bedömning, utredning och beslut som genomförs av mottagandefunktion | | | | | |
| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
| Anmälan/ansökan | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | Se delegationsförteckning Hålls ordnade efter personnummer Om personakt finns från de senaste fem |

| | | | | | |
|--|----|--------------------|-------------------------|-----------------|--|
| | | | | | åren läggs ny anmälan dit |
| Anmälan utan ärende | Ja | Kronpärm/Treserva | 5 år | OSL 26 kap. 1 § | Avser bedömningar då tidigare personakt saknas för de senaste fem åren och utredning ej inleds Hålls ordnade kronologiskt |
| Utredning | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | |
| Anvisnings- och rättelsemeddelande | Ja | Personakt/Treserva | 2 år | OSL 26 kap. 1 § | Avser meddelande om ej betald avgift för el- och fjärrvärme, hyresskuld, samt avhysning |
| Vandelsprövning | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | |
| Polisrapport/ information om misstanke | Ja | Personakt/Treserva | Vid inaktualitet | OSL 26 kap. 1 § | Avser rapportering från polismyndigheten angående misstanke om brott, samt kallelse till rättegång |
| Utskrivnings-, åtals-, och förundersöknings-meddelande | Ja | Personakt/Treserva | Vid inaktualitet | OSL 26 kap. 1 § | |
| LOB-anmälan | Ja | Personakt/Treserva | 2 år | OSL 26 kap. 1 § | Avser anmälan från Polismyndigheten enligt lagen om omhändertagande av berusade personer (LOB) |
| LVM-anmälan | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | Avser anmälan enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) |
| Beslut | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | |
| Kontaktpersonsavtal | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | |

3.7.2 Individ- och familjeomsorger

| 3.7.2.3 Placera vuxna/familjer i hem för vård eller boende (HVB) | | | | | |
|--|--------------|---------------------|-------------------------|-----------------|------------|
| Notering: | | | | | |
| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/sortering | Bevara/gallra | Sekretess | Anmärkning |
| Utredning | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | |
| Ansökan | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | |
| Beslut | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | |
| Ansökan till vårdinstitution | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | |
| Beslut/domslut | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | |
| Fullmakt | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | |

| | | | | | |
|---------------------------|----|--------------------|-------------------------|-----------------|--|
| Genomförandeplan | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | |
| Arbetsplan | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | |
| Vård- och behandlingsplan | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | |
| Placeringsavtal | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | |

3.7.2.5 Bedriva familjerådgivning

Notering: avser familjerådgivning och familjecenter

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/sortering | Bevara/gallra | Sekretess | Anmärkning |
|------------------|--------------|-----------------------|---------------|-----------------|---|
| Tidsbeställning | Nej | Pärm hos verksamheten | 6 månader | OSL 26 kap. 1 § | Gallringsfrist gäller senast sex månader efter senast inbokad tid |
| Minnesanteckning | Nej | Pärm hos verksamheten | 6 månader | OSL 26 kap. 1 § | Gallringsfrist gäller senast sex månader efter senast inbokad tid |

3.7.2.6 Ge föräldraskapsstöd

Notering: avser föräldraskapsstöd, familjestöd (ej familjerådgivning), Barn i föräldrars fokus (BIFF), m.m.

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/sortering | Bevara/gallra | Sekretess | Anmärkning |
|--------------------------------|--------------|--------------------------|--------------------------------|-----------------|---|
| Tidsbeställning | Nej | Sharepoint | Vid inaktualitet | OSL 26 kap. 1 § | |
| Minnesanteckning | Nej | Fysiskt hos verksamheten | Vid inaktualitet | OSL 26 kap. 1 § | |
| Meddelande från sociala medier | Nej | | Vid inaktualitet | OSL 26 kap. 1 § | |
| Kontaktformulär | Nej | E-tjänst | Vid inaktualitet | OSL 26 kap. 1 § | |
| Chattkonversation | Nej | ImBox | Vid inaktualitet, se kommentar | OSL 26 kap. 1 § | Avser anonym chattkonversation Gallring sker direkt efter avslutad chatt enligt leverantörsavtal |

3.7.3 Insatser för barn och ungdomar

3.7.3.1 Utredda enskilt hem för vård och fostran (familjehemsplacering)

Notering:

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/sortering | Bevara/gallra | Sekretess | Anmärkning |
|-----------------|--------------|---------------------|---------------|-----------------|---|
| Ansökan | Ja | Personakt/Treserva | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | |
| Utredning | Ja | Personakt/Treserva | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | |
| Placeringsavtal | Ja | Personakt/Treserva | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | Olika förfaranden föreligger om avtal är upphandlade eller ej |

| | | | | | |
|--------|----|--------------------|--------|-----------------|---|
| Beslut | Ja | Personakt/Treserva | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | Stadigvarande beslut fattas av Socialnämndens utskott |
|--------|----|--------------------|--------|-----------------|---|

3.7.3.2 Bedriva öppen barn- och ungdomsvård

| Notering: | | | | | |
|--|--------------|---------------------|-------------------------|-----------------|---|
| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/sortering | Bevara/gallra | Sekretess | Anmärkning |
| Bedömningsunderlag | Nej | | - | OSL 26 kap. 1 § | Avser kopia av originalhandling förvarad och bevarad hos aktuell utredningsenhet i personakt, se separat redovisning 3.1-3 Kopia rensas när den ej längre är aktuellt för verksamheten |
| Intyg för behandlingsplanering | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | Förvaras även hos berörd huvudman |
| Anställningsbekräftelse vid klientlegitimering | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | Förvaras även hos berörd huvudman |
| Orosanmälan | Nej | | - | OSL 26 kap. 1 § | Avser kopia av originalhandling förvarad och bevarad hos aktuell utredningsenhet i personakt, se separat redovisning 3.1-3 Kopia rensas när den ej längre är aktuellt för verksamheten |

3.7.3.3 Placera barn i hem för vård eller boende (HVB) och jourhem

| Notering: | | | | | |
|--------------------------|--------------|---------------------|-------------------------|-----------------|------------|
| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/sortering | Bevara/gallra | Sekretess | Anmärkning |
| Ansökan | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | |
| Utredning | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | |
| Avtal med förälder | Ja | Personakt/Treserva | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | |
| Avtal med uppdragstagare | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | |
| Fullmakt | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | |
| Kommunicering/samtycke | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | |
| Meddelande | Ja | Personakt/Treserva | Vid inaktualitet | OSL 26 kap. 1 § | |
| Referenshandling | Ja | Personakt/Treserva | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | |

| | | | | | |
|----------------------|----|--------------------|-------------------------|-----------------|--|
| Registerutdrag | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | |
| Reseräkning | Ja | Personakt/Treserva | 2 år | OSL 26 kap. 1 § | Originalhandling bevaras hos löneenheten |
| Utbetalningsunderlag | Ja | Personakt/Treserva | 2 år | OSL 26 kap. 1 § | Originalhandling bevaras hos löneenheten |
| Placeringsavtal | Ja | Personakt/Treserva | 10 år | OSL 26 kap. 1 § | |
| Familjehemsutredning | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | |
| Familjehemsbeslut | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | |
| Jourhemsutredning | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | |
| Jourhemsbeslut | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | |
| Kontaktpersonsavtal | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | |

3.7.4 Insatser för vuxna missbrukare

| 3.7.4.2 Svara för öppna insatser för vuxna missbrukare | | | | | |
|--|--------------|---------------------|-------------------------|-----------------|---|
| Notering: inkl. hälso- och sjukvårdsinsatser | | | | | |
| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/sortering | Bevara/gallra | Sekretess | Anmärkning |
| Bedömningsunderlag | Nej | | - | OSL 26 kap. 1 § | Avser kopia av originalhandling förvarad och bevarad hos aktuell utredningsenhet i personakt, se separat redovisning 3.1-3 Kopia rensas när den ej längre är aktuellt för verksamheten |
| Intyg för behandlingsplanering | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | Förvaras även hos berörd huvudman |
| Anställningsbekaftelse vid klientlegitimering | Ja | Personakt/Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5 år | OSL 26 kap. 1 § | Förvaras även hos berörd huvudman |
| Orosanmälan | Nej | | - | OSL 26 kap. 1 § | Avser kopia av originalhandling förvarad och bevarad hos aktuell utredningsenhet i personakt, se separat redovisning 3.1-3 Kopia rensas när den ej längre är aktuellt för verksamheten |

3.7.7 Familjerätt

| 3.7.7.1 Bedriva familjerätt | | | | | |
|--|--------------|-------------------------|-------------------------------|------------------------|--|
| Notering: initiera, utreda, besluta och följa upp faderskap och föräldraskap, adoptioner, vårdnad, boende samt umgänge | | | | | |
| Handlingstyp | Registrering | Förvaring/ sortering | Bevara/ gallra | Sekretess | Anmärkning |
| Förordnande | Ja | Treserva | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | Avser förordnande från tingsrätt angående adoption, faderskap eller föräldraskap |
| Utredning | Ja | Treserva | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | Avser utredning enligt föräldrabalken (FB) 6:19 och 6:20 |
| <u>Utredning</u> | <u>Ja</u> | <u>Treserva</u> | <u>Bevara</u> | <u>OSL 26 kap. 1 §</u> | <u>Medgivande enligt socialtjänstlagen (SOL) 14:2</u> |
| <u>Utredning</u> | <u>Ja</u> | <u>Treserva</u> | <u>Bevara</u> | <u>OSL 26 kap. 1 §</u> | <u>Adoption enligt föräldrabalken</u> |
| Yttrande | Ja | Treserva | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | Avser yttrande enligt FB 6:15 c, 6:19 och 6:20 |
| Journal | Ja | Treserva | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | Exempelvis journalföring vid samarbetssamtal enligt FB 6:18 |
| <u>S U</u> -protokoll | Ja | Treserva | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | Avser protokoll som upprättas vid fastställande av faderskap i de fall då parter sammanbott helt eller delvis under konceptionstiden |
| <u>M F U</u> -protokoll | Ja | Treserva | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | Avser protokoll som upprättas när parter inte bor ihop vid bekräftande av faderskap, samt i de fall då faderskap är ifrågasatt och flera män kan komma i fråga |
| Beslut/domslut | Ja | Treserva | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | Avser beslut/domslut gällande faderskap |
| Underrättelse från Skatteverket | Ja | Treserva | Bevara | OSL 26 kap. 1 § | <u>Sid 102, vid inaktualitet ogift mor - bevara</u> |
| Äktenskapslicens | Ja | Treserva | Bevara (5, 15, 25)/5år | OSL 26 kap. 1 § | |
| <u>Samarbetssamtal TR</u> | <u>Ja</u> | <u>Treserva</u> | <u>Bevara/dag 5, 15, 25</u> | <u>OSL 26 kap. 1 §</u> | <u>Samarbetssamtal på uppdrag av Tingsrätt</u> |
| <u>Ansökan Samarbetssamtal</u> | <u>Ja</u> | <u>E-tjänst</u> | <u>Pärm i arkiv Statistik</u> | <u>OSL 26 kap. 1 §</u> | <u>Översyn av digitaliseringen av pärm pågår</u> |