

OMVÅRDNAD GÄVLE
Dnr, 18ON419
2018-09-18
Handläggare
Lena Wigg



Dokumenthanteringsplan Omvårdnad Gävle, 2018

Myndighet/nämnd	Omvårdnadsnämnden
Förvaltning	Omvårdnad Gävle
Verksamhet	Gemensam allmän administration
Berörda IT-system	Agresso, Aditro , Treserva, Platina, IFS, Procapita, LISA, ADATO, Troman, Canea
Arkivansvarig	

Medium = Papper om inget annat anges.

Handlingar som skall bevaras skall skrivas ut på arkivbeständigt papper, Arkiv-80.

Typ av dokument	Sortering/ förvaring	Bevara/ Gallra	Till Kommun arkivet	Anteckningar
Nämnd				
Anmälningssärenden	Kronologiskt i pärm nämndsamordnare	Gallras, 5-år 2 år		Om anmälningssärendet tillhör ett diariefört ärende diarieför- det i Platina och bevaras
Arvodesutbetalning till förtroendevalda - ersättningsanspråk, där det finns tillhörande kvittounderlag - övriga ersättningsanspråk, utan kvittounderlag, samt intyg om löneavdrag	Förvaras hos Löneenheten Kronologiskt i pärm nämndsamordnare	Gallras, 10 år Gallras, 2-år 10 år		Registreras i systemet Troman. Pappersunderlag förvaras systematiskt. Originalkvitton förvaras hos Kommunledningskontorets Löneenhet.
Beslutsärenden	Kronologiskt i dokumentskåp/ diarieakt	Bevaras	5 år	Tillhör de diarieförda ärendena. Diarieföres i Platina.
Delegationsbeslutsärenden	Kronologiskt i pärm nämndsamordnare	Bevaras	5 år	
Kallelse/föredragningslista	Digitalt hos Nämndsamordnare	Gallras 2 år		
Nämndsprotokoll	Kronologiskt i pärm nämndsamordnare	Bevaras	5 år	Inbindes, Arkiv 80-papper
Sekretessbevis/avtal	Digitalt hos nämndsamordnare	Gallras vid inaktualitet		
Brukaravtal för läsplattor	Digitalt hos nämndsamordnare	Bevaras Gallras vid inaktualitet		

Typ av dokument	Sortering/ förvaring	Bevara/ Gallra	Till Kommun arkivet	Anteckningar
Samverkansgrupper och förvaltningsledning				
Kallelse till förvaltningsledning	Digitalt hos sekr. o Ankaret	Gallras 2 år		
Förvaltningsledningsprotokoll	Digitalt hos sekr.	Gallras 5 år		Publiceras på Ankaret (intranät)
Förvaltningschefens beslut - pappersunderlag - original	- Kronologiskt i pärm hos nämndsamordnare - Bevaras och diarieförs i Platina	Gallras 5 år Bevaras		Förvaltningschefens beslut är inordnade i ledningssystemet Canea.
Kallelse till samverkansgruppen	Digitalt hos sekr.	Gallras 2 år		
Protokoll från samverkansgruppen	Kronologiskt i pärm hos sekreterare	Bevaras	5 år	Protokollet skrivs ut på Arkiv-80 papper Läggs ut på Ankaret (intranät)
MBL-protokoll	Kronologiskt hos HR-konsult	Bevaras	5 år	Protokollet skrivs ut på Arkiv-80 papper
Skyddsrondsprotokoll	Kronologiskt hos Enheten för verksamhetsstöd	Bevaras	5 år	Protokollet skrivs ut på Arkiv-80 papper
Minnesanteckningar från Avdelnings-, personal-, infor- mationsmöten eller liknande	Kronologiskt hos sammankallande	Gallras 1 år 2 år		
Allmän administrativ verksamhet				
Avtal och kontrakt rörande verksamheten	Kronologiskt i dokumentskåp/ diarieakt	Bevaras	5 år efter avtalets utgång	Avtal som direkt berör verksamheten, t ex entreprenad. Tillhör de diarieförda ärendena
Avtal och kontrakt av rutinmässig karaktär	Kronologiskt i pärm i receptionen, samt om så önskas även en kopia hos ansvarig för avtalet	Gallras 2 år efter avtalets utgång		T ex hyres-, städ-, service-, och leasing- avtal. Registreras i Platina.

Typ av dokument	Sortering/ förvaring	Bevara/ Gallra	Till Kommun arkivet	Anteckningar
Behörighetsansökan Beställning av behörighet till kommunens nät samt övriga system	Elektroniskt hos Systemförvaltare	Gallras vid inaktualitet 2 år efter avslutat uppdrag		
Cirkulär, rapporter, skrifter av tillfällig kortvarig betydelse, handlingar överlämnade f k samt övrig allmän information	Vidarebefordras via mejl till berörda	Gallras vid inaktualitet		T ex Rapporter, cirkulär som inkommer elektroniskt vidarebefordras via e-post till berörda
Delgivningskvitto	Skickas till berörd handläggare	Gallras 2 år		Om ärendet är diariefört läggs det i Platina
Diarium och register till diarium samt ett exemplar av varje använd diarieplan	Kronologiskt i pärm hos registrator	Bevaras	5 år	Diarielista skrivs ut efter 1 år på Arkiv-80 papper
Diarieförda handlingar - Anmärkningar/meddelanden som inte tillför sakuppgift till ett ärende - Arbetsmaterial/ändrade dokument i ett ärende	Kronologiskt i dokumentskåp/ diarieakt	Bevaras Vid avslut av ett ärende Vid avslut av ett ärende	5 år	Diariet föras i Platina. Kan gallras från ett ärende om det inte behövs för att man ska förstå det. Kan gallras från ett ärende eftersom betydelse upphört i och med att en slutlig skrivelse färdigställts.
Dokumentation av kurser, utbildningar och seminarier hållna i egen regi	Bevaras hos utbildningsansvarig om ej diarieförd	Bevaras Gallras vid inaktualitet	5 år	Kurser som anordnas tillsammans med andra intressenter, skall dokumentationen bevaras hanteras av den som är huvudansvarig

Typ av dokument	Sortering/ förvaring	Bevara/ Gallra	Till Kommun arkivet	Anteckningar
<p>Enkäter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sammanställningar av egna enkäter, samt ett exemplar av enkäten - Svar på externa enkäter 	<p>Kronologiskt i dokumentskåp/ diarieakt</p> <p>Kopia hos berörd handläggare</p>	<p>Bevaras</p> <p>Gallras 2 år</p>	<p>5 år</p>	<p>Tillhör de diarieförda ärendena. Diarieföres i Platina.</p> <p>Från t ex Socialstyrelsen. OBS, om det avser ett större enkätsvar så skall det diarieföras.</p>
<p>Ledningssystem</p> <ul style="list-style-type: none"> - innehållsförteckning 	<p>Elektroniskt</p>	<p>Bevaras</p>		<p>Kvalitets controller gör en utskrift av innehållsförteckningen och gallras efter inaktualitet.</p>
<p>Informationsskrift, broschyr och digitalt material eller liknande som beskriver/framställts av verksamheten</p>	<p>Hos kommunikator</p>	<p>Bevaras</p>	<p>5 år</p>	
<p>Inventarieförteckning</p>	<p>Verksamhetschef/ Ansvarig chef/ vaktmästeri</p>	<p>Bevaras Gallras 10 år</p>	<p>5 år</p>	
<p>Korrespondens</p> <ul style="list-style-type: none"> - extern, av tillfällig betydelse - extern, ej rutinmässig - intern, meddelanden/ information 	<p>Berörd handläggare</p> <p>Kronologiskt i dokumentskåp/ diarieakt</p> <p>Berörd handläggare</p>	<p>Gallras 2 år vid inaktualitet</p> <p>Bevaras</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>5 år</p>	<p>T ex enkel förfrågan som kan likställas med telefonsamtal. Gäller även e-post. Bedömning görs om det ska registreras i Platina</p> <p>Gäller även e-post. Tillhör de diarieförda ärendena. Diarieföres i Platina.</p>

Typ av dokument	Sortering/ förvaring	Bevara/ Gallra	Till Kommun arkivet	Anteckningar
Mobiltelefonavtal	Original finns hos berörd mobiloperatör. Kopia finns hos respektive chef på förvaltningen	Gallras 2 år efter Avtalets utgång		
Mottagningsbevis	Kronologiskt hos berörd handläggare	Gallras 2 år		Skickas till berörd handläggare av ärendet
Passerkortskvittenser	Kronologiskt i pärm receptionen	Gallras vid återlämning av kort 2 år efter återlämning av kort		Avser tags för passering in och ut Hamiltongatan, 22, 34 38 och Gefle Vapen.
Postlista – in och utgående handlingar	Kronologiskt i pärm receptionen	Gallras 2 år		
Postpärm - Registrerade, ej diarieförda handlingar	Kronologiskt i pärm receptionen	Bevaras	5 år	Skrivelser till förvaltningen bevaras tillsammans med svarsbrev i pärmen
Projekt (och utredningar) - Slutrapport, handlingar, protokoll på projekt som bedrivs inom eller på uppdrag av den egna verksamheten	Kronologiskt i dokumentskåp/ diarieakt	Bevaras	5 år efter projektets slut	Tillhör de diarieförda ärendena. Diarieföres i Platina. Återfinns även i projektmodul i Canea
Reklam, kursinbjudningar samt övrig allmän info		Gallras vid inaktualitet		
Statistiska uppgifter som lämnas till statliga myndigheter	Hos ansvarig handläggare	Gallras 2 år		T ex SCB
Tidningsurklipp som har direkt anknytning till verksamheten	Kronologiskt i pärm receptionen	Bevaras	5 år	
Verksamhetsplaner och Verksamhetsuppföljningar på nämndsövergripande nivå	Hos ansvarig handläggare om inte handlingen är diarieförd samt diarieföres	Bevaras	5 år	Förvaras systematiskt hos handläggaren och gallras vid inaktualitet, under förutsättning att handlingen är diarieförd
Ansökningar - Föreningsstöd				
Ansökningar från föreningar om föreningsstöd	Kopia hos berörd handläggare	Gallras 5 år		Får gallras under förutsättning att

Typ av dokument	Sortering/ förvaring	Bevara/ Gallra	Till Kommun arkivet	Anteckningar
				sammanställning gjorts. Original förvaras hos Kultur & Fritid
Sammanställningar över ansökningar om föreningsstöd samt tillhörande beslut	Diariet	Bevaras	5 år	
- Fonder				
Kopia av urkunder rörande donationsfonder	Hos ansvarig handläggare	Bevaras Gallras 2 år efter avslut	5 år	Original hanteras och förvaras hos kommunledningskontoret
Sammanställningar över ansökningar och beslut rörande donationsfonder	Hos ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Om ej sammanställningar görs skall ansökningarna bevaras
Ansökningar, med bilagor, om utdelning ur donationsfonder	Hos ansvarig handläggare	Gallras 5 år		Under förutsättning att sammanställning gjorts
- Statsbidrag				
Statsbidragsansökningar inklusive beslut samt redovisningar	Hos ansvarig handläggare	Gallras 10 år		
- Övriga ansökningar				
Ansökningar hos övriga instanser, t ex projektmedelsansökningar	Hos ansvarig handläggare	Gallras 2 år		
Arbetsmiljö och säkerhet				
Checklista SBA-periodisk tillsyn	I pärm hos fastighetsansvarig	Gallras 10 år		
Arbetskadepåbud - kopia	Se under rubriken Personal s. 8			
Checklista SBA – egenkontroll brandskydd	I pärm	Gallras 10 år		
Tillbud - kopia	Se under rubriken Personal s. 8			
Lokaler				
Hysesavtal	Förvaras i pärm hos	Gallras 2 år		

Typ av dokument	Sortering/ förvaring	Bevara/ Gallra	Till Kommun arkivet	Anteckningar
	Säkerhetssamordnare lokalsamordnare	efter avslutat hyresavtal		
Ekonomi				
Attestförteckning, beslutsattester	I Platina	Gallras 10 år		Diarieförs i Platina
Attestförteckning, mottagning och kontering	I pärm hos Ekonomichef	Gallras 2 år		
Bokföringsorder/rättelse bokföringsunderlag	Elektroniskt i i ekonomisystemet eller i pärm hos ekonom	Gallras 10 år		Kopior kan gallras efter 2 år
Budgethandling	Om ej diarieförd. I pärm ekonomichef	Bevaras	5 år	
Budgetunderlag, rapporter och uppföljning	Hos berörd handläggare	Gallras 2 år		
Delårsbokslut	Diarieföres	Bevaras	5 år	
Följesedlar/kvitton	Skannas vid behov som bilaga till fakturan	Gallras vid inaktualitet		Endast om full säkerhet föreligger att motsvarande faktura är specificerad och inte utgörs av en samlingsfaktura
Förskottskassor - utbetalda	Verifikations- nummerordning	Gallras 10 år		
Förskottskassor - kvittenser	I pärm hos Ekonomiassistent	Gallras 2-år 10 år		
Internfakturor, underlag	I pärm hos Ekonomiassistent	Gallras 2-år 10 år		
Kontoplaner och Kodförteckningar		Bevaras	5 år	Diarieförs
Körjournaler	I arkiv på Förvaltningen	Gallras 2 år		
Mottagningserkännande för betalkort	Hanteras av KLK-ekonomi	Gallras 2 år		Bedöms som kvittenser avseende förskottskassor
Rekviseblock - kopior	Hos ansvarig	Gallras 2 år		
Underlag för återsökande av moms	I Platina	Gallras 3-år 10 år		Registreras direkt i Platina
Utanordningar tillsammans	Verifikations-	Gallras		

Typ av dokument	Sortering/ förvaring	Bevara/ Gallra	Till Kommun arkivet	Anteckningar
med leverantörsfakturor	nummerordning	10 år		
Årsbokslut	Årsviis, diarieföres	Bevaras	5 år	
<p>Upphandling - Vård och omsorg <i>Inköp Gävleborg ansvarar för att hantera/bevara samtliga handlingar.</i> <i>Omvårdnad Gävle är upphandlande myndighet, varför handlingar av praktiska skäl även förvaras i vårt diarium.</i></p>				
Annons för anbudslämnande		Bevaras	5 år	Inköp Gävleborg
Antagna anbud och dess handlingar		Bevaras	5 år	Inköp Gävleborg
Förfrågningsunderlag	Diarieföres	Bevaras	5 år	Inköp Gävleborg och Omvårdnad Gävle
Handlingar rörande beslut avseende upphandlingen	Diarieföres	Bevaras	5 år	Inköp Gävleborg och Omvårdnad Gävle
Protokoll över öppning av anbud, förteckning över anbud		Bevaras	5 år	Inköp Gävleborg
Sammanställning över kvalificering av anbudsgivare och utvärdering av anbud	Diarieföres	Bevaras	5 år	Inköp Gävleborg och Omvårdnad Gävle
Upphandlingsavtal	Diarieföres	Bevaras	5 år	Inköp Gävleborg och Omvårdnad Gävle
<p>Personal <i>En kommungemensam dokumenthanteringsplan gällande olika personalhandlingar skall tas fram.</i> <i>Justeringar och tillägg kommer att göras</i></p>				
Ansökningshandlingar - från sökande som ej fått tjänst - från sökande som fått tjänst	Systematisk förvaring Diarieföres	Gallras efter 2 år Bevaras	5 år	Kopia till Personakt, KLK löneenheten.
Anställningsavtal – tillsvidare- Samt visstidsanställningar	Personakt	Bevaras		Personakt, KLK Löneenheten
Arbetskadeanmälan	Digitalt, LISA			
Rehabiliteringsdokumentation	Personakt	Bevaras		Personakt, KLK Löneenheten
Sekretessbevis (tystnadspliktsförsäkringar)	Personakt	Bevaras		Personakt, KLK Löneenheten

Typ av dokument	Sortering/ förvaring	Bevara/ Gallra	Till Kommun arkivet	Anteckningar
Tillbud, kopia	Digitalt, LISA			
Timvikariehandlingar som T ex visar arbetad tid (anställningsbevis) och utbetalad lön	Personakt	Bevaras		Personakt, KLK Löneenheten
Utdrag från Belastningsregistret från Rikspolisstyrelsen	Personakt	Bevaras		Personakt, KLK Löneenheten

Myndighet/nämnd	Omvårdnadsnämnden
Förvaltning	Omvårdnad Gävle
Verksamhet	Egen regi - verksamhetschefer
Berörda IT-system	Agresso, Treserva, Platina, IFS, Procapita, LISA, ADATO
Arkivansvarig	

Medium = Papper om inget annat anges.

Handlingar som skall bevaras skall skrivas ut på arkivbeständigt papper, Arkiv-80.

Arbetsmiljö och säkerhet				
Arbetsskadeanmälan - kopia	Se personal			
Checklista SBA – egenkontroll brandskydd	Checklista (blanketten) förvaras i Ledningssystemet. Ifylld checklista förvaras i pärm hos ansvarigchef.	Gallras 10 år		Se även checklista SBA - periodisk tillsyn under administration
Tillbud - kopia	Skrivs ut o förvaras ute i respektive verksamhet			
Tillbudsrapporter - kopia	Skrivs ut o förvaras ute i respektive verksamhet			
Sekretessbevis (tystnadspliktsförsäkringar) - kopia - original	I pärm hos enhetschef	Gallras vid inaktualitet Bevaras		Original bevaras i personakt
Nyckelkvittenser	I pärm hos enhetschef	Gallras vid åter- lämnande 2 år efter återlämning av kort		
Hyreskontrakt för boendekontrakt o lokalkontrakt	I pärm hos säkerhetssamordnare	Gallras 2 år efter kontraktet upphört		

Typ av dokument	Sortering/ förvaring	Bevara/ Gallra	Till Stads- arkivet	Anteckningar
Inventarieförteckning	Hos enhetschef	Bevaras Gallras 10 år	5 år	
Tjänstgöringsscheman	Kronologiskt hos Enhetschef i pärm	Gallras 2 år		
Kunder				
Brev från anhöriga avseende boende/kunder - kopia		Gallras vid inaktualitet		Original samt brevsvar skall fortlöpande skickas till Myndighetsenheten för bevarande i akt
Kassaböcker för privata medel för de boende	Förvaras i kundens värdeskåp i lägenheten på boendet.	Gallras 2 år efter avslutad hantering vid inaktualitet		Tillhör den boende
Personliga tillhörigheter	Förvaras i kundens lägenhet på boendet	Gallras vid inaktualitet		
Planeringsdokument med uppgift om insatser hos varje hemtjänstmottagare	Hos enhetschef	Gallras vid inaktualitet		
Listor över kunder, t ex med trygghetslarm, förteckning över hemtjänstmottagare eller boenden	Hos enhetschef	Gallras vid inaktualitet		

Myndighet/nämnd	Omvårdnadsnämnden
Förvaltning	Omvårdnad Gävle
Verksamhet	Hälso- och sjukvård
Berörda IT-system	Treserva HSL

HSL-journaler				
Ordinationshandling för läkemedel	Journalen	Gallras 10 år		Efter senaste anteckning
HSL-journaler Journalanteckningar Omvårdnadsanamnes Omvårdnadsstatus Vårdplan Avvikelser Funktionsstatus	Elektroniskt	Gallras 10 år		Efter senaste Anteckning. Dessa handlingar skall ej bevaras tillsammans med personakter enligt socialtjänstlagen
Läkemedelslista	Journalen	Gallras 10 år		Efter senaste anteckning
Waranlista	Journalen	Gallras 10 år		Efter senaste anteckning
- Handlingar som kan plockgallras				
Blodsockerlista/insulinlista	Journalen	Gallras 10 år		Efter senaste anteckning
Epikris från läkare	Journalen	Gallras 10 år		Efter senaste anteckning
Epikris från sjuksköterska	Journalen	Gallras 10 år		Efter senaste anteckning
Fotografier på sår/skador	Journalen	Gallras 10 år		
Nortonskala	Journalen	Gallras vid inaktualitet		När ärendet journalförts
Oroskurva/Sömnkurva	Journalen	Gallras vid inaktualitet		När ärendet journalförts
Signeringslista läkemedel	Journalen	Gallras 10 år		Efter senaste anteckning
Signeringslista nutritionsbeh.	Journalen	Gallras 10 år		Efter senaste anteckning
Signeringslista sondmat	Journalen	Gallras 10 år		Efter senaste anteckning
Signatur – förtydligande lista	Journalen	Gallras 10 år efter senaste anteckning		Fungerar som ”kodlista” för att veta vem som har vilken signatur
Sårjournal	Journalen	Gallras vid inaktualitet		När ärendet journalförts
Tranfusionsjournal	Journalen	Gallras 10 år efter senaste anteckningen		Efter senaste anteckningen
Typ av dokument	Sortering/ förvaring	Bevara/ Gallra	Till Stads- arkivet	Anteckningar
Vändschema	Journalen	Gallras vid inaktualitet		När ärendet journalförts

Vätskelista	Journalen	Gallras vid inaktualitet		När ärendet journalförts
- Övriga handlingar				
Delegeringsbeslut medicinska arbetsuppgifter	Elektroniskt	Gallras 3 år efter senaste anteckning		Efter utgången delegering
Förbrukningsjournal narkotiska medel	Pärm på respektive Sjuksköterskexp.	Gallras 3 år efter senaste anteckning		Fulltecknat häfte sparas till nästkommande kvalitetsgranskning
Signaturlista avseende nyckel till läkemedelsförråd	Pärm på respektive Sjuksköterskexp.	Gallras 3 år efter senaste anteckning		

Myndighet/nämnd	Omvårdnadsnämnden
Förvaltning	Omvårdnad Gävle
Verksamhet	Egen regi – Äldreomsorg och personer med funktionsnedsättning Myndighetsenheten
Berörda IT-system	Treserva
Arkivansvarig	

Medium = Papper om inget annat anges.

Handlingar som skall bevaras skall skrivas ut på arkivbeständigt papper, Arkiv-80.

Typ av dokument	Sortering/ förvaring	Bevara/ Gallra	Till Stads- arkivet	Anteckningar
Personärenden- SOL				
Personakter avseende bistånd enligt Socialtjänstlagen	Personnummer	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag 5, 15, 25	Akter med datum 5, 15, 25 gallras 5 år efter sista anteckning	I de fall handlingar om en och samma person finns i fler än en akt, bör gallringen av dessa samordnas och samföras i en personakt hos Myndighetsenheten. Originalhandlingar som finns hos t ex verksamhetschefer och avgiftshandläggare skickas till Myndighetsenheten. OBS! Dessa handlingar skall ej bevaras tillsammans med akter enligt HSL.
- Handlingar som skall bevaras i personakt				
Försättsblad		Bevaras		
Aktualiseringar		Bevaras		
Ansökningar		Bevaras		
Utlåtanden från t ex läkare, psykolog, sjukgymnast, arbetsterapeut		Bevaras		Bevaras om den utgör bilaga till utredning som ligger till grund för beslut eller på annat sätt har betydelse för ärendet
Utredningar i enskilt ärende		Bevaras		

Typ av dokument	Sortering/ förvaring	Bevara/ Gallra	Till Stads- arkivet	Anteckningar
Beslut i enskilt ärende		Bevaras		
Beställningar i enskilt ärende		Bevaras		
Brukarkort – sammanställning av samtliga insatser	Elektroniskt	Bevaras		Vid avslut skrivs en sammanställning ut, som ska förvaras i akt.
Genomförandeplaner	Elektroniskt	Bevaras		
Journalanteckningar	Elektroniskt	Bevaras		
Förvaltningsdomstol - överklagningar - yttranden - beslut/domar		Bevaras		
Korrespondens av betydelse för ärenden		Bevaras		Korrespondensen omfattar alla medier, såsom brev, fax och e-post. Verksamhetschef som har originalhandling skickar dessa till Myndighetsenheten.
Fullmakt avseende att biträda den sökande		Bevaras		Fullmakt till ombud eller förordnande till god man/förvaltare
Individuell plan §10 LSS		Bevaras		
- Handlingar av tillfällig karaktär i personakt				
ADL-status - kopior		Gallras vid inaktualitet		
Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse		Gallras vid inaktualitet		
Blankettfax från sjukhuset		Gallras vid inaktualitet		
Epikris - kopior		Gallras vid inaktualitet		
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär		Gallras vid inaktualitet		Omfattar alla medier, såsom brev, fax och e-post
Läkarintyg - kopior		Gallras vid inaktualitet		

Typ av dokument	Sortering/ förvaring	Bevara/ Gallra	Till Stads- arkivet	Anteckningar
Tandvårdskort		Gallras vid inaktualitet		
Underlag till ansökningar		Gallras vid inaktualitet		Om inte dessa behövs för att rätt förstå akten
Utkast och liknande arbetspapper		Gallras vid inaktualitet		När t ex löpande anteckning, PM, utredning färdigstälts
Vårdplan		Bevaras		
Övriga kopior, handlingar som kan finnas av olika slag		Gallras vid inaktualitet		Om inte dessa behövs för att rätt förstå akten
- Övriga handlingar				
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Kronologiskt	Gallras 5 år		
Förteckningar över kunder		Gallras vid inaktualitet		
Personärenden - LSS				
Personakter avseende bistånd enligt LSS	Personnummer	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag 5, 15, 25 samt	Akter med datum 5, 15, 25 gallras 5 år efter sista anteckning	
- Handlingar som skall bevaras i personakt				
Aktualiseringar		Bevaras		
Ansökningar i enskilt ärende		Bevaras		
Beslut i enskilt ärende		Bevaras		
Beställningar i enskilt ärende		Bevaras		
Daglig verksamhet - meddelande om plats från enhetschef		Bevaras		Ev originalhandling hos verksamhetschef sänds till Myndighetsenhet för att bevaras i personakt
Dokument/löpande anteckningar		Bevaras		

Typ av dokument	Sortering/ förvaring	Bevara/ Gallra	Till Stads- arkivet	Anteckningar
Försättsblad		Bevaras		
Förvaltningsdomstol - överklagningar - yttranden - beslut/domar		Bevaras		
Fullmakt avseende att biträda den sökande		Bevaras		Fullmakt till ombud eller förordnande till god man/förvaltare
Genomförandeplaner		Bevaras		
Individuella planer, § 10 LSS		Bevaras		
Kontaktperson - meddelande om tillsättning		Bevaras		Idag skall detta ske i löpande anteckning. Ev originalhandling hos samordnare sänds till Myndighetsenhet för att bevaras i personakt
Korrespondens av betydelse för ärenden		Bevaras		Korrespondensen omfattar alla medier, såsom brev, fax och e-post. Korrespondens som erhålles och besvaras av verksamhetschef, skickas till personakten hos Myndighetsenheten.
Utlåtanden från t ex läkare, psykolog, sjukgymnast, arbetsterapeut		Bevaras		Bevaras om den utgör bilaga till utredning som ligger till grund för beslut eller på annat sätt har betydelse för ärendet
Utredningar i enskilt ärende		Bevaras		
- Handlingar av tillfällig karaktär i personakt				
Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse		Gallras vid inaktualitet		
Beslut om LASS		Gallras vid inaktualitet		
Föredragnings-PM från Försäkringskassa ang. LASS		Gallras vid inaktualitet		Om det inte legat till grund för beslut

Typ av dokument	Sortering/ förvaring	Bevara/ Gallra	Till Stads- arkivet	Anteckningar
Kopior av anteckningar från annan kommun eller annat landsting		Gallras vid Inaktualitet Bevaras		Sedan Relevanta noteringar gjorts görs i löpande anteckningar
Kostnadsförslag avseende insatser		Gallras vid inaktualitet		Kan röra sig om rekreation, folkhögskola osv. Kan gallras vid inaktualitet under förutsättning att det står i löpande anteckning
Korrespondens av tillfällig karaktär		Gallras vid inaktualitet		Omfattar alla medier såsom brev, fax och e-post
Underlag till ansökningar		Gallras vid inaktualitet		Kopior av diverse handlingar
Utkast, minneslappar och liknande arbetspapper		Gallras vid inaktualitet		När t ex löpande anteckning, PM, utredning färdigstälts
Övriga kopior, handlingar som kan finnas av olika slag		Gallras vid Inaktualitet		Om dessa inte behövs för att rätt förstå akten
- Övriga handlingar				
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Kronologiskt	Gallras 5 år		
Förteckningar över kunder		Gallras vid inaktualitet		
Avgiftshandläggning enligt SOL				
Avgiftshandläggning enligt Socialtjänstlagen		Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag 5, 15, 25	Akter med datum 5, 15, 25 gallras 5 år efter sista anteckning	Bevaras i personakt hos Biståndsenheten. Efter avslutat ärende skickas akten till Myndighetsenheten
Räkningsunderlag för debitering fakturering	I pärm hos avgiftshandläggare	Gallras 2-år 6 år efter fakturering		

Typ av dokument	Sortering/ förvaring	Bevara/ Gallra	Till Stads- arkivet	Anteckningar
Beslut om Kommunalt bostadstillägg		Bevaras		
- Handlingar som skall bevaras i personakt				
Ansökan om individuellt tillägg till förbehållsbelopp		Bevaras		
Avgiftsbeslut		Bevaras		
Beslut om individuellt tillägg av förbehållsbelopp		Bevaras		
Inkomstförfrågan		Bevaras		
Journalanteckningar		Bevaras		
Länsrättsbeslut avseende överklagan av avgiftsbeslut		Bevaras		
Yttrande till länsrätt		Bevaras		
Överklagan av inkomst/avgift eller förbehållsbelopp		Bevaras		
- Handlingar av tillfällig karaktär i personakt				
Dödsboanmälan och bouppteckningar - kopior		Gallras vid inaktualitet		
Underlag till ansökan om individuellt tillägg/omprövning av avgift		Gallras vid inaktualitet		Detta kan utgöra kopior av kvitton, kostnadsförslag, kopior av hyresavier etc. Bevaras i fall man inte förstår ärendet utan dessa
Utkast, kladdar eller liknande arbetspapper		Gallras vid inaktualitet		
- Övriga handlingar avseende debitering av avgift				
Debiteringsunderlag Faktureringsunderlag för kunder på dagverksamhet	Avgiftshandläggare	Gallras vid Inaktualitet 6 år efter fakturering		
Lista över kunder vid dagverksamhet och måltidskunder	Avgiftshandläggare	Gallras vid inaktualitet		Stansas in i verksamhetssystemet Treserva
Underlag till makulerade fakturor	Avgiftshandläggare	Gallras vid Inaktualitet 6 år efter		Skickas till KLK

Typ av dokument	Sortering/ förvaring	Bevara/ Gallra	Till Stads- arkivet	Anteckningar
		fakturering		
Underlag manuella kundfakturor	Avgiftshandläggare	Gallras vid Inaktualitet 6 år efter fakturering		

Myndighet/nämnd	Omvårdnadsnämnden
Förvaltning	Omvårdnad Gävle
Verksamhet	Egen regi- Rehabiliteringsenheten
Berörda IT-system	
Arkivansvarig	

Medium = Papper om inget annat anges.

Handlingar som skall bevaras skall skrivas ut på arkivbeständigt papper, Arkiv-80.

Delegeringsbeslut	Elektroniskt	Gallras 3 år efter sista anteckning		Efter utgången delegering
Signeringslista	Journalen	Gallras 10 år efter senaste anteckning		

