

2022-08-19
Dnr: 22ON308

Handläggare:
Catrin Tranberg Krsticevic, verksamhetschef



Informationshanteringsplan för Omvårdnadsnämnden

Innehållsförteckning

Förklaring av fälten och deras innehåll.....	3
Verksamhetsområde: Demokrati och Styrning.....	5
Verksamhetsområde: Informations- och dokumenthantering	7
Verksamhetsområde: Ekonomi	11
Verksamhetsområde: Övrigt	16
Verksamhetsområde: Verksamhetsspecifikt	21

Förklaring av fälten och deras innehåll

Handlingstyp	Här namnges eller specificeras den berörda typen av handlingar.
Bevaras / Gallras	<p>Här anges om handlingarna ska bevaras, eller om de ska gallras. När år anges åsyftas om annat inte nämns kalenderår. Om handlingar tillhör ett ärende räknar gallringsfristen utifrån året ärendet avslutats. Vissa handlingar ska gallras vid inaktualitet, i dessa fall förtydligas när handlingen kan betraktas som inaktuell i fältet anmärkningar.</p> <p>Ifall detta fält saknar anvisningar utan i stället innehåller ett streck "—" betyder det att handlingen inte givits någon föreslagen gallringsfrist av verksamheten eller projektgruppen, och kommer att bli föremål för framtida komplettering. Tills dess att ett nytt gallringsbeslut fattats ska dessa handlingar bevaras.</p> <p>Gallringsfrist gäller huvudexemplar. Ev. övertaliga kopior och andra format där samma information upprepas behöver oftast inte bevaras.</p>
Förvaringsplats	Plats, metod eller system för förvarande. Ytterligare information om hur handlingar organiseras kan förekomma i anmärkningarna
Sekretess	Då uppgifter snarare än handlingar är sekretessbelagda kan i teorin nästan vilken handlingstyp som helst innehålla sekretessbelagda uppgifter. I de fall sekretessbelagda uppgifter kan förutses förekomma i handlingstypen hänvisas i detta fält till relevant lagrum. Ett " Nej " i sekretessfältet betyder att sekretessbelagda uppgifter inte ska förekomma i handlingen och i regel inte behöver förväntas. Alla handlingar som begärs för utlämnande ska granskas innan de lämnas ut för att se om sekretessbelagda uppgifter förekommer.
Ansvar	<p>Anger vilken organisationsdel, funktion eller tjänst som ansvarar för hanteringen av handlingen.</p> <p>Ifall ansvar beskrivs som "lokalt" betyder det att enheten där handlingen produceras vid eller inkommer till ansvarar för dess hantering. Förekommer i huvudsak i processer som inte är knutna till en specifik verksamhetsdel eller enhet.</p>
Registrering	Här anges rekommendationer för om handlingen ska registreras eller inte. Normalt sett är detta synonymt med diarieföring i diariesystem, men andra former av register kan föras så länge de följer bestämmelserna i OSL 5 kap. §1-2. Ifall anvisningar anger " Diarieför " åsyftas ärenderegistrering i Platina om annat inte specificeras. Om anvisningen lyder " Registrera ", skall handlingen registreras i Platina, men ej under ett ärende. I vissa fall står endast föreskriften " Ja ". Här rör det sig om information i system som p.g.a. sitt format eller av andra tekniska skäl inte diarieförs men som p.g.a. sekretess måste registreras. Samtliga handlingar som innehåller sekretessuppgifter skall registreras såvida de inte är av ringa betydelse för verksamheten (se KS 1998:367).
Anmärkningar	Övrig information om handlingarnas karaktär, deras hantering eller specificeringar rörande bevarande eller gallring.

Om omvårdnadsnämndens informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen utgår ifrån processer snarare än organisationsdelar. Planen utgör ett första steg i övergången till en processbaserad arkivredovisning. I samband med komplettering och att en framtida klassifikationsstruktur för diarieföring och arkivläggning antas kan avgränsningen och namngivningen av processerna och deras gruppering i verksamhetsområden komma att förändras från upplägget i denna version av informationshanteringsplanen.

För vilka handlingar gäller planen?

Planen gäller för handlingar som inkommit till och upprättats i Sektor Vårlds förvaltning, inom omvårdnadsnämndens verksamhetsområde. Planen gäller retroaktivt även för handlingar som upprättats innan planen antagits av nämnden.

Information inom HR-området hanteras i Kommunstyrelsens informationshanteringsplan.

Verksamhetsområde: Demokrati och Styrning

Politiskt beslutsfattande

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Kallelser med föredragningslistor	Gallras vid inaktualitet	Platina samt Meetings Plus	Nämndsamordnare	Nej	
Protokoll	Bevaras	Platina samt pärm	Nämndsamordnare	Nej	Originalen förvaras fysiskt i pärm hos nämndsamordnaren
Protokollsutdrag	Bevaras	Platina	Nämndsamordnare	Diarieför	Nämndsamordnaren expedierar protokollsutdrag med tillhörande beslut till berörda samt ombesörjer att detsamma laddas upp för diarieföring i det aktuella diarieärendet
Protokollsutdrag individärenden	Bevaras	Treserva	Nämndsamordnare	Registreras	Nämndsamordnaren expedierar protokollsutdrag med tillhörande beslut till berörda
Beslutsunderlag	Bevaras	Platina	Nämndsamordnare	Diarieför	
Beslut i individärenden fattat på delegation	Bevaras	Treserva	Handläggare	Registreras	Redovisas till nämnd, delegationsbeslut
Beslut fattat på delegation (ej individärenden)	Bevaras	Platina	Handläggare	Diarieför	Redovisas till nämnd, delegationsbeslut
Anmälningsärenden till nämnd	Gallras vid inaktualitet	Platina	Nämndsamordnare	Registreras	

Hantera förtroendevalda

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Arvodesblanketter (ersättningsanspråk)	Gallras efter 10 år	Pärm	Nämndsamordnare	Nej	
Kvitton original	Bevaras	Styrning och stöd	Kanslienheten, Styrning och stöd	Nej	Nämndsamordnaren ansvarar för att skicka originalkvitton till Styrning och stöd
Kvitton, intyg och andra arvodesunderlag - kopia	Gallras efter 10 år	Pärm	Nämndsamordnare	Nej	
Sekretessbevis/avtal	Gallras vid inaktualitet	Kronologiskt i pärm hos nämndsamordnare	Nämndsamordnare	Nej	

Verksamhetsledning

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Politiskt antagna styrdokument	Bevaras	Platina	Sektorchef	Diarieför	Exempel reglemente, delegationsordning, policy och planer
Rutiner och handböcker framtagna av verksamheten	Gallras vid inaktualitet	Canea One	Systemadministratör		Systemadministratören gör en utskrift av innehållsförteckning en gång/år som diaries i Platina
Internkontrollplan inkl. uppföljning av intern kontroll	Bevaras	Platina	Strateg för kvalitet och verksamhetsutveckling	Diarieför	
Riskanalys och riskbedömning	Bevaras	Platina	Ansvarig chef	Diarieför	
Åtgärdsplaner	Bevaras	Platina	Ansvarig chef		

Verksamhetsområde: Informations- och dokumenthantering

Registrera allmänna handlingar

Processens listade handlingar åsyftar inga specifika handlingstyper. Dessa är snarare generella anvisningar för handlingar som inkommer till och hanteras av registratur eller hålls i systemet Platina.

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Ärendehandlingar	Bevaras	Platina. Fysiska original i arkivskåp, ordnade efter dnr.	Registraturen	Diarieför	Ärendehandling omfattar alla tänkbara handlingar som inkommer till, upprättas och/eller expedieras i nämnden
Arbetsdokument i Platina	Gallras vid inaktualitet	Platina	Handläggare		Arbetsdokument som inte är att ses som beslutsunderlag
Handlingar av ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet		Registratur/ enskild tjänsteperson		Exempelvis reklam, nyhetsbrev, inbjudningar, handlingar utanför verksamhetsområdet, semesterlistor mm

Hantera begäran om utlämnande av allmän handling

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Begäran om utlämnande av allmänna handlingar	Vid inaktualitet/ Bevara, se anmärkning.	Artvise / Outlook/Platina/Treserva	Lokalt	Nej, se anmärkning.	Gallras när ärendet är handlagt. Diarieförs i Platina vid avslag.
Korrespondens med den begärande	Vid inaktualitet/ bevaras	Artvise, Outlook, Platina vid avslag	Lokalt	Se anmärkning	Gallras när ärendet är handlagt. Vid avslag ska korrespondensen diarieföras i Platina.

Överklagbart beslut	Bevaras	Platina	Lokalt	Ja	Den begärande har rätt att få ett överklagbart beslut efter att fått information om att begärd handling delvis eller helt är belagd med sekretess. Det överklagbara beslutet ska bevaras, se besluts- och delegationsförteckning.
----------------------------	---------	---------	--------	----	---

Ordna och förteckna arkiv

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Arkivförteckningar	Bevara	Canea One	Lokalt	Nej	
Arkivbeskrivningar	Bevara	Canea One	Lokalt	Nej	

Dataskydd- och informationssäkerhetsarbete

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	Platina	Ansvarig informationsägare	Diarieför	Personuppgiftsbiträdesavtalet inklusive instruktion och bilaga med underbiträden ska bevaras.
Informationsklassning och konsekvensbedömning	Bevaras	Platina	Ansvarig informationsägare	Diarieför	
Frågeunderlag avseende granskning av dataskydd och informationssäkerhet	Bevaras	Platina	Dataskydds-samordnare och informations-säkerhets-samordnare	Diarieför	Avser dataskyddsombudets och den övergripande informationssäkerhetssamordnarens respektive granskningar.
Nämndens och/eller sektorns svar avseende granskning av dataskydd och informationssäkerhet	Bevaras	Platina	Dataskydds-samordnare och informations-säkerhets-samordnare	Diarieför	

Granskningsresultat avseende dataskydd och informationssäkerhet	Bevaras	Platina	Dataskyddsamordnare och informations-säkerhets-samordnare	Diarieför	
Årsrapport	Bevaras	Platina	Dataskyddsamordnare och informations-säkerhets-samordnare	Diarieför	

Hantera personuppgiftsincident

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Rapport om personuppgiftsincident	Bevaras	Platina	Dataskyddsamordnare	Diarieför	Avser interna rapporter om inträffade incidenter som inkommer via e-tjänst.
Utredning och dokumentation av personuppgiftsincident	Bevaras	Platina	Dataskyddsamordnare	Diarieför	Avser internt upprättade handlingar avseende utredning och dokumentation av personuppgiftsincidenter. Exempelvis utredningsdokument (anmälningsskema som inte skickas till Integritetsskyddsmyndigheten) och tjänsteskrivelse.
Anmälan om personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet och komplettering av anmälan	Bevaras	Platina	Dataskyddsamordnare	Diarieför	Avser anmälningar som skickas till Integritetsskyddsmyndigheten samt eventuella kompletteringar av anmälningarna.
Beslut från tillsynsmyndighet	Bevaras	Platina	Dataskyddsamordnare	Diarieför	Inkommen handling från Integritetsskyddsmyndigheten.
Information till registrerad om personuppgiftsincident	Bevaras	Platina	Ansvarig chef	Diarieför	

Incidentsammanställningar	Bevaras	Platina	Dataskyddssamordnare	Diarieför	Sammanställs och diarieförs varje månad inför varje nämndsammanträde.
Beslut om att inte inleda tillsynsärende	Bevaras	Platina	Dataskyddssamordnare	Diarieför	Inkommen handling från Integritetsskyddsmyndigheten.

Hantera begäran avseende de registrerades rättigheter

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Begäran	Gallras efter 1 år	Platina	Dataskyddssamordnare	Diarieför	Inkommen begäran från registrerad som avser utnyttja sina rättigheter enligt dataskyddsförordningen, se artiklarna 12.5 och 15–21. Exempelvis begäran om registerutdrag, rättelse, begränsning eller radering av personuppgifter.
Personuppgiftsutdrag	Bevaras	Platina	Dataskyddssamordnare	Diarieför	
Beslut	Bevaras	Platina	Dataskyddssamordnare	Diarieför	

Administrera personuppgiftsbehandlingsregister

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Förteckning över personuppgiftsbehandlingar	Bevaras	DraftIT	Dataskyddssamordnare		Listar förekommande personuppgiftsbehandlingar. Tidigare förekommande behandlingar listas men markeras som ej aktuella i systemet.

Verksamhetsområde: Ekonomi

Budgetprocess

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Bokföringsorder/rättelse bokföringsunderlag	Gallras efter 10 år	Elektroniskt i ekonomisystemet	Ekonomi Valfärd Gävle		Kopior kan gallras efter 2 år
Budgethandling	Bevaras	Om ej diarieförd, i pärm hos ekonomichef	Ekonomi Valfärd Gävle		
Budgetunderlag, rapporter och uppföljning	Gallras efter 2 år	Hos berörd handläggare	Ekonomi Valfärd Gävle		
Delårsbokslut	Bevaras	Platina	Ekonomi Valfärd Gävle		
Årsbokslut	Bevaras	Platina	Ekonomi Valfärd Gävle		

Förskottskassor, kvitton och underlag

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Följesedlar/kvitton	Gallras vid inaktualitet		Ekonomi Valfärd	Nej	Skannas vid behov som bilaga till fakturan
Förskottskassor - Utbetalda	Gallras 10 år	Hos ansvarig handläggare	Ekonomi Valfärd		Verifikationsordning
Förskottskassor - Kvittenser	Gallras 10 år	I pärm hos Ekonomi Valfärd	Ekonomi Valfärd		
Internfakturor	Gallras 10 år	I pärm hos Ekonomi Valfärd	Ekonomi Valfärd		Objektspost i Anläggningsliggare.
Rekvistionsblock – kopior	Gallras 2 år	Hos ansvarig	Ekonomi Valfärd		
Underlag för återsökande av moms	Gallras 10 år	Platina	Ekonomi Valfärd		
Utanordningar	Gallras 10 år		SG Ekonomi		Verifikationsnummer

Upphandling och avtal, välfärdstjänster (LOU, LOV)

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Beslutsärende om att genomföra upphandling	Bevaras	Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	
Beslut om att godkänna förfrågningsunderlag	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	Kan vara delegationsbeslut
Tjänsteskrivelser	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Förfrågningsunderlag	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	I diarieakt i äldre avtal, i nya avtal ingår det i avtalet.
Annonser	Bevaras	Kommers	Team upphandling och avtal	Nej	
Inkomna frågor	Bevaras	Kommers	Team upphandling och avtal	Ja	
Förtydliganden under annonseringstiden	Bevaras	Kommers	Team upphandling och avtal	Ja	
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	Kommers	Team upphandling och avtal	Diarieför	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Inkomna anbud	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Ja	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Bilagor till inkomna anbud	Bevaras	Kommers	Team upphandling och avtal	Nej	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Inkomna ansökningar HVB, hemtjänst (LOV)	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	HVB hanteras idag i Kommers. Hemtjänst hanteras idag i Platina, men i Kommers fr o m en bit in på 2022
Utvärderingshandlingar	Bevaras	Kommers	Team upphandling och avtal	Ja	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	Handlingar som utgör underlag till tilldelningsbeslutet biläggs och sparas med det.
Antagna anbud/ ansökningar	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	

Anbud/ansökningar, ej antagna	Gallras efter 2 år	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Ja	Anbud är först att betrakta som ej antaget efter att tilldelningsbeslut fattats i upphandlingsärendet.
Avtal	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	
Upphandlingsrapporter	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	
Referenser	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Nej	
Kreditupplysningar	Gallras efter 2 år	Kommers	Team upphandling och avtal		Beslutsunderlag (ej arbetsmaterial)
Register över leverantörer	Bevaras	Kommers, Platina PowerBI, Treserva	Team upphandling och avtal	Nej	
Underrättelser om avbruten upphandling	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	
Statistik	Gallras efter 2 år	Analysverktyg (Power BI)	Inköpsenheten, Välfärd Gävle		
Sekretessförbindelser	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	
Överklagan/överprövning	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	
Uppföljning av avtal	Bevaras	Kommers, Platina	Team upphandling och avtal	Diarieför	

Direktupphandling, köp när giltigt avtal saknas (från 25 000 - 700 000 kr)

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Konkurrensutsättning, bedöm att priset är rimligt och konkurrenskraftigt	Bevaras	E-tjänsten	Verksamheten	Nej	Bedöm om priset är rimligt och konkurrenskraftigt, vilket kan ske via hemsidor, utskick, erfarenhet eller annat.
Generellt	Bevaras	Om Inköp & upphandling på styrning & stöd genomför upphandlingen så läggs ärendet in i Kommers annars på lämplig och valfri plats	Verksamheten / Inköp & upphandling	Nej	Alla inköp ska göras i enlighet med kommunens rutiner, riktlinjer och mål.

Förfrågningsunderlag	Bevaras	Om Inköp & upphandling på styrning & stöd genomför upphandlingen så läggs ärendet in i Kommers annars på lämplig & valfri plats	Verksamheten / Inköp & upphandling	Nej	Riktade offertförfrågningar som sänds till minst tre leverantörer. Förekommer endast vid direkt-upphandlingar
Inkomna anbud	Bevaras	Om Inköp & upphandling på styrning & stöd genomför upphandlingen så läggs ärendet in i Kommers annars på lämplig och valfri plats	Verksamheten / Inköp & upphandling	Nej	
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Om Inköp & upphandling på styrning & stöd genomför upphandlingen så läggs ärendet in i Kommers annars på lämplig och valfri plats	Verksamheten / Inköp & upphandling	Nej	Tilldelningsbesked med information om vem som vunnit upphandlingen ska sändas ut samtidigt till samtliga tillfrågade leverantörer i de fall konkurrensutsättning har genomförts.
Avtal	Bevaras	Om Inköp & upphandling på styrning & stöd genomför upphandlingen så läggs ärendet in i Kommers annars på lämplig och valfri plats	Verksamheten / Inköp & upphandling	Diariet	
Dokumentation	Bevaras	E-tjänst	Verksamheten	Nej	

Hantera föreningsstöd

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Ansökningar om föreningsstöd	Gallras efter 5 år	Platina	Ansvarig handläggare	Ja	Får gallras efter att sammanställning gjorts. Original finns hos Livsmiljö Gävle
Sammanställningar över ansökningar om föreningsstöd	Bevaras	Platina	Ansvarig handläggare	Ja	
Beslut	Bevaras	Platina	Ansvarig handläggare		

Fonder

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Urkunder rörande donationsfonder	Gallras 10 år efter inaktualitet	Platina (Styrning och stöd Gävle)	Ansvarig handläggare		Kopia hanteras av handläggare. Original hanteras och förvaras hos Styrning och stöd
Förslag till beslut och beslut gällande fondmedel	Bevaras	Platina (Välfärd Gävle)	Ekonomichef	Ja	
Sammanställning över fördelning/beviljade fondmedel	Gallras efter 7 år	Styrning och stöd	Ansvarig handläggare	Ja	
Ansökningar	Gallras efter 7 år	E-tjänst (Styrning och stöd Gävle)	Ansvarig handläggare	Nej	

Statsbidrag

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Statsbidragsansökningar, beslut och redovisningar	Gallras efter 10 år	Platina	Ansvarig handläggare	Ja	

Avgiftshandläggning

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Ansökan, inkomstförfrågan, avgiftsbeslut och överklagan, yttranden samt domar	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5, 15, 25	Treserva Bevaras i personakt. Efter avslutat ärende skickas akten till Kontor Myndighet	Avgiftshandläggare	Ja	Akter med födda dag 5, 15, 25 bevaras.
Räkningsunderlag för fakturering	Gallras efter 6 år	Treserva	Avgiftshandläggare	Ja	
Underlag till ansökan om individuellt tillägg/omprövning av avgift	Gallras vid inaktualitet	Treserva	Avgiftshandläggare		Även kopior på dödsboanmälan och bouppteckningar

Verksamhetsområde: Övrigt

Arbetsmiljö och säkerhet

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Checklista SBA-periodisk tillsyn	Gallras efter 10 år		Sektorchef		
Arbetsskadeanmälan, kopia	Bevaras	STELLA	Sektorchef		
Checklista SBA, egenkontroll brandskydd	Gallras efter 10 år	Stratsys	Sektorchef		
Tillbud, kopia	Bevaras	STELLA	Sektorchef		
Tillbudsrapporter, kopia		STELLA	Sektorchef		
Sekretessbevis - personal	Gallras vid inaktualitet	I pärm hos chef	Sektorchef		Original bevaras i personakt
Sekretessbevis hantverkare, praktikanter mm.	Bevaras	Platina			Skickas från receptioner till diariet
Nyckelkvittenser-taggt/kort mm	Gallras 2 år efter återlämning av kort/nyckel/tagg	I pärm hos enhetschef	Sektorchef		Gallras vid återlämning av taggt/kort av handläggare av systemet
Hyseskontrakt för boendekontrakt och lokalkontrakt	Gallras 2 år efter kontraktet upphört	I pärm hos lokalsamordnare	Sektorchef		
Tjänstgöringsscheman	Gallras efter 2 år	Kronologiskt hos enhetschef i pärm	Sektorchef		

IT

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Kravspecifikationer	Vid inaktualitet	Platina Kommers	IT- och utvecklings-enheten SG Inköp	Ja	Hela upphandlingsförfarandet ska sparas i Kommers
Avtal med leverantörer	Bevaras	Kommers Platina	Systemförvaltare Systemägare IT-ansvarig Enhetschef Verksamhetschef Kontorschef	Ja	Här måste vi följa de riktlinjer som centrala inköpsavdelningen har. Vi ska spara alla IT-relaterade avtal i avtalsdatabasen Kommers
Leveransgodkännande	Gallras efter 2 år	Platina IT Välfärd	Systemförvaltare	Ja	Underförutsättning att en sammanställning har gjorts.
Projekthandlingar	Gallras efter 5 år	Platina IT Välfärd	It- och utvecklings-enheten IT Välfärd	Ja	Inom sektorn bedriver man även IT-relaterade projekt. Det är inte endast IT och utvecklingsavdelningen som hanterar sådan dokumentation
Förvaltningsplan för system	Bevaras	IT Välfärd	Systemförvaltare		Systemförvaltare inom sektorn har ansvar för att förvaltningsplaner finns för de verksamhetsspecifika system man har. IT- och utvecklingsavdelningen har ansvar för centrala system
Riskanalys för system	Bevaras	IT Välfärd	Systemförvaltare		
Systemdokumentation	Bevaras	IT Välfärd DokIT	Systemförvaltare		Teknisk system-dokumentation ska lagras i DokIT
Rutiner	Bevaras	Canea One	Systemförvaltare		

Kommunikation

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Broschyrer och foldrar	Bevaras	Arkiv-box, systematisk förvaring	Kommunikationschef	Ja	1 ex av varje framställt av verksamheten
Insändare (kopia) och insändarsvar, med anknytning till verksamheten	Gallras efter 2 år	Digitalt hos berörd tjänsteperson	Berörd tjänsteperson	Ja	

Projekt

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Projektansökan	Bevaras	Platina	Projektägare	Ja	Beställning, plan och rapport läggs in i platina. Dessa dokument och övriga dokument hanteras i CaneaOne
Beslut om inledande av projekt	Bevaras	Platina	Projektägare	Ja	
Avtal	Bevaras	Platina	Projektägare	Ja	
Projektdirektiv	Bevaras	Platina	Projektägare	Ja	
Projektplan	Bevaras	Platina	Projektägare		
Protokoll	Bevaras	Platina	Projektägare		
Uppföljning och utvärdering	Bevaras	Platina	Projektägare		
Rapporter	Bevaras	Platina	Projektägare		
Ekonomiskslutredovisning	Bevaras	Platina	Projektägare		
Fakturor	Gallras efter 10 år		Projektägare		

Fordon

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Körjournal	Gallras efter 2 år	Arkiv	Fordons-samordnare	Ja	Receptioner skickar till arkivansvarig

Lokaler

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Hysesavtal	Gallras 2 år efter avslutat hyresavtal	Pärm hos lokalsamordnare	Lokalsamordnare		

Oönskade händelser

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkningar
Lex Sarah (rapport, underlag, utredning)	Bevaras	Platina	Socialt ansvarig samordnare	Diarieförs	Rapporten/underlaget ligger på enhetsnivå
Lex Maria (rapport, underlag, utredning)	Bevaras	Platina	Medicinskt ansvarig sjuksköterska, medicinskt ansvarig för rehabilitering	Diarieförs	Rapporten/underlaget ligger på enhetsnivå
Yttrande i tillsynsärende IVO/JO	Bevaras	Treserva, Platina	Ansvarig chef	Diarieförs	
Rapport ej verkställda beslut	Bevaras	Platina	Ansvarig chef	Diarieförs	Sammanställning görs kvartalsvis och delges kommunfullmäktige, revisionskontoret och nämnd.
Skriftliga klagomål	Bevaras	Treserva, Platina	Ansvarig chef	Diarieförs	Diarieförs om det inkommer skriftligt, ej vid muntligt. E-tjänst, efter att ärendet är behandlat läggs det in i Platina.
Inkomna avvikelser	Bevaras	Treserva, Platina	Ansvarig chef	Diarieförs	Gäller bara inkomna avvikelser från annan part.
Utredning av allvarig vårdskada	Bevaras	Platina	Medicinskt ansvarig sjuksköterska,	Diarieförs	Utredning/rapport som blir en del av en Lex Maria utredning/anmälan bevaras.

			Medicinskt ansvarig för rehabilitering		
--	--	--	--	--	--

Verksamhetsområde: Verksamhetsspecifikt

Personärenden- SoL (Hjälp i hemmet, trygghetstelefon, dagverksamhet, avlösningvistelse och vård- och omsorgsboende) *Akter som ska bevaras skickas till kommunarkivet för bevarande och framtida forskning.*

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Försättsblad, aktualisering, ansökan, utredning, sakkunnighetsutlåtande, uppdrag och beslutsmeddelande	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva eller i akt i närarkiv	Arkivansvarig/ Systemförvaltare		I de fall det finns en fysisk akt, förvaras denna i närarkivet
Erbjudande om bostad/ svarsblankett	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva/närarkiv	Arkivansvarig/ Systemförvaltare		I de fall det finns en fysisk akt, förvaras denna i närarkivet
Placeringskontrakt	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva/närarkiv	Arkivansvarig/ Systemförvaltare		Vid extern placering
Hyreskontrakt i särskilt boende	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva/närarkiv	Arkivansvarig/ Systemförvaltare		I de fall det finns en fysisk akt, förvaras denna i närarkivet
Personkort	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva/närarkiv	Arkivansvarig/ Systemförvaltare		I de fall det finns en fysisk akt, förvaras denna i närarkivet
Genomförandeplaner	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för	Treserva	Arkivansvarig/ Systemförvaltare		Gäller alla upprättade versioner, inte bara senaste.

	födda dag 5,15,25				
Journalanteckningar i myndighetsjournal och utförrjournal	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva/närarkiv	Arkivansvarig/ Systemförvaltare		I de fall det finns en fysisk akt, förvaras denna i närarkivet
Förvaltningsdomstol - överklaganden - yttranden - beslut/domar	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva/närarkiv	Arkivansvarig/ Systemförvaltare		I de fall det finns en fysisk akt, förvaras denna i närarkivet
Korrespondens av betydelse för ärendet	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva/närarkiv	Arkivansvarig/ Systemförvaltare		I de fall det finns en fysisk akt, förvaras denna i närarkivet. Korrespondensen omfattar alla medier, såsom brev, fax och e-post. Verksamhetschef som har originalhandling skickar dessa till biståndshandläggare
Fullmakter och förordnande av god man/förvaltare	Gallras 5 år efter senaste anteckning, undantag för födda dag 5,15,25	Treserva/närarkiv	Arkivansvarig/ Systemförvaltare		I de fall det finns en fysisk akt, förvaras denna i närarkivet. Fullmakter avseende att biträda den enskilde samt förordnande av god man/förvaltare
Anteckningar och korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet		Biståndshandläggare Utförare		PM, anteckningar, brev, fax och e-post om innehållet inte behövs för att rätt förstå akt
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Gallras efter 5 år	Treserva "kronpärm"	Biståndshandläggare		Vid inkommen handling i "kronpärm" i närarkivet

Kommunal hälso- och sjukvård (hemsjukvård och inom särskilda boenden samt dagverksamhet)

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats	Ansvar	Registrering	Anmärkingar
Kvalitetsgranskningar egenkontroll, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten, granskningar av dokumentation	Bevaras	Platina	Ansvarig chef Medicinskt ansvarig sjuksköterska Medicinskt ansvarig för rehabilitering	Diarieför	
Lokal överenskommelse om läkarmedverkan inom kommunala hälso- och sjukvården	Bevaras	Platina	Verksamhetschef HSL	Diarieför	
Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	Platina	MAS/MAR	Diarieför	
Anmälningar av hälso- och sjukvård verksamhet enligt patientssäkerhetslagen (PSL)	Bevaras	Platina	Ansvarig handläggare	Diarieför	
Anmälan av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal enligt patientssäkerhetslagen (PSL)	Bevaras	Platina	Biträdande sektorchef	Diarieför	
Utredning vid brist av läkemedel (läkemedelsstöld)	Bevaras	Platina	Ansvarig chef	Diarieför	
Beslut om delegering/återkallelse av delegering av medicinska arbetsuppgifter	Gallras efter 10 år	Treserva Papper	Arkivansvarig/ Systemförvaltare Ansvarig chef	Ja	Bevaras i Treserva i 10 år. Där delegeringsbeslut utfärdas på papper sparas pappret i 10 år hos utfärdande enhet.
Mätning av följsamhet till basala hygienrutiner och klädregler	Gallras vid inaktualitet	Digitalt Papper	Ansvarig chef		Underlag/protokoll gallras vid inaktualitet när det rapporteras in i SKR:s databas. Avser bidrag till nationell mätning som resulterar i en slutrapport.
Åtgärdsplan egenkontroll hygienrond/hygienobservationer	Bevaras	Platina	Ansvarig chef		

Temperaturavläsningar, läkemedelsförråd och läkemedelskylskåp	Gallras efter 1 år	Papper	Ansvarig chef		Sparas i pärm hos hälso- och sjukvårdsutförare
Signaturförttydliganden	Gallras efter 10 år	Papper	Ansvarig chef		Sparas i pärm hos hälso- och sjukvårdsutförare
Förbrukningsjournal narkotiska medel	Gallras efter 3 år	Papper	Ansvarig chef		Efter senaste anteckningen. Sparas i pärm hos hälso- och sjukvårdsutförare
Patientjournal inkl vårdplaner Omvårdnads-/funktionsstatus	Gallras efter 10 år	Treserva/närarkiv	Arkivansvarig/ Systemförvaltare		Efter senaste anteckning
Ordinationshandling för läkemedel	Gallras efter 10 år	Treserva/närarkiv	Arkivansvarig/	Gallras 10 år	Treserva/närarkiv
Generell ordination läkemedel	Gallras efter 10 år	Papper	Ansvarig chef	Ja	Efter senaste anteckning. Sparas i pärm hos hälso- och sjukvårdsutförare
Blodsockerlista	Gallras vid inaktualitet	Treserva	Ansvarig chef	Ja	Gallras efter inskrivning i patientjournal.
Epikris från annan vårdgivare (Fysisk handling)	Gallras efter 10 år	Treserva/närarkiv	Arkivansvarig/ Systemförvaltare	Ja	Efter senaste anteckning.
Bild/foto av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Gallras efter 10 år	Treserva/närarkiv	Arkivansvarig/ Systemförvaltare	Ja	Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och förvaras där. Scannas in i Treserva alt läggs i journalarkiv
Signeringslistor	Gallras efter 10 år	Treserva/närarkiv	Arkivansvarig/ Systemförvaltare		Efter senaste anteckning
Övriga listor och blanketter för kontroll/behandling (vätskelista, sömnkurva, oroskurva, vändschema, träningsprogram etc.)	Gallras vid inaktualitet	Treserva	Hälso- och sjukvårdspersonal		När ärendet har journalförts, ingår då i patientjournal.