

TJÄNSTESKRIVELSE

2017-10-13

Social- och omsorgskontoret

Äldreomsorgsnämnden

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden

Dnr: ÄON 17/044

Sammanfattning av ärendet

Enligt Södertälje kommuns arkivreglemente ska varje myndighet upprätta och besluta om en dokumenthanteringsplan.

Varje myndighet ska ha en dokumenthanteringsplan som redogör för vilka allmänna handlingar som hanteras inom myndigheten. Dokumenthanteringsplanen visar också vilka rutiner myndigheten har och vilken gallring som är tillåten.

Gallring innebär att man förstör allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Gallring innebär en inskränkning av offentlighetsprincipen och därför måste beslut om gallring tas i nämnd eller av den av nämnden delegerade.

Planen behöver ständigt uppdateras i takt med kontorets förändringar. Äldreomsorgsnämnden nu gällande dokumenthanteringsplan är senast uppdaterad 2006-01-24. En dokumenthanteringsplan är ett levande dokument och det är därför viktigt att det hålls aktuell. Den bör därför regelbundet ses över och vid behov kompletteras och revideras.

Kontoret föreslår att detta får göras löpande av arkivredogörare i samråd med stadsarkivarien. Ändringar eller tillägg i planen gällande gallring av handlingar måste dock beslutas av äldreomsorgsnämnden.

Förutom en uppdatering av nuvarande dokumenthanteringsplan avseende äldreomsorgsnämndens verksamhetsområde, så tillkommer från kommunens HR-avdelning tillägg gällande kommunövergripande rutiner och gallringsfrister för personalhandlingar till nämnderna för att göra dessa mer enhetliga. Det nya förslaget ersätter de nuvarande för nämnden gällande regler och finns inskrivna i den nu föreslagna dokumenthanteringsplanen.

Beslutsunderlag

Social- och omsorgskontorets tjänsteskrivelse daterad den 13 oktober 2017

Förslag till dokumenthanteringsplan för äldreomsorgsnämnden daterad 2017-11-07

Arkivreglemente för Södertälje kommun, utgåva juni 2011.

Kontorets/förvaltningens förslag till nämnden:

Äldreomsorgsnämnden fastställer föreslagen dokumenthanteringsplan för sitt verksamhetsområde och beslutar om de föreslagna gallringsfristerna.

Äldreomsorgsnämnden beslutar att revideringar och kompletteringar som ej avser gallringsfrister får göras löpande av arkivredogörare i samråd med stadsarkivarien.



Lenita Granlund

Socialdirektör

Handläggare: Seija Hujanen
Registrator
Staben
Telefon (direkt): 08-523 069 62
E-post: seija.hujanen@sodertalje.se

Beslutet skickas till

Akten
Stadsarkivarien



SÖDERTÄLJE KOMMUNALA FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgåva juni 2011

6:4

ARKIVREGLEMENTE FÖR SÖDERTÄLJE KOMMUN

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Södertälje kommun följande regler, som meddelats med stöd av 16 § arkivlagen.

1 § Tillämpningsområde

Reglerna gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglerna kommunstyrelsen och övriga nämnder med underställda organ, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglerna gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande. Sådana bolag, föreningar och stiftelser jämställs med myndigheter i enlighet med Offentlighets- och sekretesslagen 2 kap 3 § (2009:400).

Reglerna gäller också för handlingar som efter medgivande av kommunen för viss bestämd tid förvaras hos aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar eller stiftelser där kommunen tidigare har utövat ett rättsligt bestämmande inflytande.

I de fall där kommunen inte utövar ett rättsligt bestämmande inflytande över samägda företag ska kommunfullmäktige verka för att allmänheten kan ta del av handlingar enligt Tryckfrihetsförordningen och Offentlighets- och sekretesslagen. För de samägda förbunden gäller arkivreglementet i de fall där man i stadgar eller andra bestämmelser beslutat att Södertälje kommun ska ha arkivansvar.

Från reglementets tillämpning undantas kultur- och fritidsnämndens antikvariska arkiv på Torekällberget. Torekällbergets ämbetsarkiv omfattas dock av detta reglemente.

2 § Myndigheternas ansvar och uppgifter

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt bestämmelserna i arkivlagen och i enlighet med detta reglemente.

Hos varje myndighet ska det finnas en arkivansvarig som svarar för kontakterna med arkivmyndigheten.

Varje myndighet ska ha en arkivredogörare som svarar för den praktiska arkivvården.

Varje myndighet får delegera rätten att utse arkivansvarig och arkivredogörare.

3 § Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Stadsarkivet är i arkivfrågor kommunstyrelsens beredande och verkställande organ.

Arkivmyndigheten ska genom stadsarkivet utöva tillsyn över arkivvården hos kommunens myndigheter samt ge dessa och enskilda råd i arkivfrågor. I tillsynen ingår att meddela anvisningar för arkivvården samt att regelbundet inspektera myndigheternas arkiv och om så behövs utfärda föreläggande om åtgärd.

Arkivmyndigheten ska genom stadsarkivet vårda förvarade handlingar och svara för att offentlighetsintresset enligt tryckfrihetsförordningen tillgodoses samt verka för att handlingarna är tillgängliga för kulturell verksamhet och forskning. Arkivmyndigheten får även ta emot arkivhandlingar från enskild, förening eller organisation med en särskild kommunal anknytning.

Stadsarkivet får bestämma hur förvaringen av gallringsbara handlingar ska ske.

Stadsarkivet ska förvara förenings- och folkrörelsearkiv tillhörande Föreningsarkivet i Södertälje och Nykvarn.

4 § Framställning och förvaring av allmänna handlingar

Allmänna handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Hänsyn ska tas till möjligheten att i framtiden överföra uppgifterna till annan databärare om nödvändigt. Upphandling av papper, skrivmedel, förvaringsmedel, system och programvaror ska genomföras med hänsyn till allmänna handlingars beständighet.

Myndigheten ska i tillämpliga delar följa gällande standarder för digitala handlingar. Digitala handlingar som konverteras eller migreras ska bibehålla sin läsbarhet och tillgänglighet.

Allmänna handlingar ska förvaras så att de skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Beslut om arkivlokaler tas i samråd med stadsarkivet.

5 § Registrering av allmänna handlingar

Varje myndighet ansvarar för att allmänna handlingar registreras i enlighet med bestämmelserna i 5 kap. Offentlighets- och Sekretesslagen (2009:400).

6 § Redovisning av allmänna handlingar

Varje myndighet ska, i samråd med stadsarkivet, upprätta och besluta om dokumenthanteringsplan. Varje myndighet ska också upprätta en arkivbeskrivning. Stadsarkivet meddelar närmare anvisningar om hur dessa ska föras.

7 § Gallring av allmänna handlingar

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller beslut av arkivmyndigheten.

Varje myndighet beslutar, efter samråd med stadsarkivet, om gallring av allmänna handlingar. Varje myndighet får delegera rätten att besluta om gallring.

Myndighetens arkivredogörare verkställer gallringen av allmänna handlingar. I de fall handlingarna förvaras på stadsarkivet utförs gallringen där av arkivets personal.

8 § Rensning

Arbetsmaterial, utkast och andra typer av handlingar som enligt Tryckfrihetsförordningen (1949:105 2 kap 3-7 § §) inte är allmänna handlingar ska rensas av handläggare på myndigheten. Rensning ska ske före arkivering.

9 § Överlämnande

Arkivhandlingar från kommunens myndigheter övertas enligt 9 § arkivlagen efter överenskommelse med stadsarkivet. Närmare anvisningar om formerna för övertagandet utfärdas av stadsarkivet.

Myndighetens dokumenthanteringsplan bör ange när arkivhandlingar ska överlämnas till stadsarkivet.

När en myndighet har upphört och dess verksamhet inte har överförts till en annan myndighet inom kommunen, ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida kommunfullmäktige inte beslutat annorlunda.

10 § Utlån och avhändande

Utlån

Allmänna handlingar får för tjänsteändamål lånas ut till annan myndighet inom kommunen eller sådant bolag, företag, föreningar, stiftelser och förbund som avses i 1 § 2-4 stycket. För annan utlåning krävs medgivande från arkivmyndigheten. Utlån ska dokumenteras.

Avhändande

Följande handlingstyper får överlämnas och återlämnas under förutsättning att Offentlighets- och sekretesslagen iakttas¹:

- Skolhälsovårdsjournaler får följa eleven till ny skola oavsett myndighet inom Södertälje kommun.
- Elevdokumentation och elevakter får följa eleven till ny skola oavsett myndighet inom Södertälje kommun.
- Patientjournaler får följa med patienten/brukaren till nytt boende/vårdinrättning

¹ I de fall där sekretessgränser passeras ska menprövning göras och/eller medgivande inhämtas.

oavsett myndighet inom Södertälje kommun.

- Elevers skrivningar och prov får återlämnas till elev.
- Ansökningshandlingar till tjänst får återlämnas till de sökande som inte fått tjänst, dock tidigast när gallringsfristen löpt ut.
- Arbetsprover inskickade vid ansökningar om tjänst eller stipendium får återlämnas.
- Ritningar och ansökningshandlingar som ingår i återkallade bygglovsärenden får återlämnas till sökanden.
- Myndigheters pågående ärenden får överlämnas där verksamheten eller delar av verksamheten enligt lag har övergått till statlig eller landstingskommunal myndighet.
- Skolhälsovårdsjournaler upprättade i annan kommun får återlämnas till den kommunen efter att eleven avslutat sin skolgång i Södertälje kommun.

Återlämnandet eller överlämnandet ska dokumenteras. Notering om vilka pågående ärenden som lämnas över till statlig eller landstingskommunal myndighet ska göras och hänvisning ska göras i tillhörande diarium.

Kommunfullmäktige har den 31 januari 2011, § 4, antagit detta reglemente.

Dokumenthanteringsplan

– för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Datum: 2017-11-07

Diarienummer: 17/044

Innehåll

Inledning.....	3
Vad är en dokumenthanteringsplan?.....	3
Gallring	3
Giltighet	4
Medium	4
Planens uppdelning	4-5
System och applikationer	6
Revidering av dokumenthanteringsplanen.....	6
Dokumenthanteringsplan	
Generellt förekommande handlingar	7
Politik och nämndhantering	13
Styrning och utveckling	15
Statistikfunktion	16
Diarieföring, registrering och arkivering	17
PuL-hantering.....	18
Synpunkts- och klagomålshantering	20
Ekonomiadministration.....	20
Personaladministration.....	26
Handlingar rörande upphandling	35
Hantering av webb och sociala medier.....	37
Verksamhetsspecifika handlingar gällande omsorgen om funktionsnedsatta.....	39

Dokumenthanteringsplan för äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Inledning

Tryckfrihetsförordningens 2 kap. 1 § konstaterar att ”till främjande av ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning ska varje svensk medborgare ha rätt att taga del av allmänna handlingar”. Arkivlagens 2 kap. 1 § anger att myndigheter ska organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas

Av arkivlagen framgår också att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och att de ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodosör

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen, och
- Forskningens behov

I Södertälje kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet och stadsarkivet är det beredande och verkställande organet. Varje myndighet inom kommunen ska, i samråd med stadsarkivarien, upprätta och besluta om dokumenthanteringsplan. Myndigheten ska också ha en arkivbeskrivning. Stadsarkivet meddelar närmare anvisningar om hur dessa ska se ut.

Vad är en dokumenthanteringsplan?

En dokumenthanteringsplan redovisar vilka allmänna handlingar som finns vid en myndighet. Dokumenthanteringsplanen är ett hjälpmedel för både allmänhet och den egna förvaltningen att veta vilka allmänna handlingar som förekommer. Dokumenthanteringsplanen anger även vilka handlingar som kan gallras och vilka som ska bevaras.

Gallring

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Förstöring av handlingar/uppgifter i samband med överföring till annan databärare räknas som gallring om överföringen medför

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet

Gallring görs av ekonomiska skäl, av utrymmesskäl och för att lättare hålla ordning på det material som är av historiskt intresse.

Giltighet

Denna dokumenthanteringsplan börjar gälla i samband med att beslut tas av äldreomsorgsnämnden.

Medium

En handling är ett begrepp som är teknikberoende, en handling är något som bär ett riktat budskap. Vanligast är att handlingen finns på papper eller i digital form men handlingen kan även finnas som bild eller ljud m.m.

Planens uppdelning

Planen är uppdelad i sju stycken kolumner.

Handling

Beskriver vilken handlingstyp som avses. Handlingsbegreppet är teknikberoende.

Diarieförs/registreras/sorteras

Här anges om en handling ska diarieföras, registreras eller sorteras. De handlingar som diarieförs är de handlingar som ingår i ärenden, som är av större vikt eller som behöver diarieföras för att kunna hittas. För övriga handlingar räcker det med registrering på postlista eller i eget register. Om handlingen hålls i ordning på ett lättöverskådligt sätt, exempelvis protokoll i kronologisk ordning, behöver den inte registreras. *Handlingar som berörs av sekretess måste alltid registreras eller diarieföras*, undantag finns för patientjournaler inom hälso- och sjukvården och handlingar som ingår i personakter inom socialtjänsten. Om det är uppenbart att en handling har ringa betydelse för verksamheten behöver den inte registreras eller hållas ordnad (sorterad), det kan exempelvis vara erbjudanden om utbildningar, reklam m.m. Handlingar som läggs in i verksamhetssystem (exempelvis Aditro) anses vara registrerade.

Sortering

I denna kolumn anges hur handlingarna ska vara sorterade, det kan vara i kronologisk, alfabetisk ordning m.m.

Förvaring

Denna kolumn talar om var och hur handlingarna förvaras för att du snabbt ska kunna hitta handlingen. För att inte kolumnen ska bli inaktuell, förekommer inga personnamn eller namn på utrymmen.

Gallring

I denna kolumn anges om en handling ska bevaras för alltid eller gallras vid någon tidpunkt. Gallringsfristerna anger hur lång tid som ska gå innan en handling får gallras vilket kan variera efter hur förvaltningens, allmänhetens eller forskningens behov ser ut. Att en handling gallras vid inaktualitet betyder att en viss händelse inträffat som gör handlingen ointressant.

Södertälje kommun, Dokumenthanteringsplan för äldreomsorgsnämnden

Verifikationshandlingar som upprättats i EU-projekt kan gallras vid inaktualitet när tiden för revision har gått ut, i det fallet innebär det en lång gallringsfrist. Gallringsfristen vid inaktualitet är därför ofta beroende av vad som anges i anmärkningsfältet.

De vanligaste fristerna i planen är 2, 5 resp. 10 år. Verifikationer ska enligt Lagen om kommunal redovisning behållas i 10 år. En gallringsfrist på 10 år innebär att en faktura som upprättats 2004 får gallras när 10 år passerat i sin helhet och därför får gallras tidigast i januari 2015.

Ändringar i gallringskolumnen som innebär att handlingar ska gallras måste beslutas av äldreomsorgsnämnden.

Rensning betyder att material och information som inte är allmän handling och som tillkommit under handläggningen plockas bort och förstörs, t ex övertaliga kopior, utkast, minnesanteckningar för eget bruk.

Gallring betyder förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Gallring måste alltid föregås av ett gallringsbeslut.

Till SA (stadsarkivet)

Stadsarkivet tar hand om handlingar som ska bevaras för alltid. Som en service till förvaltningarna förvaras även material som på sikt ska gallras, exempelvis verifikationer med 10 års gallringsfrist. Gallringen görs sedan i samband med en årsgallring på arkivet.

Handlingar som har en gallringsfrist på 5 år eller kortare skickas inte till stadsarkivet för förvaring och gallring. I vissa fall står angivet hur många år som bör ha förflutit innan handlingarna skickas till arkivet. Handlingar som har en hög återsökningsfrekvens, bör inte skickas till arkivet förrän intresset har avklingat.

Kontakta alltid stadsarkivet före leverans.

Anmärkningar

I denna kolumn anges upplysningar som kan vara till hjälp för läsaren. Vid gallringsfristen vid inaktualitet står ofta även en anmärkning om när handlingen blir inaktuell.

System och applikationer

De allmänna handlingarna kan finnas som digitala handlingar eller som uppgifter i digitala handlingar. De allmänna handlingarna i denna plan kan ingå i något av de följande verksamhetssystemen och applikationer som används inom Social- och omsorgskontoret:

System/applikation	Användare	Beskrivning
Alfresco	Social- och omsorgskontoret	Dokumenthanteringslager
BAB	Social- och omsorgskontoret/ Bostadsanpassning	Verksamhetssystem för bostadsanpassning
Diabas	Staben	Dokument- och ärende-hantering, avtalshantering
Episerver	Info	Webbpubliceringsverktyg
Procapita	Social- och omsorgskontoret	Verksamhetssystem för IFO, VoO och Flykting
LifeCare	Social- och omsorgskontoret	Verksamhetssystem för Vård och Omsorg/ÄO, del i Procapita
PhoniroCare	Social- och omsorgskontoret	Tid- och insatsregistering tillsammans med Lifecare Mobil hemtjänst, LMHT
QPR	Social- och omsorgskontoret	Digitalt ledningssystem

I ovanstående system får handlingar gallras i enlighet med denna dokumenthanteringsplan om gallring kan göras utan att möjligheter till sökningar och sammanställningar av andra handlingar förstörs. Annan gallring måste föregås av en gallringsutredning i samråd med stadsarkivet och IT-enheten.

Revidering av dokumenthanteringsplanen

Revidering av denna plan får löpande göras av arkivredogörare i samråd med stadsarkivarien. Ändringar eller tillägg i planen som innebär gallring av handlingar måste beslutas av äldreomsorgsnämnden.

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registeras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gällring	Till SA	Anmärkning
Generellt förekommande handlingar						
Allmänna ärenden och ärenden av principiell betydelse	Diarieförs	Diarinummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Anmälan om brott/bedrägeri	Diarieförs	Diarinummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Anmälan till länsstyrelsen av personskada	Diarieförs	Diarinummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Ansökningar med bilagor från föreningar om bidrag	Diarieförs	Diarinummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Arbetsordningar, reglementen, instruktioner och handböcker	Diarieförs	Diarinummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Beskrivningar av digitala register	Sorteras	Alfabetsk		Bevaras	4 år	
Beslut	Diarieförs	Nummerordning	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	Nämndsbeslut
Cirkulär och handlingar medd för kännedom, inkomna	Sorteras	Kronologisk	E-post, server, papper, sociala medier	Vid inaktivitet	Nej	
Enkäter egna, formulär och sammanställningar	Diarieförs	Diarinummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Enkätsvar på egenproducerade enkäter	Sorteras	Kronologisk	E-post, server, papper, sociala medier	Vid inaktivitet	Nej	Under förutsättning att en sammansättning gjorts.
Enkäter och svar, inkomna till myndigheten	Diarieförs	Diarinummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Enkäter och kundundersökningar av enklare slag samt svar, inkomna till myndigheten	Sorteras	Kronologisk	Server, papper, webb	Vid inaktualitet	Nej	
E-post						Se även korrespondens
E-post av varaktig betydelse eller sekretess	Sorteras Diarieförs	Kronologisk Diarienummer	Ärendeakt/pärm E-postsystem (inkorgen)	Bevaras	4 år	Diarieförs om handläggning/åtgärd behövs, se diarieförla ärenden. Handlingar som tillför ärende sakuppgift läggs till i ärendet. Om ingen handläggning behövs registreras handlingen om den är av vikt eller berörs av sekretess. I övriga fall räcker sorterings i pärm eller gemensam mapp. E-postmeddelanden kan gallras om de har skrivits ut på papper eller förts över till annat format eller databärare. E-postmeddelanden som innehåller sekretess skrivs ut och gallras ur e-postådan.
E-post som är tillfällig eller liten/ringa betydelse	Sorteras	Kronologisk	E-postsystem (inkorgen)	Vid inaktualitet	Nej	Rutinkorrespondens, reklam, kursinbjudningar, interna meddelanden m.m.
Förfrågningar av enklare art som besvaras utan handläggning, samt svar	Sorteras	Kronologisk	E-post, server, papper, sociala medier, sms/mms m.m.	Vid inaktualitet	Nej	
Felaktiga uppgifter i digitala register som tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbisseende fel	Nej		Server	Vid inaktualitet	Nej	Under förutsättning att rättning skett.
Fotografier, filmer, video- och ljudband som rör dokumenterar den egna verksamheten	Sorteras	Kronologisk	Server, papper, band, CD/DVD-skiva, minne mm.	Bevaras	4 år	Motiv, fotograf/upphovsmann, plats och årtal angas.

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Fotografier, filmer och ljud som är snarlika andra bevarade exemplar eller saknar intresse för verksamheten.	Sorteras		Server, papper, band, CD/DVD-skiva, minne mm.	Vid inaktualitet	Nej	Gäller exempelvis där handlingen har massproducerats och är utan verkshöjd, exempelvis många fotografier av samma objekt med minimala skillnader. Ett eller ett par exemplar bevaras.
Handlingar som endast inkommit för kännedom	Sorteras	Kronologisk	E-post, server, papper, sociala medier, sms/mms m.m.	Vid inaktualitet	Nej	Om de inte föranleder åtgärd
Handlingar och sammantällningar som begärts ut enligt PSI-direktivet och som är av liten betydelse och inte leder till ett ärende.	Sorteras	Kronologisk	Hos handläggare	Vid inaktualitet	Nej	
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran	Sorteras		Server, papper	Vid inaktualitet	Nej	Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis.
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium	Sorteras		Server, databärare	Vid inaktualitet	Nej	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, till exempel arkivexemplar av digitala upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, och att kontroll har gjorts.
Handlingar som inkommits till myndigheten från myndigheten i elektronisk form och förs över till papper, annat format eller databärare	Diarieförs/ registreras/ sorteras		E-post, server, sociala medier, sms/mms m.m.	Vid inaktualitet	Nej	Under förutsättning att överföringen endast innebär ringa förlust. Se även korrespondens och e-post.
Handlingar som inkommits till myndigheten i icke autentiserad form, där ett autentiserares exemplar inkommer senare	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Diarinummer/ Nummer/ Kronologisk	Server, papper, ärendeakta	Vid inaktualitet	Nej	Endast om det inte har påförts några anteckningar av berydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. Om den först inkomma handlingen påförs datumsämpel bör den bevaras tills ärendet har avslutats om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras tills dess att överlagdandetiden löpt ut.

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Vid inaktivitet	Nej	När sammanställning eller annan bearbetning gjorts under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
Informationsmaterial skrifter, broschyrer och trycksaker egenproducerat (egna)	Nej Sorteras	Kronologisk	Papper	Bevaras	4 år	1-2 exemplar bevaras.
Inkomna handlingar med obegripligt eller meningslöst innehåll	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Diarienummer/ Nummer/ Kronologisk	E-post, server, papper, sociala medier	Vid inaktivitet	Nej	Om de inte innehåller hot mot tjänsteman eller politiker då bevaras de i ärende.
Inkomna handlingar som inte rör kommunens verksamhetsområde	Nej		E-post, server, papper, sociala medier	Vid inaktivitet	Nej	Om det inte krävs att de vidarebefordras till annan myndighet.
Inventariförteckning	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Bevaras	4 år	
Juridiska ärenden	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt, hos respektive chef	Bevaras	Ja	Stadsjuristen har kopior av pågående ärenden (vissa ärenden).
Kallelser, föredragningslistor, dagordningar etc. till sammanträden	Sorteras		Server, papper	Vid inaktivitet	Nej	Se även kallelser till nämndsammanträden under Politik och nämndhantering
Kopior och dubbleter			E-post, server, papper, sociala medier, webb, intranät m.m.			Om ett arkivexemplar av handlingen finns kvar inom kommunen. Kopior i ärendeakt tillhör ärendet och gallras ej, endast i det fall det finns dubbleter inom samma akt.

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Till SA	Anmärkning
	Sortering	Gallring	
Korrespondens av betydelse	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Bevaras E-post, papper, server, sociala medier, sms/mms m.m.	4 år Diarieförs om handläggning/åtgärd behövs, se diarieforda ärenden. Handlingar som tillför ärende sakuppgift läggs till i ärendet. Om ingen handläggning behövs registreras handlingen om den är av vikt eller berörs av sekretess. I övriga fall räcker sortering i påmin eller gemensam mapp. E-postmeddelanden kan gallras om de har skrivits ut på papper eller förts över till annat format eller databärare. E- postmeddelanden som innehåller sekretess skrivs ut och gallras ur e-postlådan.
Korrespondens, rutinmässig eller av liten betydelse	Sorteras	Kronologisk/ Alfabetisk	Vid inaktualitet Cirkulär, rutinkorrespondens, reklam, kursimbudningar, interna meddelanden m.m.
Kurser, seminarier och utbildningar i egen regi, handlingar ifrån	Sorteras	Kronologisk	Bevaras Program, deltagarlistor, ev. unikt studiematerial samt kopior av ev. kursintyg bevaras. Övriga handlingar som inte ingår i ekonomisk redovisning kan gallras vid inaktualitet.
Mottagnings- och delgivningsbevis	Sorteras	Kronologisk	Papper Om de inte tillfört ärende sakuppgift.
Projekthandlingar, av vikt	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt Gäller förstudie, projektdirektiv, avtal, projektplan, projektorganisation, tidsplan, protokoll, delrapport, korrespondens av betydelse, slutrapport, uppdragshandlingar, utvärdering m.m.
Projekthandlingar, av tillfällig betydelse	Sorteras	Kronologisk	Server, papper Rutinmässig korrespondens m.m.
Projekthandlingar ifrån EU-finansierade projekt, av vikt	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt Se projekthandlingar ovan.

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Projekthandlingar ifrån EU-finansierade projekt, dokumentation av mindre vikt och verifikationer	Diarieförs och sorteras	Diarienummer, Kronologisk	Ärendeakt	Vid inaktivitet enligt EU-regler	4 år	Kan gallras när tiden för revision har gått ut enligt de villkor som gäller för den aktuella fonden. OBS! Lång förvaringstid.
Register, liggare eller andra tillfälliga förteckningar som tillkommit för att underlätta arbetet och inte behövs för återsökning	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Vid inaktivitet	Nej	
Remisser och remissvar	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Röstmeddelanden på röstbrev i äda eller telefonvarare	Registreras Sorteras Diarieförs	Diarienummer Kronologisk	Ärendeakt, Server	Vid inaktivitet	4 år	Under förutsättning att meddelande som tillför ett ärende sakuppfifft dokumenteras i en tjänsteanteckning/antecknas i akten.
Sammanställningar av allmänna handlingar tillfälliga	Registreras	Kronologisk	Server, papper	Vid inaktivitet	Nej	Gäller vid utlämnande av allmänna handlingar
Skadestånd	Diarieförs	Diarienummer	Server, ärendeakt	Bevaras	4 år	
Spontanofferter och leverantörsinformation	Nej		Papper, e-post	Vid inaktivitet	Nej	
Statsbidragsansökningar inkl underlag	Diarieförs	Diarienummer	Server, ärendeakt	Bevaras	4 år	
Systembeskrivningar/-dokumentation	Sorteras	Kronologisk	Server, pärn	Gallras vid inaktivitet	Nej	Uppdateras löpande, sista/senaste versionen bevaras av ansvarig systemförvartare. För system som gallras i sin helhet krävs endast en enklare beskrivning. Gallring av system måste föregås av gallningsbeslut

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Telefonlista, intern	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras kontinuerligt
Tidningsutklipp som har direkt anknytning till verksamheten	Sorteras	Kronologisk	Pärm	Bevaras	4 år	
Trycksaker, egna	Sorteras	Kronologisk	Arkivkartong, Närarkiv	Bevaras	Ja	Alla trycksaker som tas fram sparas i ett eller två exemplar.
Uppdragshandlingar vid beställar-/utförarorganisation	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Upphandlingsdokumentation vid entreprenaddrift	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	Hanteras i sin helhet av Telge Inköp (upphandlingar till ramavtal via Telge Inköp)
Verksamhetsberättelser, årsberättelser inkomma	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
i samband med ansökningar från föreningar om bidrag						
Överklaganden, beslut och handlingar	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Politik och nämndhantering						
Anmälda skrivelser till nämnd	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	Samlingsakt eller i eget ärende om skriven sen hör till särskilt ärende.
Anslag, kommunens anslagstavla	Sorteras	Kronologisk	Papper hos nämndsekreterare	Vid inaktualitet	Nej	Efter anslagstiden eller när tiden för överklagande löpt ut. Endast om tillkännagivandet av justeringen antecknats på protokollet.

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Ersättningssporter för förtroendevalda	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos nämndsekreterare/verksamhetsstrateg			Överlämnas till KSK/Löner.
Ersättningssporter, underlag	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos nämndsekreterare	Vid inaktivitet	Nej	Exempelvis placerings- och upropslistor.
Förteckningar över förtroendemän	Registreras	Kronologisk Alfabetisk	Server, hos nämndsekreterare	Bevaras	Ja	Bevaras centralt. Utskrift görs 1 gång/år
Kallelser, föredragningslistor, dagordningar etc. till nämndssammanträden	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos nämndsekreterare	Vid inaktivitet 2 år	Nej	Undantag till nämnd eller facklig samverkan då handlingarna bevaras. Bevaras om de används som imnehållsförteckning till protokoll.
Äldreomsorgsnämndens annonser/kungörelser	Sorteras	Kronologisk	Server, hos nämndsekreteraren	2 år	Ja	
Medborgarförslag	Diarieförs	Diarienummer	Ärendedektt	Bevaras	4 år	
Motionsförteckning	Sorteras	Kronologisk	Server hos registrator	Vid inaktivitet	Nej	Uppdateras kontinuerligt
Närvarolistor från sammanträden	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos nämndsekreterare	Bevaras	4 år	Ingår ofta i protokollen
Protokoll	Sorteras	Kronologisk	Papper, pärn hos registrator/stab	Bevaras	4 år	Gäller protokoll ifrån nämnd/styrelse, utskott, beredningar, presidier, politiska arbetsgrupper, kommittéer, styrgrupper och samarbetssorgan.
Protokollsbilagor	Sorteras	Kronologisk	Papper, pärn hos registrator/stab	Bevaras	4 år	Ingår ofta i diariieförda handlingar.
Sammanträdeshandlingar till ledamöterna i styrelsen samt andra mötesgrupper	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos nämndsekreterare	Vid inaktivitet	Nej	Originalalet finns i akt

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Sekretessbevis/tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	Sorteras	Kronologisk	Papper hos Registrator/stab	Bevaras	4 år	Om inte anteckning om påmimmelse istället görs i protokollet.
Ärendebalans	Sorteras	Kronologisk	Server	Vid inaktivitet	Nej	
Styrning och utveckling						
Budget, underlag	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Budgetuppföljning	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	2 år	Nej	
Budgetuppföljning, underlag	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Delegationsbeslut/-protokoll	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	2 år	Nej	
Delegationsordning	Diarieförs	Nummerordning	Papper, server	Bevaras	4 år	
Dokumenthanteringsplaner	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Kvalitetsredovisning	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Mötesanteckningar ifrån interna möten, av betydelse	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Bevaras	4 år	Möteshandlingar som innehåller beslut eller är av betydelse för verksamheten bevaras.
Mötesanteckningar ifrån interna möten, av liten betydelse	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Vid inaktivitet	Nej	

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Organisationsplaner och organisationsscheman	Diarieförs	Diarinummer	Ärendedeckt	Bevaras	4 år	
Planer för systematiskt kvalitetsarbete	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Bevaras	4 år	
Policies, planer och riktlinjer = Styr- och policydokument	Diarieförs	Diarinummer	Ärendedeckt, server	Bevaras	4 år	
Protokoll och minnesanteckningar från samarbetsgrupper mellan socialtjänst, skola, polis eller dylikt	Sorteras	Kronologisk	Pärm, server	Bevaras	4 år	
Protokoll, minnesanteckningar personalkonferenser	Sorteras	Kronologisk	Papper, server	Bevaras	4 år	Till ex chefsdagar
Rutinbeskrivningar	Diarieförs	Diarinummer	Ärendedeckt	Bevaras	4 år	Avser övergripande, kontorsnivå
Utvärderingar och uppföljningar	Diarieförs	Diarinummer	Ärendedeckt	Bevaras	4 år	Månads-, kvartals- och/eller delårsrapporter med bokslut till nämnd/styrelse.
Utredningar och studier	Diarieförs	Diarinummer	Ärendedeckt	Bevaras	4 år	
Verksamhetsplaner	Diarieförs	Diarinummer	Ärendedeckt	Bevaras	4 år	
Årsberättelser, årsrapporter	Diarieförs	Diarinummer	Ärendedeckt	Bevaras	4 år	
Statistikfunktion						Flera statistikpaket omfattas av statistiksekretess (absolut sekretess) gällande i 70 år (24 kap. 8 § OSL)
Befolkningsprognoser	Registreras	Årsvis	Server hos statistikansvarig	Bevaras	Ja	Demos, program för befolkningsprognoser.

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariefärs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Sammanställd statistik av mindre vikt, egenproducerad Statistik om den egna verksamheten	Sorteras	Kronologisk	Statistiksvarig	Vid inaktualitet	Nej	Gäller enklare sammanställningar och svar på statistikfrågningar.
Sammanställd statistik av vikt, egenproducerad	Sorteras	Kronologisk	Hos statistiksvarig	Bevaras	Nej	Exempelvis demografiska rapporter, kvartalsvisa uppdateringar av kvarståtssatistik.
Statistik från SCBs statistikpaket, rörande Södertälje kommun, inköpt efter 2005	Sorteras	Kronologisk	Papper, PDF/A (vilket format-PDF/A helst om det går), hos statistiksvarig	Bevaras	Ja	Sekretess 24 kap. 8 § OSL
Statistik från SCBs statistikpaket, rörande Södertälje kommun, inköpt före 2005	Sorteras	Kronologisk	Papper, hos statistiksvarig	Bevaras	Ja	Sekretess 24 kap. 8 § OSL
Statistik från övriga myndigheter	Sorteras	Kronologisk	Hos statistiksvarig	Bevaras	Ja	
Statistik till andra myndigheter	Registreras Sorteras	Kronologisk	Systemförvaltare Server, papper hos statistiksvarig	2 år Vid inaktualitet	Nej	Beställda återkommande från SCB, m.m.
Statistikunderlag/statistik som sammansättts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Reg	Persomnummer		Vid inaktualitet	Nej	
Diarieföring, registrering och arkivering						
Adresslistor	Sorteras	Alfabetisk	Server, papper	Vid inaktualitet	Nej	
Arkivbeskrivningar	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos arkivredögöraren	Bevaras	4 år	Uppdelat hos KSK

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Diarier och register till Diarier	Sorteras	Kronologisk	Ärendehanterings- system, registratör	Bevaras	4 år	Gäller diarielistor, skrivs ut en gång per år. Levereras tillsammans med de diarieförrda handlingarna, sparas i reversalspärm
Diarieförda handlingar	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt hos registratör	Bevaras	4 år	
Fullmakter för postöppning	Sorteras	Kronologisk	Papper hos registratör	Vid inaktivitet	Nej	
Innehållsförteckning till diariefört ärende	Sorteras	Diarienummer	Ärendeakt hos registratör	Bevaras	4 år	Skrivs ut och läggs i aktén av registratorn. Använts istället för att skriva på aktomslaget.
Korrespondens						Se korrespondens under generellt förekommande handlingar.
Postlistor	Sorteras	Kronologisk	Pärm hos registratör Server	2 år SK	Nej	Gäller endast postlista på papper, postlista i ärendehanteringssystem Bevaras
Reversaler, leveranser till stadsarkivet	Sorteras	Kronologisk	Papper	Vid inaktivitet	Nej	Kopian kan gallras då ett exemplar bevaras på stadsarkivet.
PuL-hantering						
Anmäljan av behandling av personuppgifter till Datainspektionen	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt hos registratör	Bevaras	4 år	
Anmäljan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos PuL-ombudet	Vid inaktivitet	Nej	
Anmäljan av personuppgiftsombud till Datainspektionen	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos PuL-ombudet	Vid inaktivitet	Nej	

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Blankett för skriftligt samtycke, PuL	Sorteras	Kronologisk	Papper hos respektive registerföreare	2 år	Nej	2 år efter avslutad behandling eller publicering av uppgifterna
Entledigande av tidigare anmält personuppgiftsombud	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos PuL-ombudet	Vid inaktivitet	Nej	
Förordnande och intärtande av personuppgiftsombud	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt hos registrator	Bevaras	4 år	
Förteckning över behandlingar av personuppgifter	Registreras	Alfabetsk		Bevaras		Sköts av PuL-ansvarig
Informationsmaterial till personuppgiftsombudet ifrån Datainspektionen	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos PuL-ombudet	Vid inaktivitet	Nej	
Nämndens /styrelsens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt hos registrator	Bevaras	4 år	
Personuppgiftsbiträde, avtal med Personuppgiftsbiträde, instruktion för	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt hos registrator	Bevaras	4 år	
Personuppgiftsbiträde, checklista för kontroll av avtalets uppfyllelse till exempel säkerhet	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos PuL-ombudet	Vid inaktivitet	Nej	
Registerförteckningar	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos PuL-ombudet	Bevaras	4 år	Förteckning över register hos närmndens PuL-ombud.
Registerutdrag, begäran om samt svar	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	1 år	Nej	

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Synpunkts- och klagomålshantering						
Sympunkter och klagomål av allmän karaktär	Registreras	Kronologisk	Brev, e-post, sms, sociala medier eller annat format, hos kvalitetsansvarig	2 år	Nej	Eventuella sammansättningar bevaras
Sympunkter och klagomål i särskilda frågor	Registreras	Kronologisk	Brev, e-post, sms, sociala medier eller annat format, hos kvalitetsansvarig	2 år	Nej	Eventuella sammansättningar bevaras
Sammanställningar över synpunkter och klagomål	Registreras	Kronologisk	Server, utskriven rapport	Bevaras	4 år	Blir beslutsunderlag till ledningsgrupperna och till nämnderna.
Avvikelsrapport från anställd	Registreras	Kronologisk	Server, papper	Bevaras	4 år	
Kvittensbrev till uppgiftslämnaren	Registreras	Kronologisk	Server	Vid inaktivitet	Nej	
Meddelande om åtgärd till uppgiftslämnaren	Registreras	Kronologisk	Server	Bevaras	Ja	
Sammanställningar, mina ärenden	Registreras	Kronologisk	Server	Vid inaktivitet	Nej	Uppdateras kontinuerligt.
Ekonomiadministration						
Autogiroanmälan, medgivande	Registreras	Personnummer	Pärm, server	10 år	Nej	Gäller 10 år efter avslut

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registeras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Avstämningslista integrerade poster	Sorteras	Server	10 år		2 år	
Avstämningslistor	Sorteras	Verifieringsnr. server	Pärmars i närrarkiv, server	10 år	2 år	Gallras 10 år efter avslutat medgivande.
Avtal, underlag till räkenskapsinformation	Registreras	Verifieringsnr.	Papper, server	10 år	2 år	Skannas om det gäller upphandling, se även avtal under allmän administration
Bekräftelelse från kronofogdemnyndighet	Registreras		Pärm	Vid inaktivitet	2 år	Papper gallras ett år efter att ärendet är slutredovisat
Beslut och registreringsbevis från Skatteverket	Registreras		Papper	6 år	2 år	
Beslut om attest, kopior	Sorteras	Kronologiskt	Pärm	2 år	Nej	
Beslut om behörighet i system	Sorteras		Ingår i Economia	10 år	2 år	Systemdokumentation
Betalningsföreläggande, ansökan om	Registreras		Pärm, Server	Vid inaktivitet	2 år	Papper gallras ett år efter att ärendet är slutredovisat
Betalningspåminnelser	Registreras	Fakturanummer	Server	10 år	2 år	Registreras i ekonomisystem
Bokslut/delårsbokslut, anvisningar	Diarieförs	Diarienummer	Papper	Bevaras	2 år	Ingår i bokslut
Bokslutshandlingar, underlag	Sorteras	Kronologiskt	Papper, server	Vid inaktivitet	Nej	Under förutsättning att färdigt bokslut finns
Budget, anvisningar	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Budgethandling, (årsbudget/flerårsbudget)	Diarieförs	Diarienummer	Papper, server	Bevaras	4 år	
Budgetunderlag, verifikationer	Sorteras	Kronologisk	Pepper, server	10 år	4 år	

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Budgetunderlag, övrigt	Sorteras	Kronologisk		2 år	Nej	
Checkstammar och kvittensblock	Sorteras	Nummerordning		2 år	Nej	
Dagrapport	Sorteras	Verifieringsnr. server	Pärmar i närrarkiv, server	10 år	2 år	
Daglig körläng med tillhörande girolistor (IFO systems dagliga avsläpp av utbetalningar)	Sorteras	Verifieringsnr.	Pärmar i närrarkiv	10 år	2 år	
Debiteringslistor	Registreras		Server	10 år	2 år	
Debiteringsunderlag	Registreras	Verifieringsnr.	Pärmar i närrarkiv, server	10 år	2 år	Manuella underlag i pärml och mejlade underlag på server.
Dejärsrapporter/årsrapport/verksamhetsberättelser lse	Diarieförs	Diarienummer		Bevaras	4 år	
E-faktura, anmälan till	Registreras	Kronologisk	Pärmar	2 år	Nej	Gällras 2 år efter avslut.
Felöversikt, avstämning detaljer	Sorteras	Kronologisk	Pärmar i närrarkiv	10 år	2 år	Avstämning, detaljer kontrolleras och skrivs ut på papper.
Fonder: delegationsbeslut, verifieringar årsredovisningar	Sorteras	Kronologisk	Pärmar i närrarkiv	Bevaras	4 år	Förvaltas enligt Stiftelselagen
Grundbokföring	Sorteras	Kronologisk	Server, Economa	Bevaras	2 år	Ingår i bokslut. De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning (dagbok) ska bevaras.

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Huvudbok, systematisk bokföring	Sorteras	Efter konto	Server, Economa	Bevaras	2 år	Ingår i bokslut. De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras i redovisningsperiod (huvudbok) ska bevaras. Mikrofiche gäller från 1993 och bakåt i tiden.
Inbetalningar	Registreras	Registreras	Server	10 år	2 år	
Inbetalningar, matchningslista	Registreras	Registreras	Server	10 år	2 år	
Inkassokrav	Registreras	Registreras	Server	10 år	2 år	
Interndebitering	Sorteras	Sorteras	Server	10 år	2 år	
Instruktioner om redovisningsprinciper, värderingsnormer, prisoverenskommelser, rättelseposter m.m.	Diarieförs	Diarinummer	Server	Bevaras	2 år	Ingår i årsredovisningen
Intern kontroll, underlag	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	3 år	Nej	
Inventoryförteckning över IT-utrustning för administrativa ändamål	Sorteras		Server	Vid inaktivitet	Nej	Uppdateras kontinuerligt
Inventoryförteckning, konst och museiföremål	Sorteras	Kronologisk	Server	Bevaras	4 år	Elektronisk blankett
Inventoryförteckningar, övriga	Sorteras	Per kontor	Pärm i närräckiv, papper Bokslutsräckmar	Bevaras	4 år	Görs i Excel eller manuellt på blankett
Inventeringsintyg handkassa och växelkassa	Sorteras		Bokslutsräckmar	3 år	Nej	
Kassarapporter/avstämningar samt kvitton	Registreras	Verifikationsnr.	Pärrmar i närräckiv	10 år	2 år	

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gällring	Till SA	Anmärkning
Kodplan	Sorteras	Per kontor och är Pärmar i närtarkiv, Economa	Pärm i arkiv, server	Bevaras 10 år	2 år	
Kontoudrag, e-redovisningen	Registreras	Verifikationsnr.	Pärm i arkiv, server	10 år	2 år	E-arkiv Nordea
Kravärenden, avskrivna	Diarieförs	Diarienummer	Pärm, Server	10 år	2 år	
Kundreskontra	Sorteras		Server	10 år	2 år	
Kvartalsenkäter, kopia	Registreras	Kronologisk	Papper	10 år	Nej	Original till SCB
Kvitton från kontantförsäljning	Sorteras	Kronologisk	Papper, på ekonomiavdelningen eller försäljningsstället.	10 år	2 år	
Leverantörfakturor, externt skannade	Registreras		Skannad kopia på server, papper hos skanningsföretag	10 år	2 år	
Leverantörfakturor, internt skannade	Registreras		Pärmar i kommunens arkiv	10 år	2 år	
Leverantörfakturor, underlag	Sorteras		Server, Papper	10 år	2 år	Följesedlar, kvitton, syfte och deltagarlistor
Makuleringar, kundreskontra	Registreras		Server	10 år	2 år	
Nyckelta, Söderläje, 7-stad	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	2 år	

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Omprövnings- och övriga beslut, skatteverket	Sorteras		Papper, pårmär i närrarkiv	6 år	2 år	
Privata medel, bokslutssammanställning	Sorteras		Bokslutspårmär	10 år	2 år	
Rapporter över utbetalningar med tillhörande girolistor	Sorteras	Verifikationsnr.	Pårmär i närrarkiv	10 år	2 år	IFO
Redovisningsräkningar från Skatteverket	Registreras	Kronologisk	Papper	6 år	2 år	
Redovisningstransaktioner, Economa	Registreras		Server	10 år	2 år	
Revisionsberättelse	Diarieförs	Diarienummer		Bevaras	2 år	
Räkenskapssammanslagning, kopia	Registreras		Papper	10 år	2 år	Original till SCB
Sammanställd redovisning, underlag	Sorteras		Pårmär i närrarkiv	10 år	2 år	
Skatte-, arbetsgivar- och inkomstdeklaration	Registreras	Kronologisk	Papper	6 år	2 år	
Specifikationer till tillgångs- och skuldkonton	Diarieförs	Diarienummer	Pårmär i närrarkiv	Bevaras	2 år	Ingår i bokslut. Delårsrapport/specifikation får gallras efter 10 år.

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Systemdokumentation och behandlingshistorik	Registreras			Bevaras	2 år	Bevaras i de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring. Övrig systemdokumentation och behandlingshistorik får gallras 10 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingen avser.
Uppföljningsrapport	Diarieförs	Diarinummer	I KS-akt	Bevaras	2 år	Ingår i månadsuppföljning
Uppföljningsrapport, underlag	Sorteras	Kronologisk	Papper	Vid inaktivitet	Nej	
Verifikationer	Registreras	Verifieringsnr.	Pärmar i närrarkiv, server	10 år	2 år	Bokföringsorder, interräkning, kvittenser, utanordningar samt underlag. Skickas till arkivet för förvaring och sedan gallring
Verifikationer, in- och utbetalningar	Registreras	Verifieringsnr.	Papper, pärmar i närrarkiv	10 år	2 år	Kontoutdrag finns i E-arkiv Nordea
Verksamhet, ansökan om (krav)	Registreras		Pärm, Server	Vid inaktivitet	Nej	Papper gallras ett år efter årendet är slutfredovisat
Årsredovisning	Diarieförs	Diarinummer	Ingår i KS-akt	Bevaras	2 år	
Personaladministration						
Anställning						
Anställningsavtal månadsavlönad	Registreras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	Registreras i lönesystemet.

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Anställningsavtal tillfällig personal	Registreras	Personnummer	Pärm	Bevaras	2 år	Registreras i lönesystemet.
Avskedande	Registreras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	Kopia t ev. ärende
Bisysla, anmälan av	Sorteras	Årsvis i Personnummer	Pärm hos respektive chef	5 år	Nej	
Bisysla, förbud Chefsavtal	Diarieförs	Diarienummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	Beslut enligt delegationsordning. Kopia till HR- avd som diarieför.
Funktionsbeskrivning för gruppchefer/gruppledare/arbetslagsledare	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	
Ifyllda blanketter ifrån medarbetarsamtal, PLUS-mall med kompetensutvecklingsplan	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd Pärm hos respektive chef	Vid inaktivitet	Nej	Gällras av chef tidigast efter nästkommande samtal eller när anställningen upphört.
Mobiltelefon, ansvarsförsäkran	Sorteras	Personnummer	Personalaktten	Vid inaktivitet	Nej	Äter lämnas när telefonen åter lämnas
Namnändringar, handlingar om	Registreras	Personnummer	-	Vid inaktivitet	Nej	När uppgiften förts in i personalsystemet
Personalkakter	Sorteras	Personnummer	Aktiskäp HR-avd	Bevaras	6-18 mån	Efter avslutad anställning mellanförvaras aktien i personalarkivet till juli nästkommande år.
Sekretessförbindelse	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Vid inaktivitet	Nej	Bevaras vid uppsägning p.g.a. sekretessbrott.

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registeras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Upphägning/avgångsanmälan	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	Registreras i lönesystemet.
Arbetsmiljö						
Arbetsmiljö, årlig utredning av miljö, säkerhet och arbetsmiljö	Sorteras	Kronologisk	IT-stöd för arbetsmiljö	5 år	Nej	Genomförs på arbetsplats- eller resultatsenhetsnivå. Gallras av systemansvarig på HR-avd.
Arbetsmiljöombud - anmälan från facklig organisation	Sorteras	Per facklig organisation	Server	Vid inaktivitet	Nej	Förvaras på HR-avd.
Arbetsmiljörond, åtgärdspлан	Sorteras	Kronologisk	IT-stöd för arbetsmiljö	5 år	Nej	Genomförs på arbetsplats- eller resultatsenhetsnivå. Följer på årlig utredning. Gallras av systemansvarig på HR-avd.
Olycksfall och tillbud, anmälan och utredning	Registreras	Personnummer	IT-stöd för olycksfall och tillbud	Bevaras	5 år	Registreras i IT-stöd för olycksfall och tillbud av berörd medarbetare och chef. Sekretessprövas före ev. utlämning. Arkiveras av systemansvarig på HR-avd.
Riskbedömning vid förändring i verksamheten	Sorteras	Kronologisk	IT-stöd för arbetsmiljö	Bevaras	5 år	Följer ärendet på respektive beslutsnivå. Arkiveras av systemansvarig på HR-avd.
Skyddsrand, handlingar	Sorteras	Kronologisk	IT-stöd för arbetsmiljö		Nej	Gällras av systemansvarig på HR-avd.
Vidarefördelning av arbetsuppgift - arbetsmiljö	Sorteras	Kronologisk	Pärm/mapp hos respektive chef	2 år	Nej	Förvaras hos respektive chef som vidarefördelat. Gallras 2 år efter att vidarefördelningen upphört

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Avtalsförsäkringar						
Anmälan om AGS-KL (pappersblankett)	Nej	-	-	-	-	Komplettering av arbetsgivaruppgifter görs av HR-avd, lön och system. Original skickas till AFA, kopia till den anställda, inget ex kvar hos arbetsgivaren. Anmälan görs vanligtvis via webb.
Skadeanmälan TFA-KL (pappersblankett)	Nej	-	-	-	-	Komplettering av arbetsgivaruppgifter görs av HR-avd, lön och system. Original skickas till AFA, kopia till den anställda, inget ex kvar hos arbetsgivaren. Anmälan görs vanligtvis via webb.
Avveckling						
Avstående från konvertering till tillsvidareanställning, månadsavlönad	Registreras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	Reg av HR-avd i IT-stöd för LAS-hantering
Avstående från konvertering till tillsvidareanställning, timavlönad	Registreras	Personnummer	Pärm HR-avd	5 år	-	Reg av HR-avd i IT-stöd för LAS-hantering
Företrädesrätt, anställdes begräns om	Registreras	Personnummer	Pärm HR-avd eller bemanningsservice	2 år	-	Reg av HR-avd eller bemanningservice i IT- stöd för LAS-hantering
Företrädesrätt, skriftligt besked	Registreras	Personnummer	Pärm hos resp. chef	2 år	-	
Avstämning skatter, arbetsgivaravgifter mm	Sorteras	Kronologisk	Pärm hos HR-avd, lön och system	10 år	-	

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Friskvård					5 år	
Friskvårdsatsning, handlingar rörande kommun- eller kontorsgemensamma	Sorteras	Kronologisk	Pärm/mapp, server på Bevaras resp. kontor eller HR-avd			
Intyg/betyg						
Tjänstgöringsbetyg med omdömen	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal-akt	Kopia förvaras, original till berörd
Tjänstgöringsintyg utan omdömen	Sorteras	Personnummer	Server på HR-avd lön 2 år och system eller resp. chef	-	-	Original till berörd
Lönehantering						
Arvode, underlag	Registreras	Personnummer	Pärm hos HR-avd, lön och system	2 år	-	Reg. i lönesystemet
Bidrag från Arbetsförmedlingen, beslut	Sorteras	Personnummer	Pärm hos HR-avd, lön och system	2 år	-	Gällras 2 år efter att beslutet upphört gälla.
Kostavdrag	Registreras	Kronologisk	Pärm hos HR-avd, lön och system	2 år	-	Reg. i lönesystemet
Körfjournal	Registreras	Personnummer	Pärm hos HR-avd, lön och system	2 år	-	Reg. i lönesystemet
Ledighetsansökan facklig förtroendeman	Sorteras	Personnummer	Pärm hos HR-avd, lön och system	2 år	-	

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämden, Söderälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Läkarintyg	Registreras	Personnummer	Pärm/mapp hos resp. chef	Vid inaktivitet	-	Sista dag i sjukperiod enl. Li registreras i lönesystemet. Förvaras insynsskyddat och sekretessprövas före ev. utlämning.
Rapport tillfällig personal (timrapport)	Sorteras	Personnummer	Pärm hos HR-avd, lön och system	2 år	-	
Sjukersättning, beslut från Försäkringskassan	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	
Tillägguppgift, månadsavlönade	Registreras	Personnummer	Pärm hos HR-avd, lön och system	2 år	-	Reg. i lönesystemet
Årsarbetstidsblankett, månadsblad	Sorteras	Personnummer	Pärm/mapp, server hos resp. chef	2 år	-	
MBL						
Förhandlingsframtällan §§ 11-14	Sorteras	Kronologisk	Pärm/mapp hos resp. chef	Vid inaktivitet	-	Gällras när förhandlingsprotokollet är justerat.
Förhandlingsframtällan och förhandlingsprotokoll § 10	Diarieförs	Diarienummer	Ärendemapp	Bevaras	Följer ärendet	Resp. chef diarieför
Förhandlingsprotokoll §§ 11-14 som föregår beslut i individärende som inte diarieförs	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	
Förhandlingsprotokoll §§ 11-14 som föregår beslut i ärende som diarieförs	Diarieförs	Diarienummer	Ärendemapp	Bevaras	Följer ärendet	Resp. chef diarieför

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Förhandlingsprotokoll §§ 11-14 som föregår beslut i ärende som inte diarieförs (ej individärende)	Sorteras	Kronologisk	Pärm/mapp hos resp. chef	2 år	-	
MBL-förhandlingsprotokoll §§ 11-14 (i ärende som ska diarieföras)	Diarieförs	Diarienummer	Ärendemapp	Bevaras	Följer ärendet	
Personalsocialt						
Alkoholkontrakt	Registreras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal-akt	Läggs ev. i sekretesskuvert och förs upp på registreringsblad för att kunna sekretessprövas före utlämning.
Ansökan till Arbetsförmedlingen om bidrag till arbetshjälpmedel, samt beslut från Arbetsförmedlingen	Registreras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal-akt	Läggs ev. i sekretesskuvert och förs upp på registreringsblad för att kunna sekretessprövas före utlämning.
Disciplinärtåg - varning	Diarieförs	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal-akt	Beslut enl. delegationsordning. Kopia till HR-avd som diarieför
Förstadsgintyg, beslut om	Registreras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal-akt	Läggs ev. i sekretesskuvert och förs upp på registreringsblad för att kunna sekretessprövas före utlämning.
Omplacering, underlag för	Registreras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal-akt	Läggs ev. i sekretesskuvert och förs upp på registreringsblad för att kunna sekretessprövas före utlämning.

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieras/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gällring	Till SA	Anmärkning
Rehabiliteringsplan med uppföljning	Registreras	Personnummer	Server	Bevaras	10 år	Reg. i IT-stöd för rehabilitering. Sekreteressprövas före ev. utlämning. Arkiveras av systemansvarig på HR-avd
Rehabiliteringsutredning	Registreras	Personnummer	Server	Bevaras	10 år	Reg. i IT-stöd för rehabilitering. Sekreteressprövas före ev. utlämning. Arkiveras av systemansvarig på HR-avd
Rekrytering						
Annons via rekryteringssystem	Registreras	Annonsnummer	Server	2,5 år	-	Reg. och förvaras i IT-stöd för rekrytering
Ansökan direkt via rekryteringssystem	Registreras	Annonsnummer	Server	2,5 år	-	Reg. och förvaras i IT-stöd för rekrytering
Ansökningshandlingar från den som fått anställningen	Registreras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- personal- akt	Reg. i IT-stöd för rekrytering. Skrivs ut och bifogas anställningsavtal
Ansökningshandlingar, spontant inskickade via post eller e-post	Sorteras	-	Server/papper	Vid inaktivitet	-	Svar skickas med hänvisning till hemsidan/Lediga jobb
Ansökningshandlingar, via post eller e-post	Registreras	Annonsnummer	Server/papper	Vid inaktivitet	-	Skannas läggs in och reg. i IT stöd för rekrytering. Ansökningshandlingar får återsändas till dem som inte fått tjänst enligt beslut i KF.
Arbetsprov	Sorteras	Annonsnummer- ordning	Pärm/server hos rekryterande chef	2,5 år	-	Arbetsprov får återsändas till sökande, enligt beslut i KF.

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Arbetsstillsänd	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	Kopia på uppvisat original bevaras. Bifogas ansökningshandlingar
Registerutdrag från rikspolisstyrelsen om den som erbjuds anställningen	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	
Testresultat	Sorteras	Annonsnummer	Pärm/server hos rekryterande chef	2,5 år	-	
Tidningsannonser	Sorteras	Annonsnummer	Server	2,5 år	-	IT-stöd för annonsering
Samverkan						
A-samverkan, protokoll och handlingar	Sorteras	Kronologisk	Pärm hos resp. chef	Bevaras	5 år	
CESAM, protokoll och handlingar	Sorteras	Kronologisk	Pärm hos stadsdirektören	Bevaras	5 år	
K-Samverkan, protokoll och handlingar	Sorteras	Kronologisk	Pärm hos resp. chef	Bevaras	5 år	
Mötesanteckningar från interna möten, av betydelse	Sorteras	Kronologisk	Pärm/mapp hos hos resp. chef eller gemensam mapp	Bevaras	5 år	Om anteckningarna innehåller beslut eller på annat sätt är av vikt för verksamheten
Mötesanteckningar från interna möten, av liten betydelse	Sorteras	Kronologisk	Pärm/mapp hos hos resp. chef eller gemensam mapp	Vid inaktiviteten	Nej	
Utbildningar						Se personal- akt
Betyg och intyg från utbildningar och kurser	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registeras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Utbildning och annan kompetensutveckling arrangerad av Söderläje kommun (inkl. kursprogram, deltagarlistor, deltagarmaterial, kursintyg etc.)	Sorteras	Ämnesvis i kronologisk ordning alternativt databas	Pärm/mapp, server på den arbetsplats/enhet som är arrangör	Bevaras	5 år	
Övergripande						
Organisationsförändring, beslut om innehåll i resultatenheter, resultatområden etc. (inkl. alla allmänna handlingar i ärendet, t.ex. samverkansprotokoll, riskbedömning etc.)	Diarieförs	Diarienummer	Ärendemapp	Bevaras	4 år	Gäller innehåll i resultatenheter, resultatområden och motsvarande
Personalkät, ifylld	Sorteras	Organisatoriskt	Server	Vid inaktivitet	-	
Personalkät, sammantällning	Sorteras	Organisatoriskt	Pärm/mapp, server	Bevaras	10 år	
Handlingar rörande upphandling						
Ramavtal						Upphandlingsärenden vid ramavtal/avtal hanteras och diarieförs hos Telge Inköp.
Övriga upphandlingsärenden						
Avtal, rutinartade rörande tjänster och service	Sorteras	Alfabetisk, Kronologisk	På respektive enhet	2 år efter avtalstidens utgång	Nej	Efter att avtalet upphört att gälla. Gäller ex vis hyresavtal, avtal rörande städning och utrustningar. Gäller då handlingen inte räknas som verifikation

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Avtal av betydelse						
Avtal med enskilda	Diarieförs	Diarinummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Avtal med kommuner	Diarieförs	Diarinummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Avtal med utförare	Diarieförs	Diarinummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Avtal som bildar underlag till räkenskapsinformation	Registreras	Diarinummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Broschyror innehållande sakuppgift, som ingår i antagna anbud	Diarieförs	Diarinummer	Verifikations- nummer	Ekonomivadlning	10 år	2 år
Broschyror innehållande sakuppgift, som ingår i ej antagna anbud	Diarieförs	Diarinummer	Ärendeakt, server	Bevaras	Ja	Skickas med aktierna vid leverans till stadsarkivet. Avser ej upphandling via Telge Inköp
Broschyror som ingår i anbud, ej innehållande sakuppgift		Diarinummer	Ärendeakt, server	2 år	Ja	Avser ej upphandling via Telge Inköp
Handlingar från Direktupphandling/Enstaka köp för över 100.000	Diarieförs	Kronologisk	Pärm, server	Vid inaktivitet	Nej	Avser ej upphandling via Telge Inköp
Handlingar från Direktupphandling/Enstaka köp från 10.000-upp till 100.000		Diarinummer	Närarkiv, ärendeakt hos Telge Inköp	Bevaras	Ja	Telge Inköp kontaktas för att få diarienummer
Handlingar från direktinköp, upp till 10.000	Sorteras					
		Kronologisk	Papper, server	2 år	Nej	Görs av certifierad beställare

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Förfrågningsunderlag med bilagor	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt, papper	Bevaras	4 år	Efter avtalstidens utgång
Korrespondens m anbudsgivare av tillfällig eller liten betydelse	Sorteras	Referensnr	Papper, server	Vid inaktivitet	Nej	
Offerter vid direktupphandling, antagna	Diarieförs	Diarienummer	Papper, server	2 år efter avtalets utgång	Nej	
Offerter vid direktupphandling, ej antagna	Diarieförs	Diarienummer	Papper, server	2 år	Nej	
Hantering av webb och sociala medier						
Sociala medier						
Gäller då kommunen interagerar på webbplatser eller del av webbplatser med nyhetskommentarer, länkar, chatt och kommentarsfält. Gäller även externa webbplatser såsom Facebook, Twitter, Flickr, bloggar och wikier där kommunen är verksam.						
Korrespondens och inlägg av betydelse eller sekretess	Diarieförs	Diarienummer	Kommunikationsstab en, akt i närräck hos registrator	Bevaras	4 år	Se korrespondens av betydelse. Handlingar som berörs av sekretess registreras hos registrator. Handlingar som leder till ett ärende diaribeförs. Handlingarna tas bort från det sociala mediet.
Kommunens egna webbplatser						
Gäller då kommunen kommunicerar information på extern och intern webbplats.						

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Bilder, ljud och filmer	Sorteras	Kronologisk	EPiServer, server	Bevaras	4 år	Bevaras hos informationsavdelningen eller hos redaktörer, endast kopior ligger på webbplatsen.
Handlingar och uppgifter av liten och tillfällig betydelse som endast finns på webbplatsen	Sorteras	Kronologisk	EPiServer, server	Vid inaktuelltet		
Handlingar och uppgifter av varaktig betydelse som endast finns på webbplatsen	Sorteras	Kronologisk	EPiServer, server	Vid inaktuelltet	Nej	Exempelvis tillfällig information om öppettider kontaktpunkter, länkar, uppgifter om ansvarig för sidan, nyheter av tillfällig karaktär m.m.
Information på intranät och Internet	Sorteras	Kronologisk	EPiServer, server	Bevaras	Ja, när möjlighet finns.	Se även nyheter
"Nyheter"	Sorteras	Kronologisk	EPiServer, server	Vid inaktuelltet	Nej	Om informationen som ska bevaras finns dokumenterad i annan handling eller sparats på annat medium. Se de kommunungemensamma gallringsreglerna.
Pressmeddelanden	Sorteras	Kronologisk	EPiServer, server	Bevaras	Ja, när möjlighet finns.	Uttag görs en gång per år, via systemförvaltaren eller systemägaren.
Sympunkter på webbplatsen	Sorteras	Kronologisk	EPiServer, server	Vid inaktuelltet	Nej	Se även dokument och uppgifter av tillfällig betydelse.
						Förutsatt att Kommunikationsstabens exemplar bevaras. Endast kopior ligger på webbplatsen.
						Klagomål registreras i system för synpunkter och klagomål, övriga synpunkter åtgärdas direkt

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Handlingar i samband med handläggning av ärenden rörande omsorgen om äldre						
Ansökningar från enskild om bistånd eller service (hemtjänst, plats i särskilda boendeformer m m) med eventuella bilagor	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	
Ärendeblad, journalblad	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	
Utdrningar i enskilt ärende	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	
Överklaganden med bilagor	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t ex arbetsplan, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	Efter notering i personakt
Meddelanden om utskrivning från slutet vård m m	Registreras	Personnummer	Personakt, server	Vid inaktualitet	Nej	
Anmäljan och beslut om ställföreträdare/ombud	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	
Överenskommelser	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	
Underlag för fastställande av avgift	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Till SA	Gallring	Anmärkning
Avgiftsbeslut	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej
Inkomstförsäkran	Registreras	Personnummer	Personakt, server	1 år	Nej
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registreras	Personnummer	Personakt, server	Vid inaktivitet	Nej
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registreras	Personnummer	Personakt, server	Vid inaktivitet	Nej
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej Ska tillföras akten i läsbar form
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Registreras	Personnummer	Personakt, server	Vid inaktivitet	Nej
Fullmakter	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej
Kopior på hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc	Registreras	Personnummer	Personakt, server	Vid inaktivitet	Nej
Meddelanden från hyresvärd (hyresskuld, uppsägningar etc)	Registreras	Personnummer	Personakt, server	Vid inaktivitet	Nej
Journaler över placerade äldre	Registreras	Procapita, närrarkiv		Bevaras	Ja
Journaler över placerade vuxna födda 5, 15 och 25	Registreras	Procapita, närrarkiv		Bevaras	Ja
Journaler över bevarande urvalet tillhör bevarande urvalet	Registreras	Procapita, närrarkiv		5 år	Nej Läggs i personakten och gallras samtidigt med den

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Handlingar under genomförande av insatser						
Arbetskort, servicekort	Registreras	Personnummer	Server	5 år	Nej	
Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m m)	Registreras	Personnummer	Server	5 år	Nej	
Överenskommelser om insatser i särskilt boende	Registreras	Personnummer	Server	5 år	Nej	
Levnadsberättelser	Registreras	Personnummer	Server	5 år	Nej	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Inflyttningssamtal	Registreras	Personnummer	Server	5 år	Nej	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Journalblad	Registreras	Personnummer	Server	5 år	Nej	
Löpande arbetsanteckningar	Registreras	Personnummer	Server	Vid inaktivitet	Nej	När dokumentation sammansättas i personakt
Signeringslistor för hemtjänstinsats	Registreras	Personnummer	Server	5 år	Nej	
Handlingar som rör avvikelsehantering	Registreras	Personnummer	Server	5 år	Nej	Rapporter/handlingar som blir del av lex sårårende bevaras med åren deakten
Anmälningar enligt 14 kap. 2 § SoL, lex Sarah	Registreras	Personnummer	Server	5 år	Nej	
anmälningar, kopior						
Inkomma och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	Personnummer	Server	5 år	Nej	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	Personnummer	Server	5 år	Nej	
Inkomma och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutimässig karaktär	Registreras	Personnummer	Server	Vid inaktivitet	Nej	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutimässig karaktär	Registreras	Personnummer	Server	Vid inaktivitet	Nej	

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Avtal om handhavande av annans medel	Registreras	Personnummer	Server	5 år	Nej	
Handlingar som kan gallras						
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärenden	Sorteras	Kronologisk	Pärm	5 år	Nej	Tex anmälningar enligt 14 kap 1 § Sol, registreras på registerblad i pärm
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Registreras Sorteras	Kronologisk	Pärm	2 år	Nej	Diarieförs eller registreras på annat sätt enligt sekretesslagens regler
Register över rapporter och meddelanden/ som inte tillhör ärende och inte ger upphov till	Sorteras	Kronologisk	Pärm	2 år	Nej	
Brukarenkäter	Sorteras	Kronologisk	Pärm, server	Vid inaktivitet	Nej	När sammanställning gjorts
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. T ex hyresavtal, avtal rörande städning och utrustning	Registreras Sorteras	Personnummer	Personakt	2 år	Nej	Efter att avtalet upphört att gälla
Arbetsmiljöbesiktningar, t ex skyddsround	Sorteras	Kronologisk	Pärm, server	3 år	Nej	Om nya upprättas varje år
Hemtjänst i ordinärt boende						
Planering av genomförande av insatser	Registreras	Personnummer	Server	Vid inaktivitet	Nej	
Förteckning över hemtjänsttagare	Registreras	Personnummer	Server	Vid inaktivitet	Nej	Under ständig bearbetning
Servicekort/brukskort				Vid inaktivitet	Nej	Sista versionen förs vid inaktivitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande regler om bevarande och gallring
Månadsredovisning utförda timmar	Registreras	Personnummer	Server	2 år	Nej	
Register över brukares nycklar	Registreras	Personnummer	Server	Vid inaktivitet	Nej	Under ständig bearbetning

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Nyckelkittenser till brukares boenden	Registreras	Personnummer	Personakt	2 år	Nej	Efter upphörd service
Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	Registreras	Personnummer	Pärm	2 år	Nej	
Nyckelkittenser, personal, enhetens nycklar	Registreras	Personnummer	Pärm	2 år	Nej	Efter återlämnande
Tjänstgöringsscheman	Registreras	Personnummer	Server	2 år	Nej	
Redovisning av "handhavda" medel	Registreras	Ansvar	Nyckelskåp	10 år	Ja	Bensinkort till verksamheten
Annämnningar enligt 14 kap. 2 § SoL, lex Sarah-annämnningar, kopior	Registreras	Kronologisk	Server	5 år	Nej	
Värdtyngdsmäningar, underlag				Vid inaktivitet	Nej	När sammanställning gjorts
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Registreras	Personnummer	Server	Vid inaktivitet	Nej	När innehavet har upphört
Larmloggar	Registreras	Larmnummer	Server	2 år	Nej	
Larmrapporter med register	Registreras	Larmnummer	Server	5 år	Nej	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
Särskilda boendeforber						
Boendadminstration						
Matsedlar	Sorteras	Kronologisk	Pärm	Bevaras	Ja	
Förteckning över särskilda boenden	Sorteras	Personnummer	Server	Bevaras	Ja	
Protokoll/mötesanteckningar från möten med resultatenhetschefer för de särskilda boendeforberna	Sorteras	Per bostadsgrupp	Pärm, server	Bevaras	Ja	

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarietärs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende och/eller deras närtående)	Sorteras	Per bostadsgrupp/ Pärm kronologisk	Pärm	Bevaras	Ja	
Planering av genomförande av insatser	Registreras	Personnummer	Personakt, server	Vid inaktivitet	Nej	
Förteckningar över boende i de särskilda boendeformerna	Registreras	Personnummer/ lägenhetsnummer	Pärm, Server	Vid inaktivitet	Nej	När ny förteckning upprättas
Boenderegister	Registreras		Pärm, server	Vid inaktivitet	Nej	När ny förteckning upprättas
Vårddagsuppgifter	Registreras	Personnummer	Personakt, server	2 år	Nej	
Närvaro- och frånvarorapporter	Registreras	Kronologisk	Server	2 år	Nej	Underlag för debitering
Månadssuppföljning till hemkommun				2 år	Nej	Underlag för debitering
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Registreras	Personnummer	Personakt (kopia) original hos Samhällsbyggnads- kontojet	2 år	Nej	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningssan- märkning inte kvarstår
Nyckelkittenser, boendes nycklar	Registreras	Personnummer	Personakt, server	2 år	Nej	Efter återlämnande
Register över innehavare av trygghetstelefon/- larm	Registreras	Personnummer	Personakt,	Vid inaktivitet	Nej	När innehavet har upphört
Larmloggar	Registreras	Kronologisk	Server	2 år	Nej	I larmdator
Larmrapporter med register	Registreras	Kronologisk	Server	5 år	Nej	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
Handlingar rörande de boende						
Kontaktmannaskap – bekräftelse från anställd och information till boende	Sorteras	Personnummer	Personakt	Vid inaktivitet	Nej	

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Redovisning av "handhavda" medel	Sorteras	Kronologisk	Pärm	10 år	Ja	1 gång per år redovisas varje värdeskåp av rec.
Fickpengsredovisning	Sorteras	Kronologisk	Pärm	2 år	Nej	Kontaktperson redovisar till god man/anhörig
Tillhörighetslistor	Sorteras	Personnummer	Pärm	Vid inaktuilitet	Nej	Lista vid inflyttning
Färdtjänstkort	Sorteras	Personnummer	Personakt			Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inaktuilitet åter till brukare/dödsbo
Handlingar rörande verksamheten						
Planering av genomförandet av insatser	Registreras	Personnummer	Personakt	Vid inaktuilitet	Nej	
Anmälningar enligt 14 kap. 1 § SoL, lex Sarah-anmälan, kopior	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyll, frys m m enligt egenkontrollprogram	Sorteras	Kronologisk	Pärm	2 år	Nej	
Brukarekäter, enkäter till närläende	Diarieförs	Kronologisk	Server	Vid inaktuilitet	Nej	När sammanställning gjorts
Handlingar rörande dagverksamhet						
Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet				Bevaras	Ja	
Ävpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamhet				Bevaras	Ja	
Verksamhetsberättelser				Bevaras	Ja	
Deltagarlistor				Vid inaktuilitet	Nej	Under ständig bearbetning

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarietörs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Närvarorapporter				2 år	Nej	Underlag till debitering
Handlingar rörande färdtjänst/riksfärdtjänst						
Ansökningar med bilagor samt beslut om färdtjänst och riksfärdtjänst	Registreras	Personnummer	Ärendeakta, server	5 år efter inaktivitet	Nej	Om uppgifter om färdtjänstens volym och vilka regler som gällt i kommunen bevaras kan materialet gallras.
Återkallelser av tillstånd				2 år	Nej	
Register/förteckningar över färdtjänsterättigade				5 år	Nej	
Årsstatistik				Bevaras	Ja	
Handlingar rörande Bostadsanpassning						
Ansökan och beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	Registreras	Fastighetsbeteckning	Server, närrarkiv	10 år efter beslutets utgång	Ja	Under förutsättning att beslutet finns i myndighetens protokoll. Om den sökande bor kvar i lägenheten kan gallringsfristen förlängas.
Dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparationer och underhåll	Registreras	Fastighetsbeteckning	Server, närrarkiv	10 år efter beslutets utgång	Ja	
Offerter	Registreras	Fastighetsbeteckning	Server, närrarkiv	Vid inaktivitet	Nej	
Övrig information t ex läkarintyg, åtgärdsförslag från terapeuter	Registreras	Fastighetsbeteckning	Server, närrarkiv	10 år efter beslutets utgång	Ja	
Register över åtgärdade lägenheter och hus	Registreras	Fastighetsbeteckning	Server	Vid inaktivitet	Nej	

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Statistiska sammanställningar	Registreras	Fastighets- beteckning, personnummer	Server	Vid inaktivitet	Nej	
Personakter						
Avtal om boende, vård och omsorg som godkänts av nämnden	Registreras	Personnummer	Procapita, närrarkiv	Bevaras	5 år	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn och vuxna som ingår i forskningssurvalet bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år för vuxna och barn över 18 år.
Personakter	Registreras	Personnummer	Procapita, närrarkiv	Bevaras	5 år	Akterna ska levereras till arkivet 5 år efter senaste anteckning, akterna för de födda 5, 15 och 25 finns endast till för forskningen och ska inte längre finnas hos förvaltningen.
Handlingar i personakter som kan gallras						
Målsättningsplan, insats	Registreras	Personnummer	Procapita, närrarkiv	Vid inaktivitet	Nej	
Kallelser till möte med handläggare	Registreras	Personnummer	Procapita, närrarkiv	Vid inaktivitet	Nej	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Registreras	Personnummer	Procapita, närrarkiv	Vid inaktivitet	Nej	Om relevanta noteringar gjorts i personakt
Omvårdnadsdokumentation	Registreras	Personnummer	Procapita, närrarkiv	Vid inaktivitet	Nej	
Löpande arbetsanteckningar	Registreras	Personnummer	Procapita, närrarkiv	Vid inaktivitet	Nej	Gällras när dokumentation har sammansättats i personakt
Filmer som spelas in och används i verksamheten, ses som arbetsmaterial och skarensas när journalanteckningar eller anteckningar i personakten gjorts	Registreras	Personnummer	Procapita, närrarkiv	Vid inaktivitet	Nej	Rensas/gällras löpande

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Meddelanden om utskrivning från landsting m fl, tex via webcare	Registreras	Personnummer	Procapita, närrarkiv	Vid inaktuället	Nej	Efter notering i personakt
Medgivande till nämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretess efter gift	Registreras	Personnummer	Procapita, närrarkiv	Vid inaktuället	Nej	