

TJÄNSTESKRIVELSE

2017-11-15

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 15 november 2017

Förslag till dokumenthanteringsplan för äldreomsorgsnämnden daterad 2017-12-05

Arkivreglemente för Södertälje kommun, utgåva juni 2011.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Ärendet medför inga ekonomiska konsekvenser.

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

Registrar

Staben

Telefon (direkt): 08-523 069 62

E-post: seija.hujanen@sodertalje.se

Beslutet skickas till

Akten

Stadsarkivarien

Dokumenthanteringsplan

– för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Datum: 2017-12-05

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 äldre.....	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”. Arkivlagen 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 teknikoberoende, 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 teknikoberoende.

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.

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
LifeCare	Social- och omsorgskontoret	Verksamhetssystem för Vård och Omsorg/ÄO, del i Procapita
Nationell Patienöversikt (NPÖ)	Social- och omsorgskontoret	Verktyg för att ta del av vårdinformation om patient som registrerats hos olika vårdgivare
Pascal	Social- och omsorgskontoret	Webbaserad tjänst för ordination av dosförpackade läkemedel
Procapita	Social- och omsorgskontoret	Verksamhetssystem för IFO, VoO och Flyktning
PhoniroCare	Social- och omsorgskontoret	Tid- och insatsregistering tillsammans med Lifecare Mobil hemtjänst, LMHT
QPR	Social- och omsorgskontoret	Digitalt ledningssystem
Senior Alert	Social- och omsorgskontoret	Riskbedömningsinstrument

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, Södertälje kommun

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

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registeras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Annärkning
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	Ärendedeakt/pärm E-postsystem (inkorgen)	Bevaras	4 år	Diarieförs om handläggning/åtgärd behövs, se diarierforda 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 påm 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.
E-post som är av 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 skrifvel, räknefel eller motsvarande förbiseende/fel	Nej		Server	Vid inaktualitet	Nej	Under förutsättning att rättnings skett.
Fotografier, filmer, video- eller 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, Söderläje 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 sammanställningar 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. Arkivuttag ska vara i godkänt format.
Handlingar som inkommit eller expedierats ifrån myndigheten i elektronisk form och forts över till papper, annat format eller databärare	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Diarienummer/ Nummer/ Kronologisk	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 inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, där ett autentiseringssystem kommer senare	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Diarienummer/ Nummer/ Kronologisk	Server, papper, ärrendeakt	Vid inaktualitet	Nej	Endast om det inte har påförts några anteckningar av berydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. Om den först inkomna handlingen påförlats datumstämpel 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 överklagandetiden 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.
Inventarieförteckning	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 nämndssammanträden under Politik och nämndhantering
Kopior och dubbletter			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 dubbletter inom samma akt.

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Korrespondens av betydelse	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Diarienummer/ Alfabetisk/ Kronologisk	E-post, papper, server, sociala medier, sms/mms m.m.	Bevaras	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 pårrn 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	E-post, server, papper, sociala medier, sms/mms m.m.	Vid inaktualitet	Nej	Cirkulär, rutinkorrespondens, reklam, kursimbjudningar, interna meddelanden m.m.
Kurser, seminarier och utbildningar i egen regi, handlingar ifrån	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Bevaras	4 år	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	Vid inaktualitet	Nej	Om de inte tillfört ärende sakuppgift.
Projekthandlingar, av vikt	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	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	Vid inaktualitet	Nej	Rutinmässig korrespondens m.m.
Projekthandlingar ifrån EU-finansierade projekt, av vikt	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	Se projekthandlingar ovan.

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Projekthandlingar ifrån EU-finansierade projekt, dokumentation av mindre vikt och verifikationer	Diarieförs och sorteras	Darienummer, 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 förtäckningar som tillkommit för att underlätta arbetet och inte behövs för återsökning	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Vid inaktivitet	Nej	
Remisser och remissvar	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Röstmeddelanden på röstbrevlåda eller telefonsvarare	Registreras Sorteras Diarieförs	Darienummer Kronologisk	Ärendeakt, Server	Vid inaktivitet	4 år	Under förutsättning att meddelande som tillför ett ärende sakuppfift dokumenteras i en tjänsteanteckning/antecknas i akten.
Sammanställningar av allmänna handlingar tillfälliga	Registreras	Kronologisk	Server, papper	Vid inaktivitet	Nej	Gäller vid utlämmande av allmänna handlingar
Skadestånd	Diarieförs	Darienummer	Server, ärendeakt	Bevaras	4 år	
Spontanofferter och leverantörsinformation	Nej		Papper, e-post	Vid inaktivitet	Nej	
Statsbidragsansökaningar inkl underlag	Diarieförs	Darienummer	Server, ärendeakt	Bevaras	4 år	
Systembeskrivningar/-dokumentation	Sorteras	Kronologisk	Server, pärn	Gallras vid inaktivitet	Nej	Uppdateras löpande, sista/senaste versionen bevaras av ansvarig systemförvaltare. För system som gallras i sin helhet krävs endast en enklare beskrivning. Gallring av system måste föregås av gallringsbeslut

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderälje kommun

Handling	Diarieförs/ registeras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gällring	Till SA	Anmärkning
Telefonlista, intern	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Vid inaktivitet	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	Darienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Upphandlingsdokumentation vid entreprenaddrift	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	Hanteras i sin helhet av Telge Inköp (upphandlingar till ramavtal via Telge Inköp)
Verksamhetsberättelser, årsberättelser inkomna i samband med ansökningar från föreningar om bidrag	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Överklaganden, beslut och handlingar	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Politik och nämndhantering						
Anmälda skrivelser till nämnd	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	I samlingsakt eller i eget ärende om skrivelsen hör till särskilt ärende.
Anslag, kommunens anslagstavla	Sorteras	Kronologisk	Papper hos nämndsekreterare	Vid inaktivitet	Nej	Efter anslagstiden eller när tiden för överklagande löpt ut. Endast om tillkännagivandet av justeringen antecknats på protokollet.

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Ersättningstrapporter för förtroendevalda	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos nämndsekreterare/verksamhetsstrateg			Överlämnas till KSK/Löner.
Ersättningstrapporter, underlag	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos nämndsekreterare	Vid inaktivitet	Nej	Exempelvis placerings- och uppropstexter.
Förteckningar över förtroendemän	Registreras	Kronologisk Alfabetsk	Server, hos nämndsekreterare	Bevaras	Ja	Bevaras centralt. Utskrift görs 1 gång/år
Kalleser, föredragningslistor, dagordningar etc. till nämndsammanslutningen	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 innehållsförteckning till protokoll.
Äldreomsorgsnämndens annonser/kungörelser	Sorteras	Kronologisk	Server, hos nämndsekreteraren	2 år	Ja	
Medborgarförslag	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Motionsförteckning	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos nämndsekreterare	Vid inaktivitet	Nej	Uppdateras kontinuerligt
Närvarolistor från sammanträden	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos nämndsekreterare	Bevaras	4 år	Ingår ofta i protokollen
Protokoll			Papper, pärmar hos registrator/stab	Bevaras	4 år	Gäller protokoll ifrån nämnd/styrelse, utskott, beredningar, presidier, politiska arbetsgrupper, kommittéer, styngrupper och samarbetsorgan.
Protokollsbilagor	Sorteras	Kronologisk	Papper, pärmar hos registrator/stab	Bevaras	4 år	Ingår ofta i diarieförda handlingar.
Sammanträdeshandlingar till ledamöterna i styrelsen samt andra mötesgrupper	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos nämndsekreterare	Vid inaktivitet	Nej	Originalen finns i akt

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

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

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläjne kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Organisationsplaner och organisationsscheman	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Planer för systematiskt kvalitetsarbete	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Bevaras	4 år	
Policies, planer och riktlinjer = Styr- och policydokument	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Protokoll och minnesanteckningar från samarbetsggrupper 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	Darienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	Avser övergripande, kontorsnivå
Utvärderingar och uppföljningar	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	Månads-, kvartals- och/eller delårsrapporter med bokslut till nämnd/styrelse.
Utredningar och studier	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Verksamhetsplaner	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Årsberättelser, årsrapporter	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt	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, Söderälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Sammanställd statistik av mindre vikt, egenproducerad Statistik om den egna verksamheten	Sorteras	Kronologisk	Statistiksvarig	Vid inaktuelltet	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 kvarstående statistik.
Statistik från SCBs statistikpaket, rörande Söderälje 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 Söderälje 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 inaktuelltet	Nej	Beställda återkommande från SCB, m.m.
Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årstatistik eller redovisas på annat sätt	Reg	Personnummer		Vid inaktuelltet	Nej	
Diarieföring, registrering och arkivering						
Adresslistor	Sorteras	Alfabetisk	Server, papper	Vid inaktuelltet	Nej	
Arkivbeskrivningar	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos arkivredogöraren	Bevaras	4 år	Uppdelat hos KSK

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Diarier och register till Diarier	Sorteras	Kronologisk	Ärendehanterings- system, registrator	Bevaras	4 år	Gäller diarielistor, skrivs ut en gång per år. Levereras tillsammans med de diarietförra handlingarna, sparas i reversalpärm.
Diarieförda handlingar	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt hos registrator	Bevaras	4 år	
Fullmakter för postöppning	Sorteras	Kronologisk	Papper hos registrator	Vid inaktivitet	Nej	
Imnehållsförteckning till diariefört ärende	Sorteras	Darienummer	Ärendeakt hos registrator	Bevaras	4 år	Skrivs ut och läggs i akten av registratorn. Används istället för att skriva på aktomslaget.
Korrespondens						Se korrespondens under generellt förekommande handlingar.
Postlistor	Sorteras	Kronologisk	Pärm hos registrator 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 galras då ett exemplar bevaras på stadsarkivet.
PuL-hantering						
Annälan av behandling av personuppgifter till Datainspektionen	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt hos registrator	Bevaras	4 år	
Annälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos PuL-ombudet	Vid inaktivitet	Nej	
Annälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos PuL-ombudet	Vid inaktivitet	Nej	

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Blankett för skriftligt samtycke, PuL	Sorteras	Kronologisk	Papper hos respektive 2 år registerföra		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 inrättande av personuppgiftsombud	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt hos registrator	Bevaras	4 år	
Förteckning över behandlingar av person- uppgifter	Registreras	Alfabetsisk		Bevaras		Sköts av PuL-anstavarig
Informationsmaterial till personuppgifts- ombudet 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	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt hos registrator	Bevaras	4 år	
Personuppgiftsbiträde, instruktion för	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt hos registrator	Bevaras	4 år	
Personuppgiftsbiträde, checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse 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 nämndens PuL- ombud.
Registerutdrag, begäran om samt svar	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	1 år	Nej	

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläjje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Sympunks- och klagomåls hantering						
Sympunkter och klagomål av allmän karaktär	Registreras	Kronologisk	Brev, e-post, sms, sociala medier eller annat format, hos kvalitetsansvarig	2 år	Nej	Eventuella sammanställningar bevaras
Sympunkter och klagomål i särskilda frågor	Registreras	Kronologisk	Brev, e-post, sms, sociala medier eller annat format, hos kvalitetsansvarig	2 år	Nej	Eventuella sammanställningar bevaras
Sammanställningar över sympunkter och klagomål	Registreras	Kronologisk	Server, utskriven rapport	Bevaras	4 år	Blir beslutsunderlag till ledningsgrupperna och till nämnderna.
Avvikelerapport 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, Söderälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Avstämningslista integrerade poster	Sorteras	Server	10 år	2 år		
Avstämningslistor	Sorteras	Verifieringsnr. server	Pärmars i näarkiv, 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
Bekräftelse från kronofogdemyndighet	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, Söderläje 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.	Pärmar i närrarkiv, server	10 år	2 år	
Daglig körning ned 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 pärm och mejlade underlag på server.
Delårsrapporter/årsrapport/verksamhets- berättelse	Diarieförs	Diarienummer		Bevaras	4 år	
E-faktura, anmäl an till	Registreras	Kronologisk	Pärmar	2 år	Nej	Gällras 2 år efter avslut.
Felöversikt, avstämning detaljer	Sorteras	Kronologisk	Pärm i närrarkiv	10 år	2 år	Avstämning, detaljer kontrolleras och skrivs ut på paper.
Fonder: delegationsbeslut, verifikationer och årsredovisningar	Sorteras	Kronologisk	Pärm i närrarkiv	Bevaras	4 år	Förvaltas enligt Stiftelselagen
Grundbokföring	Sorteras	Kronologisk	Server, Economa	Bevaras	2 år	Ingår i bokslut. De ekonomiska händelserna bokförla så att de kan presenteras i registreringsordning (dagbok) ska bevaras.

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gällring	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		Server	10 år	2 år	
Inbetalningar, matchningslista	Registreras		Server	10 år	2 år	
Inkassokrav	Registreras		Server	10 år	2 år	
Interndebitering	Sorteras		Server	10 år	2 år	
Instruktioner om redovisningsprinciper, värderingsnormer, prisöverenskommelser, rätteleposter m.m.	Diarieförs	Diarienummer	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 närräkiv, papper	Bevaras	4 år	Görs i Excel eller manuellt på blankett
Inventeringsintyg handkassa och växekassa	Sorteras		Bokslutsrämar	3 år	Nej	
Kassrapporter/avstämningar samt kvittion	Registreras	Verifikationsnr.	Pärmar i närräkiv	10 år	2 år	

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Kodplan	Sorteras	Per kontor och år	Pärmari i närarykv, Economa	Bevaras	2 år	
Kontoutdrag, e-redovisningen	Registreras	Verifikationsnr.	Pärm i arkiv, server	10 år	2 år	E-arkiv Nordea
Kravätenden, avskrivna	Diarieförs	Diarienummer	Pärm, Server	10 år	2 år	
Kundeskontra	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 försäjningsstället.	10 år	2 år	
Leverantörsfakturor, externt skannade	Registreras		Skannad kopia på server, papper hos skanningsföretag	10 år	2 år	
Leverantörsfakturor, internt skannade	Registreras		Pärmar i kommunens arkiv	10 år	2 år	
Makuleringar, kundreskontra	Sorteras		Server, Papper	10 år	2 år	Följessedlar, kvittot, syfte och deltagarlistor
Nyckeltal, Söderkörn, 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, pärmar i närrarkiv	6 år	2 år	
Privata medel, bokslutssammansättning	Sorteras		Bokslutsräckmar	10 år	2 år	
Rapporter över utbetalningar med tillhörande girolistor	Sorteras	Verifikationsnr.	Pärmar i närrarkiv	10 år	2 år	IFO
Redovisningsträkningar från Skatteverket	Registreras	Kronologisk	Papper	6 år	2 år	
Redovisningstransaktioner, Economa	Registreras		Server	10 år	2 år	
Revisionsberättelse	Diarieförs	Diarienummer		Bevaras	2 år	
Räkenskapssammandrag, kopia	Registreras		Papper	10 år	2 år	Original till SCB
Sammanställd redovisning, underlag	Sorteras		Pärmar i närrarkiv	10 år	2 år	
Skatte-, arbetsgivar- och inkomstdeklaration	Registreras	Kronologisk	Papper	6 år	2 år	
Specificationer till tillgångs- och skuldkonton	Diarieförs	Diarienummer	Pärmar i närrarkiv	Bevaras	2 år	Ingår i bokslut. Delårsrapport/specifikation får galras efter 10 år.

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Systendokumentation och behandlingshistorik	Registreras				Bevaras 2 år	Bevaras i de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, hurud- och sidoordnad bokföring. Övrig systemdokumentation och behandlingshistorik får gallras 10 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingen avser.
Uppföljningsrapport	Diarieförs	Darienummer	IKSakt	Bevaras	2 år	Ingår i månadsuppföljning
Uppföljningsrapport, underlag	Sorteras	Kronologisk	Papper	Vid inaktivitet	Nej	
Verifikationer	Registreras	Verifieringsnr.	Pärmar i näarkiv, 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 näarkiv	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 ärendet är slutförvisat
Årsredovisning	Diarieförs	Darienummer	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 tönnesystemet.
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	Personalakten	Vid inaktivitet	Nej	Återlämnas när telefonen återlämnas
Namnändringar, handlingar om	Registreras	Personnummer	-	Vid inaktivitet	Nej	När uppgiften förts in i personalsystemet
Personalakter	Sorteras	Personnummer	Aktskåp HR-avd	Bevaras	6-18 mån	Efter avslutad anställning mellansförvaras aktén i personalarkivet till juli nästkommande år.
Sekretessförbindelse	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Vid inaktivitet	Nej	Bevaras vid uppställning p.g.a. sekretessbrott.

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning	
						Personnummer	Personalakt HR-avd
Uppsägning/avgångsanmälan	Sorteras						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.	
Arbetsmiljörörd, åtgärdsplan	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.	
Skyddsrond, handlingar	Sorteras	Kronologisk	IT-stöd för arbetsmiljö	5 år	Nej	Gallras 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, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Annärkning
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. Annäalan 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. Annäalan 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 begäran 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, Söderälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Friskvård Friskvårdssatsning, handlingar rörande kommun- eller kontorsgemensamma	Sorteras	Kronologisk	Pärm/mapp, server på Bevaras resp. kontor eller HR-avd		5 år	
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	-	Gäller 2 år efter att beslutet upphört gälla.
Kostavdrag	Registreras	Kronologisk	Pärm hos HR-avd, lön och system	2 år	-	Reg. i lönesystemet
Köjournal	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 Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Läkarintyg	Registreras	Personnummer	Pärm/mapp hos resp. chef	Vid inaktualitet	-	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	
Tilläggssuppgift, månadsavlönade	Registreras	Personnummer	Pärm hos HR-avd, lön och system	2 år	-	Reg. i lönesystemet
Arsarbetstidsblankett, månadsblad	Sorteras	Personnummer	Pärm/mapp, server hos resp. chef	2 år	-	
MBL						
Förhandlingsframtällan §§ 11-14	Sorteras	Kronologisk	Pärm/mapp hos resp. chef	Vid inaktualitet	-	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 diarietörs	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	
Förhandlingsprotokoll §§ 11-14 som föregår beslut i ärende som diarietörs	Diarieförs	Diarienummer	Ärendemapp	Bevaras	Följer ärendet	Resp. chef diarieför

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje 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	I 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 Arbetsförmiddlingen om bidrag till arbetshjälpmaterial, samt beslut från Arbetsförmiddlingen	Registreras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	Läggs ev. i sekretesskuvert och förs upp på registreringsblad för att kunna sekretessprövas före utlämning.
Disciplinåtgärd - varning	Diarieförs	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	Beslut enl. delegationsordning. Kopia till HR-avd som diarieför
Förstadsintyg, 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, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gällring	Till SA	Anmärkning
Rehabiliteringsplan med uppföljning	Registreras	Personnummer	Server	Bevaras	10 år	Reg. i IT-stöd för rehabilitering. Sekretessprövas före ev. utlämning. Arkiveras av systemansvarig på HR-avd
Rehabiliteringsutredning	Registreras	Personnummer	Server	Bevaras	10 år	Reg. i IT-stöd för rehabilitering. Sekretessprövas före ev. utlämning. Arkiveras av systemansvarig på HR-avd
Rekrytering						
Ansöks via rekryteringssystem	Registreras	Ämmonsnummer	Server	2,5 år	-	Reg. och förvaras i IT-stöd för rekrytering
Ansökan direkt via rekryteringssystem	Registreras	Ämmonsnummer	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	Ämmonsnummer	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	Ämmonsnummer- ordning	Pärm/server hos rekryterande chef	2,5 år	-	Arbetsprov får återsändas till sökande, enligt beslut i KF.

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registeras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Arbetsstillstånd	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	Ammonsnummer	Pärm/server hos rekryterande chef	2,5 år	-	
Tidningsannonser	Sorteras	Ammonsnummer	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	
Mötessanteckningar från interna möten, av betydelse	Sorteras	Kronologisk	Pärm/mapp hos resp. chef eller gemensam mapp	Bevaras	5 år	Om anteckningarna innehåller beslut eller på annat sätt är av vikt för verksamheten
Mötessanteckningar från interna möten, av liten betydelse	Sorteras	Kronologisk	Pärm/mapp hos resp. chef eller gemensam mapp	Vid inaktivitet	Nej	
Utbildningar						
Betyg och intyg från utbildningar och kurser	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Utbildning och annan kompetensutveckling arrangerad av Söderälje kommun (inkl. kursprogram, deltagarlistor, delgarmaterial, 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 indelning i resultatenheter, resultatområden etc. (inkl. alla allmänna handlingar i ärendet, t.ex. samverkansprotokoll, riskbedömning etc.)	Diarieförs	Diarienummer	Ärendemapp	Bevaras	4 år	Gäller indelning i resultatenheter, resultatområden och motsvarande
Personalenkät, ifylld	Sorteras	Organisatoriskt	Server	Vid inaktivitet -		
Personalenkät, sammanställning	Sorteras	Organisatoriskt	Pärm/mapp, server	Bevaras	10 år	
Handlingar rörande upphandling						
Ramavtal						Upphandlingsrärenden vid ramavtal/avtal hanteras och diariet förs hos Telge Inköp.
Övriga upphandlingsräenden						
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	Darienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Avtal med kommuner	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Avtal med utförare	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Avtal som bildar underlag till räkenskapsinformation	Registreras	Verifikations- nummer	Ekonomiavdelningen	10 år	2 år	
Broschyror innehållande sakuppgift, som ingår i antagna anbud	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	Ja	Skickas med akterna vid leverans till stadsarkivet. Avser ej upphandling via Telge Inköp
Broschyror innehållande sakuppgift, som ingår i ej antagna anbud	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt, server	2 år	Ja	Avser ej upphandling via Telge Inköp
Broschyror som ingår i anbud, ej innehållande sakuppgift	Sorteras	Kronologisk	Pärm, server	Vid inaktivitet	Nej	Avser ej upphandling via Telge Inköp
Handlingar från Direktupphandling/Enstaka köp för över 100.000	Diarieförs	Darienummer	Närarkiv, ärendekt hos Telge Inköp	Bevaras	Ja	Telge Inköp kontaktas för att få diarienummer
Handlingar från Direktupphandling/Enstaka köp från 10.000- upp till 100.000	Diarieförs	Darienummer	Ärendeakt	Bevaras	Ja	
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	Annärkning
Förfrågningsunderlag med bilagor	Diarieförs	Darienummer	Ärendedeakt, 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	Darienummer	Papper, server	2 år efter avtalets utgång	Nej	
Offerter vid direktupphandling, ej antagna	Diarieförs	Darienummer	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	Darienummer	Kommunikationsstab en, akt i närråvih hos registrator	Bevaras	4 år	Se korrespondens av betydelse. Handlingar som berörs av sekretess registreras hos registrator. Handlingar som leder till ett ärende diarieförs. Handlingarna tas bort från det sociala mediet.
Kommunens egna webbplatser						
Gäller då kommunen kommunicerar information på extern och intern webbplats.						

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registeras/ 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.	
Bilder, ljud och filmer av liten och tillfällig betydelse som endast finns på webbplatsen	Sorteras	Kronologisk	EPIServer, server	Vid inaktiviteten			
Handlingar och uppgifter av liten och tillfällig betydelse som endast finns på webbplatsen	Sorteras	Kronologisk	EPIServer, server	Vid inaktiviteten	Nej	Exempelvis tillfällig information om öppettider kontaktkuppgifter, länkar, uppgifter om ansvarig för sidan, nyheter av tillfällig karaktär m.m.	
Handlingar och uppgifter av varaktig betydelse som endast finns på webbplatsen	Sorteras	Kronologisk	EPIServer, server	Bevaras	Ja, när möjlighet finns.	Se även nyheter	
Information på intranät och Internet	Sorteras	Kronologisk	EPIServer, server	Vid inaktiviteten	Nej	Om informationen som ska bevaras finns dokumenterad i annan handling eller sparas på annat medium. Se de kommungemensamma gallningsreglerna.	
"Nyheter"	Sorteras	Kronologisk	EPIServer, server	Bevaras	Ja, när möjlighet finns.	Uttag görs en gång per år, via systemförvaltaren eller systemägaren.	
"Nyheter" av tillfällig betydelse	Sorteras	Kronologisk	EPIServer, server	Vid inaktiviteten	Nej	Se även dokument och uppgifter av tillfällig betydelse.	
Pressmeddelanden	Sorteras	Kronologisk	EPIServer, server	Vid inaktiviteten	Nej	Förutsatt att Kommunikationsstabens exemplar bevaras. Endast kopior ligger på webbplatsen.	
Sympunkter på webbplatsen	Sorteras	Kronologisk	EPIServer, server	Vid inaktiviteten	Nej	Klagomål registreras i system för sympunkter och klagomål, övriga sympunkter åtgärdas direkt	

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Handlingar i samband med handläggning av ärenden rörande omsorgen om äldre						
Som utgångspunkt för de flesta insatser som rör enskilda och som genomförs med stöd av socialtjänstlagen (Sol.) finns ett biståndsbeslut.						
Ärenderelaterade handlingar i personakt bevaras enligt föreskrifter i 12 kap. 2 § Sol. och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Handlingar rörande personer födda den 5, 15 och 25:e i varje månad bevaras och finns endast till för forskning och ska inte längre finnas hos förvaltningen. Aktena ska levereras till arkivet 5 år efter senaste anteckning.						
Ansökningar från enskild om bistånd eller service (hemtjänst, plats i särskilda boendeformer m m) med eventuella bilagor						
Ärendeblad, journalblad	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	
Utdriningar 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	
Meddeleanden om utskrivning från slutet vård m m	Registreras	Personnummer	Personakt, server	Vid inaktivitet	Nej	Efter notering i personakt
Anmälan och beslut om ställföreträdere/ombud	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring		Till SA	Anmärkning
			Gallring			
Överenskommelser	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	
Underlag för fastställande av avgift	Registreras	Personnummer	Personakt, server	5 år	Nej	
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, besikningsprotokoll etc	Registreras	Personnummer	Personakt, server	Vid inaktivitet	Nej	
Meddelanden från hyresvård (hyresskuld, uppsägningar etc)	Registreras	Personnummer	Personakt, server	Vid inaktivitet	Nej	
Journaler över placerade äldre	Registreras	Verksamhets- system, närräkiv		Bevaras	Ja	Läggs i personakten efter avslutad insats

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Journaler över placerade vuxna födda 5, 15 och 25	Registreras	Verksamhets-system, näraaktiv	Bevaras	Ja	Läggs i personakten efter avslutad insats	
Journaler över placerade vuxna som inte tillhör bevarandeurvalet	Registreras	Verksamhets-system, näraaktiv	5 år	Nej	Läggs i personakten och galras samtidigt med den	
Handlingar under genombörande 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	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
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	När dokumentation sammansattas i personakt
Löpande arbetsanteckningar	Registreras	Personnummer	Server	Vid infuktualitet	Nej	
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 sårarende bevaras med ärendeakten
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	

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Inkomma och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registreras	Personnummer	Server	Vid inaktivitet	Nej	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registreras	Personnummer	Server	Vid inaktivitet	Nej	
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 sekretesslagen regler
Register över rapporter och meddelanden/ som inte tillhör ärende och inte ger upphov till Brukarenkäter	Sorteras	Kronologisk	Pärm	2 år	Nej	
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. Tex hyresavtal, avtal rörande städning och utrustning	Registreras Sorteras	Personnummer	Personakt	Vid inaktivitet	Nej	När sammanställning gjorts
Arbetsmiljöbesiktningar, t ex skyddsord	Sorteras	Kronologisk	Pärm, server	2 år	Nej	Efter att avtalet upphört att gälla
Hemtjänst i ordinärt boende						
Planering av genomförande av insatser	Registreras	Personnummer	Server	Vid inaktivitet	Nej	
Förteckning över hemtjänstagare	Registreras	Personnummer	Server	Vid inaktivitet	Nej	Under ständig bearbetning
Servicekort/brukarkort				Vid inaktivitet	Nej	Sista versionen förs vid inaktivitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande regler om bevarande och gallring

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläjje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
					2 år	
Månadsredovisning utförda timmar	Registreras	Personnummer	Server	Vid inaktivitet	Nej	Under ständig bearbetning
Register över brukares nycklar	Registreras	Personnummer	Server	Personakt	Nej	Efter upphörd service
Nyckelvittenser till brukares boenden	Registreras	Personnummer	Pärm	2 år	Nej	
Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	Registreras	Personnummer	Pärm	2 år	Nej	
Nyckelvittenser, personal, enhetens nycklar	Registreras	Personnummer	Pärm	2 år	Nej	Efter återlämnande
Tjänstgöringsсхемan	Registreras	Personnummer	Server	2 år	Nej	
Redovisning av "handhavda" medel	Registreras	Ansvär	Nyckelskåp	10 år	Ja	Bensinkort till verksamheten
Ammälningar enligt 14 kap. 2 § SoL, lex Sarah-sammälinningar, kopior	Registreras	Kronologisk	Server	5 år	Nej	
Vårdföringsmätningar, underlag				Vid inaktivitet	Nej	När sammantällning 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 boendeformer						
Boendadminstration						
Matsedalar	Sorteras	Kronologisk	Pärm	Bevaras	Ja	

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sorteras	Personnummer	Server	Bevaras	Ja	Till SA	Annärkning
							Gällring	
Förteckning över särskilda boenden								
Protokoll/mötesanteckningar från möten med resultatenhetschefer för de särskilda boendeformerna		Sorteras	Per bostadsgrupp	Pärm, server	Bevaras	Ja		
Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende och/eller deras närliggande)		Sorteras	Per bostadsgrupp	Pärm kronologisk	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	
Månadsuppföljning till hemkommun					2 år	Nej	Underlag för debitering	
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc för bosträdar som tillhandahålls av socialtjänsten		Registreras	Personnummer	Personakt (kopia) original hos Samhällsbyggnadskonoret	2 år	Nej	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsannärkning inte kvarstår	
Nyckelvittenser, boendes rycklar		Registreras	Personnummer	Personakt, server	2 år	Nej	Efter återlämmande	
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	

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Handlingar rörande de boende						
Kontaktmaskap – bekräftelse från anställd och information till boende	Sorteras	Personnummer	Personakt	Vid inaktivitet	Nej	
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 inaktivitet	Nej	Lista vid inflyttnings
Färdtjänstkort	Sorteras	Personnummer	Personakt			Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inaktivitet åter till brukare/dödsbo
Handlingar rörande verksamheten						
Planering av genomförandet av insatser	Registreras	Personnummer	Personakt	Vid inaktivitet	Nej	
Annälningar enligt 14 kap. 1 § SoL, lex Sarah-anmälning, kopior	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	
Egenkontroll livsmedelsfytjen, rapport om kyl, frys m m enligt egenkontrollprogram	Sorteras	Kronologisk	Pärm	2 år	Nej	
Brukarenkäter, enkäter till närlägande	Diarieförs	Kronologisk	Server	Vid inaktivitet	Nej	När sammanställning gjorts
Handlingar rörande dagverksamhet						
Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet					Bevaras	Ja
Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamhet					Bevaras	Ja

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Verksamhetsberättelser				Bevaras	Ja	
Deltagarlistor				Vid inaktivitet	Nej	Under ständig bearbetning
Närvarorapporter				2 år	Nej	Underlag till debitering
Handlingar rörande färdtjänst/riksfärdtjänst						
Ansökningar med bilagor samt beslut om färdtjänst och riksfärdtjänst	Registreras	Personnummer	Ärendeakt, 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	Fastighets- beteckning	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	Fastighets- beteckning	Server, närrarkiv	10 år efter beslutets utgång	Ja	
Offerter	Registreras	Fastighets- beteckning	Server, närrarkiv	Vid inaktivitet	Nej	
Övrig information t ex läkarintyg, åtgärdsförslag från terapeuter	Registreras	Fastighets- beteckning	Server, närrarkiv	10 år efter beslutets utgång	Ja	

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Register över åtgärdade lägenheter och hus	Registreras	Fastighets- beteckning	Server	Vid inaktivitet	Nej	
Statistiska sammantällningar	Registreras	Fastighets- beteckning, personnummer	Server	Vid inaktivitet	Nej	
Personakter						
Avtal om boende, vård och omsorg som godkänts av nämnden	Registreras	Personnummer	Procapita, närankiv	Bevaras	5 år	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn och vuxna som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år för vuxna och barn över 18 år.
Personakter	Registreras	Personnummer	Procapita, närankiv	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, närankiv	Vid inaktivitet	Nej	
Kalleser till möte med handläggare	Registreras	Personnummer	Procapita, närankiv	Vid inaktivitet	Nej	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Registreras	Personnummer	Procapita, närankiv	Vid inaktivitet	Nej	Om relevanta noteringar gjorts i personakt
Omvårdnadsdokumentation	Registreras	Personnummer	Procapita, närankiv	Vid inaktivitet	Nej	
Löpande arbetsanteckningar	Registreras	Personnummer	Procapita, närankiv	Vid inaktivitet	Nej	Gallras när dokumentation har sammanfattats i personakt

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Filmer som spelas in och används i verksamheten, ses som arbetsmaterial och skarensas när journalanteckningar eller anteckningar i personakten gjorts	Registreras	Personnummer	Procapita, närtaktiv	Vid inaktuället	Nej	Rensa/gallras löpande
Meddelanden om utskriving från landsting m fl, tex via webcare	Registreras	Persomnummer	Procapita, närtaktiv	Vid inaktuället	Nej	Efter notering i personakt
Medgivande till nämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Registreras	Persomnummer	Procapita, närtaktiv	Vid inaktuället	Nej	
Handlingar rörande kommunal hälso- och sjukvård						
Handlingar gällande kommunal hälso- och sjukvård enligt Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763).						
Verksamheterna följer Patientdatalagen (2008:355) för vad patientjournal ska innehålla.						
Anmäningar och underlag enligt bestämmelserna om lex Maria	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	5 år	
Ansvarsövertagande, läkemedelshantering	Registreras	Personnummer	Patientjournal	Bevaras	10 år	Efter egenvårdsbedömning
Avvikelsrapporter, enskilda patienter	Registreras	Personnummer	Verksamhetssystem	Bevaras	10 år	
Patiensäkerhetsberättelse	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	5 år	
Beslut från Inspektionen för vård och omsorg som rör den egna vårdgivaren	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	5 år	
Beslut om delegering av medicinska arbetsuppgifter	Sorteras	Månadsvis	Pärm		10 år	Avser även beslut om ändring i delegering och om återkallelse av delegeringsbeslut
Brev eller meddelande till/från/angående patient, av betydelse för vård och behandling	Sorteras	Personnummer	Patientjournalen	Bevaras	10 år	T ex omvårdnadsepikris/omvårdnadsanmärkningar, omvårdnadsmeddelanden

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Söderläje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Brev eller meddelande till/från/angående patient, av tillfällig och ringa betydelse för vård och behandling	Sorteras	Personnummer	Patientjournalen	Vid inaktualitet	Nej	
Vätske-/näringsslista/sondmatningsschema/träningsprogram	Sorteras	Personnummer	Patientjournalen	Bevaras	10 år	
Dosrecept/läkemedelslistor	Sorteras	Personnummer	Patientjournalen	Bevaras	10 år	
Fotografier	Sorteras	Personnummer	Patientjournalen	Bevaras	10 år	
Förbrukningsjournal, narkotika (patientbunden)	Sorteras	Personnummer	Patientjournalen	Bevaras	10 år	
Förbrukningsjournal, narkotika (förrådsadministration, akut- och bufferförråd)	Sorteras	Alfabetisk	Pärm	Bevaras	10 år	
Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Sorteras	Per resultat-område	Pärm	Bevaras	4 år	Extern granskning av farmaceut gällande läkemedelshantering, hygienrond av extern hygiensköterska
Förteckning av kvittenslista över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd/läkemedelsskåp	Registreras	Alfabetisk	Pärm hos resultatenhetschef	3 år	Nej	3 år efter inaktualitet
Munvårdskort med ordinationer om mun/tandvård (tandvårdsintyg)	Registreras	Personnummer	Patientjournal	Bevaras	10 år	
Omvårdnadsjournal	Registreras	Personnummer	Patientjournal	Bevaras	10 år	
Patientjournal	Registreras	Personnummer	Patientjournal	Bevaras	10 år	Patientjournal skickas till stadsarkivet 6 månader efter sista journalanteckning efter att patient avlidit eller flyttat.
Patientkaderegleringen (PSR), beslut som rör den egen vårdgivaren	Diarieförs/ registreras	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	5 år	
Signaturförtödligandelistor (handstilsprov)	Sorteras	Per resultatenhet	Pärm hos resultatenhetschef	Vid inaktualitet	Nej	

Dokumenthanteringsplan för Äldreomsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarietörs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Till SA		Anmärkning
				Gallring		
Signeringslistor för hälso- och sjukvårdsinsatser	Registreras	Personnummer	Patientjournal	Bevaras	10 år	
Symtom- och riskbedömningsblanketter avseende hälso- och sjukvård på individnivå	Registreras	Personnummer	Patientjournal	Bevaras	10 år	
Waran, ordinationslista	Registreras	Personnummer	Patientjournal	Bevaras	10 år	
Överrapportering från annan vårdgivare	Registreras	Personnummer	Patientjournal	Bevaras	10 år	
Bärhustransport, kontrollblanketter (motsvarande) vid transport av avlidne patient till båthus	Registreras	Personnummer	Patientjournal	3 år	Nej	