



TJÄNSTESKRIVELSE

2017-10-11

Social- och omsorgskontoret

Omsorgsnämnden

Dokumenthanteringsplan för Omsorgsnämnden

Dnr: OMS 17/049

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. Omsorgsnämnden beslutade om uppdatering av dokumenthanteringsplan senast 2011-10-03 då nämnden fastslog föreslagen dokumenthanteringsplan med de föreslagna gallringsfristerna samtidigt beslutades att revidering av kompletteringar som ej avser gallringsfrister får göras löpande av arkivredogörare i samråd med stadsarkivarien. Då den uppdatering som nu föreslås är mer omfattande, överlämnas ärendet till omsorgsnämnden för kännedom samt beslut av föreslagen dokumenthanteringsplan.

Förutom en uppdatering av nuvarande dokumenthanteringsplan avseende omsorgsnämndens verksamhetsområde, så tillkommer tillägg gällande kommunövergripande rutiner och gallringsfrister vilka är desamma som inom kommunstyrelsen kontor. 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 11 oktober 2017

Förslag till dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden daterad 2017-11-02

Arkivreglemente för Södertälje kommun, utgåva juni 2011.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Ärendet medför inga ekonomiska konsekvenser.

Kontorets/förvaltningens förslag till nämnden:

Omsorgsnämnden beslutar att anta dokumenthanteringsplan för Omsorgsnämnden.



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 jämföras 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 Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Datum: 2017-11-02

Diarienummer: 2017/049

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	17
Diarietförelägg, 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	36
Verksamhetsspecifika handlingar gällande omsorgen om funktionsnedsatta	38

Dokumenthanteringsplan för Omsorgsnämnden, 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 tillgodoser

- 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 omsorgsnämnden.

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 omsorgsnämnden.

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:

System/applikation	Användare	Beskrivning
Alfresco	Social- och omsorgskontoret	Dokumenthanteringslager
Diabas	Staben	Dokument- och ärendehantering, avtalshantering
Episerver	Info	Webbpubliceringsverktyg
Pict-o-stat	Social- och omsorgskontoret/ Verksamheten för personer med funktionsnedsättning	App och websystem för brukarenkät med ljud och pictogram. Svar förs över till kolada.
Procapita	Social- och omsorgskontoret	Verksamhetssystem för IFO, VoO och Flykting
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 omsorgsnämnden.

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Generellt förekommande handlingar						
Allmänna ärenden och ärenden av principiell betydelse	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Anmälان om brott/bedrägeri	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Anmälan till ansvarig nämnd enligt 24 a § LSS	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Uppgifter enligt 15 a § LSS om insatsberättigade enligt 9 § LSS till Socialstyrelsen	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Anmälan till Länsstyrelsen av personskada	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Ansökningar med bilagor från föreningar om bidrag	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Arbetsordningar, reglementen, instruktioner och handböcker	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Beslut	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	Nämndsbeslut
Cirkulär och handlingar meddelade för kännedom, inkomna	Sorteras	Kronologisk	E-post, server, papper, sociala medier	Vid inaktualitet	Nej	Ex.vis från Sveriges kommuner och landsting
Enkäter egna, formulär och sammanställningar	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet/registreras/sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Enkät svar på egenproducerade enkäter	Sorteras	Kronologisk	E-post, server, papper, sociala medier	Vid inaktualitet	Nej	Under förutsättning att en sammanställning gjorts.
Enkäter och svar, inkomna till myndigheten	Diariet/registreras	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
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 Registreras Diariet/registreras	Kronologisk Diarienummer	Ärendeakt/pärm E-postsystem (inkorgen)	Bevaras	4 år	Diariet/registreras om handläggning/ätgard behövs, se diariet/registreras 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 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-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	

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarietörs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Felaktiga uppgifter i digitala register som tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel	Nej		Server	Vid inaktualitet	Nej	Under förutsättning att rättning skett.
Fotografier, filmer, video- eller/och ljudband som rör dokumenterar den egna verksamheten	Sorteras	Kronologisk	Server, papper, band, CD/DVD-skiva, minne mm.	Bevaras	4 år	Motiv, fotograf/upphovsman, plats och årtal anges.
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 förts över till papper, annat format eller databärare	Diarietörs/ 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.

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarietförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Handlingar som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, där ett autentiserat exemplar inkommer senare	Diarietförs/ registreras/ sorteras	Diarienummer/ Nummer/ Kronologisk	Server, papper, ärendedeakt	Vid inaktualitet	Nej	Endast om det inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. Om den först inkomna handlingen påförts 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.
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Vid inaktualitet	Nej	När sammansällning eller annan bearbetning gjorts under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
Informationsmaterial skriftligt, broschyrer och trycksaker genproducerat (egna)	Sorteras	Kronologisk	Papper	Bevaras	4 år	1-2 exemplar bevaras.
Inkomna handlingar med obegripligt eller meningslöst innehåll	Diarietförs/ registreras/ sorteras	Diarienummer/ Nummer/ Kronologisk	E-post, server, papper, sociala medier	Vid inaktualitet	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 inaktualitet	Nej	Om det inte krävs att de vidarebefordras till annan myndighet.
Inventarieförteckning	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Bevaras	4 år	
Juridiska ärenden	Diarietförs	Diarienummer	Ärendedeakt	Bevaras	Ja	Stadsjuristen har kopior av pågående ärenden (vissa ärenden).
Kallelser, föredragningslistor, dagordningar etc. till sammanträden	Sorteras		Server, papper	Vid inaktualitet	Nej	Se även kallelser till nämndsammanträden under Politik och nämndhantering.

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet/registreras/sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Kopior och dubletter	Nej		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 dubletter inom samma akt.
Korrespondens av betydelse	Diariet/registreras/sorteras	Diarienummer/ Alfabetisk/ Kronologisk	E-post, papper, server, sociala medier, sms/mms m.m.	Bevaras	4 år	Diariet/registreras om handläggning/åtgärd behövs, se diariet/registreras. Handlingar som tillhör 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 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-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, kursinbjudningar, 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	Diariet/registreras/sorteras	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	Gäller förstudie, projektdirektiv, avtal, projektplan, projektorganisation, tidsplan, protokoll, delrapport, korrespondens av betydelse, slutrapport, uppdragshandlingar, utvärdering m.m.

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarietörs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Projekthandlingar, av tillfällig betydelse	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Vid inaktualitet	Nej	Rutinmässig korrespondens, m.m.
Projekthandlingar ifrån EU-finansierade projekt, av vikt	Diarietörs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	Se projekthandlingar ovan.
Projekthandlingar ifrån EU-finansierade projekt, dokumentation av mindre vikt och verifikationer	Diarietörs och sorteras	Diarienummer, Kronologisk	Ärendeakt	Vid inaktualitet 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.
Protokoll och mötesanteckningar	Sorteras	Kronologisk	Papper/pärm	Bevaras	4 år	Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer
Register, liggare eller andra tillfälliga förteckningar som tillkommit för att underlätta arbetet och inte behövs för återsökning	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Vid inaktualitet	Nej	
Remisser och remissvar	Diarietörs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Röstmeddelanden på röstbrevlåda eller telefonsvarare	Registreras Sorteras Diarietörs	Diarienummer Kronologisk	Ärendeakt, Server	Vid inaktualitet	4 år	Under förutsättning att meddelande som tillför ett ärende sakuppgift dokumenteras i en tjänsteanteckning/antecknas i akten.
Sammanställningar av allmänna handlingar, tillfälliga	Registreras	Kronologisk	Server, papper	Vid inaktualitet	Nej	Gäller vid utlämnande av allmänna handlingar
Skadestånd	Diarietörs	Diarienummer	Server, ärendeakt	Bevaras	4 år	
Spontanoffert och leverantörsinformation	Nej		Papper, e-post	Vid inaktualitet	Nej	
Statsbidragsansökningar inkl underlag	Diarietörs	Diarienummer	Server, ärendeakt	Bevaras	4 år	

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet/registreras/sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Systembeskrivningar/-dokumentation	Sorteras	Kronologisk	Server, pärm	Gallras vid inaktualitet	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
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	4 år	Alla trycksaker som tas fram sparas i ett eller två exemplar.
Uppdragshandlingar vid beställar-/utförarorganisation	Diariet/registreras/sorteras	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Upphandlingsdokumentation vid entreprenad	Diariet/registreras/sorteras	Diarienummer	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	Diariet/registreras/sorteras	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Överklaganden, beslut och handlingar	Diariet/registreras/sorteras	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Politik och nämndhantering						
Anmällda skrivelser till nämnd	Diariet/registreras/sorteras	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	I samlingsakt eller i eget ärende om skrivelsen hör till särskilt ärende.

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet/registreras/sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Anslag, kommunens anslagstavla	Sorteras	Kronologisk	Papper hos nämndsekreterare	Vid inaktualitet	Nej	Efter anslagsstiden eller när tiden för överklagande löpt ut. Endast om tillkännagivandet av justeringen antecknats på protokollet.
Ersättningsrapporter för förtroendevalda	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos nämndsekreterare/verksamhetsstrateg			Överlämnas till KSK/Löner.
Ersättningsrapporter, underlag	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos nämndsekreterare	Vid inaktualitet	Nej	Exempelvis placerings- och uppspillslistor.
Förteckningar över förtroendemen	Registreras/ Sorteras	Kronologisk/ Alfabetisk	Server, papper hos nämndsekreteraren	Bevaras	Ja	Bevaras centralt. Utskrift görs 1 gång/år
Kallelser, föredragningslistor, dagordningar etc. till nämndsammanträden	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos nämndsekreterare	Vid inaktualitet 2 år	Nej	Undantag till nämnd eller facklig samverkan då handlingarna bevaras. Bevaras om de används som innehållsförteckning till protokoll.
Omsorgsnämndens annonser/kungörelser	Sorteras	Kronologisk	Server, hos nämndsekreteraren	2 år	Ja	
Medborgarförslag	Diariet/registreras	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Motionsförteckning	Sorteras	Kronologisk	Server hos nämndsekreteraren	Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras kontinuerligt
Närvarolistor från sammanträden	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos nämndsekreterare	Bevaras	4 år	Ingår ofta i protokollen
Protokoll	Sorteras	Kronologisk	Papper/pärm hos registrator/stab	Bevaras	4 år	Gäller protokoll ifrån nämnd/styrelse, utskott, beredningar, presidier, politiska arbetsgrupper, kommittéer, styrgrupper och samarbetsorgan.
Protokollsbilagor	Sorteras	Kronologisk	Papper/pärm hos registrator/stab	Bevaras	4 år	Ingår ofta i diarietförda handlingar.

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet/registras/sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Sammanträdeshandlingar till ledamöterna i styrelsen samt andra mötesgrupper	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos nämndsekreterare	Vid inaktualitet	Nej	Originalen finns i akt
Sekretessbevis/tystnadspliktsförsäkringar 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 inaktualitet	Nej	
Styrning och utveckling						
Budget	Diariet/registras	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Budget, underlag	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	2 år	Nej	
Budgetuppföljning	Diariet/registras	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Budgetuppföljning, underlag	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	2 år	Nej	
Delegationsbeslut/-protokoll	Sorteras	Nummerordning	Papper, pärm i närarkiv	Bevaras	4 år	
Delegationsbeslut, originallistor	Sorteras	Kronologisk	Papper, pärm i närarkiv			Sammanställningar med personuppgifter gallras
Delegationsordning	Diariet/registras	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Dokumenthanteringsplaner	Diariet/registras	Diarienummer	Ärendeakt samt ett exemplar på server	Bevaras	4 år	
Kvalitetsredovisning	Diariet/registras	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet/registras/sorteras	Sortering	Förvaring	Gällning	Till SA	Anmärkning
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 inaktualitet	Nej	Möteshandlingar som innehåller beslut eller är av betydelse för verksamheten bevaras.
Organisationsplaner och organisationsscheman	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Bevaras	4 år	
Planer för systematiskt kvalitetsarbete	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Bevaras	4 år	
Policies, planer och riktlinjer = Styr- och policydokument	Diariet/registras	Diarienummer	Ärendeakt, 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	Diariet/registras	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	Avser övergripande, kontorsnivå
Utvärderingar och uppföljningar	Diariet/registras	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	Månads-, kvartals- och/eller delårsrapporter med bokslut till nämnd/styrelse.
Utredningar och studier	Diariet/registras	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Verksamhetsplaner	Diariet/registras	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	
Årsberättelser, årsrapporter	Diariet/registras	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	4 år	

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarietörs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Statistikfunktion						
Befolkningsprognoser	Registreras	Årsvis	Server hos statistikansvarig	Bevaras	Ja	Flera statistikpaket omfattas av statistiksekretess (absolut sekretess) gällande i 70 år (24 kap. 8 § OSL) Demos, program för befolkningsprognoser.
Sammanställd statistik av mindre vikt, egenproducerad <i>Statistik om den egna verksamheten</i>	Sorteras	Kronologisk	Statistikansvarig	Vid inaktualitet	Nej	Gäller enklare sammanställningar och svar på statistikförfrågningar.
Sammanställd statistik av vikt, egenproducerad	Sorteras	Kronologisk	Hos statistikansvarig	Bevaras	Nej	Exempelvis demografiska rapporter, kvartalsvisa uppdateringar av kvartalsstatistik.
Statistik från SCBs statistikpaket, rörande Södertälje kommun, inköpt efter 2005	Sorteras	Kronologisk	Papper, PDF/A (vilket format-PDF/A helst om det går), hos statistikansvarig	Bevaras	Ja	Sekretess 24 kap. 8 § OSL
Statistik från SCBs statistikpaket, rörande Södertälje kommun, inköpt före 2005	Sorteras	Kronologisk	Papper, hos statistikansvarig	Bevaras	Ja	Sekretess 24 kap. 8 § OSL
Statistik från övriga myndigheter	Sorteras	Kronologisk	Hos statistikansvarig	Bevaras	Ja	
Statistik till andra myndigheter	Registreras Sorteras	Kronologisk	Systemförvaltare Server, papper hos statistikansvarig	2 år Vid inaktualitet	Nej	Beställda återkommande från SCB, m.m.
Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Reg	Personnummer		Vid inaktualitet	Nej	
Diarietörs, registrering och arkivering						
Adresslistor	Sorteras	Alfabetisk	Server, papper	Vid inaktualitet	Nej	

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet/registreras/sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Arkivbeskrivningar	Sorteras	Kronologisk	Server	Bevaras	4 år	
Diariet och register till Diariet	Sorteras	Kronologisk	Ärendehanteringssystem, registrator	Bevaras	4 år	Gäller diarielistor, skrivs ut en gång per år. Levereras tillsammans med de diarietförda handlingarna, sparas i reversalpärm
Diarietförda handlingar	Diarietförs	Diarienummer	Ärendeakt hos registrator	Bevaras	4 år	
Fullmakter för postöppning	Sorteras	Kronologisk	Papper hos registrator	Vid inaktualitet	Nej	
Innehållsförteckning till diarietfört ärende	Sorteras	Diarienummer	Ärendeakt hos registrator	Bevaras	4 år	Skrivs ut och läggs i akten av registratorm. Används istället för att skriva på aktomslaget.
Korrespondens						Se korrespondens under generellt förekommande handlingar.
Postlistor	Sorteras	Kronologisk	Server, pärm hos registrator	Bevaras	4 år	
Reversaler, leveranser till stadsarkivet	Sorteras	Kronologisk	Papper	Vid inaktualitet	Nej	Kopian kan gallras då ett exemplar bevaras på stadsarkivet.
PuL-hantering						
Anmälan av behandling av personuppgifter till Datainspektionen	Diarietförs	Diarienummer	Ärendeakt hos registrator	Bevaras	4 år	
Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos PuL-ombudet	Vid inaktualitet	Nej	

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos PuL-ombudet	Vid inaktualitet	Nej	
Blankett för skriftligt samtycke, PuL	Sorteras	Kronologisk	Papper hos respektive registerförare	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 inaktualitet	Nej	
Förordnande och inrättande av personuppgiftsombud	Diarieförs	Diarienummer	Ärendeakt hos registrator	Bevaras	4 år	
Förteckning över behandlingar av personuppgifter	Registreras	Alfabetisk		Bevaras		Sköts av PuL-ansvarig
Informationsmaterial till personuppgiftsombudet ifrån Datainspektionen	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos PuL-ombudet	Vid inaktualitet	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 avtalsupplyselse till exempel säkerhet	Sorteras	Kronologisk	Server, papper hos PuL-ombudet	Vid inaktualitet	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 Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Synpunkts- och klagomålshantering						
Synpunkter och klagomål av allmän karaktär	Registreras	Kronologisk	Brev, e-post, sms, sociala medier eller annat format, hos kvalitetsansvarig	2 år	Nej	Eventuella sammanställningar bevaras
Synpunkter 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 synpunkter och klagomål	Registreras	Kronologisk	Server, utskriven rapport	Bevaras	4 år	Blir beslutsunderlag till ledningsgrupperna och till nämnderna.
Avvikelse rapport från anställd	Registreras	Kronologisk	Server, papper	Bevaras	4 år	
Kvittensbrev till uppgiftslämnaren	Registreras	Kronologisk	Server	Vid inaktualitet	Nej	
Meddelande om åtgärd till uppgiftslämnaren	Registreras	Kronologisk	Server, papper	Bevaras	4 år	
Sammanställningar, mina ärenden	Registreras	Kronologisk	Server	Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras kontinuerligt
Ekonomiadministration						
Autogiroanmälan, medgivande	Registreras	Personnummer	Pärm, server	10 år	Nej	Gallras 10 år efter avslut
Avstämningslista integrerade poster	Sorteras		Server	10 år	2 år	

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Annmärkning
Avstämningslistor	Sorteras	Verifikationsnr.	Pärmar i närarkiv, server	10 år	2 år	Gallras 10 år efter avslutat medgivande.
Avtal, underlag till räkenskapsinformation	Registreras	Verifikationsnr.	Papper, server	10 år	2 år	Skannas om det gäller upphandling, se även avtal under allmän administration
Bekräftelse från kronofogdemyndighet	Registreras		Pärm	Vid inaktualitet	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	Nummerordning	Pärm	2 år	Nej	Kopior i pärm hos ekonomiavdelningen
Beslut om behörighet i system	Sorteras		Ingår i Economa	10 år	2 år	Systemdokumentation
Betalningsföreläggande, ansökan om	Registreras		Pärm, Server	Vid inaktualitet	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	Kronologisk	Papper, server	Vid inaktualitet	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	
Budgetunderlag, övrigt	Sorteras	Kronologisk		2 år	Nej	

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet för- registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Checkstammar och kvittensblock	Sorteras	Nummerordning		2 år	Nej	
Dagrapport	Sorteras	Verifikationsnr.	Pärmar i närarkiv, server	10 år	2 år	
Daglig körning med tillhörande girolistor (IFO systemets dagliga avsläpp av utbetalningar)	Sorteras	Verifikationsnr.	Pärmar i närarkiv	10 år	2 år	
Debiteringslistor	Registreras		Server	10 år	2 år	
Debiteringsunderlag	Registreras	Verifikationsnr.	Pärmar i närarkiv, server	10 år	2 år	Manuella underlag i pärm och mejlade underlag på server.
Delårsrapporter/årsrapport/verksamhetsberättelse	Diariet för	Diarienummer		Bevaras	4 år	
E-faktura, anmälan till	Registreras	Kronologisk	Pärmar	2 år	Nej	Gallras 2 år efter avslut.
Felöversikt, avstämning detaljer	Sorteras	Kronologisk	Pärm i närarkiv	10 år	2 år	Avstämning, detaljer kontrolleras och skrivs ut på papper.
Fonder: delegationsbeslut, verifikationer och årsredovisningar, ansökan	Sorteras	Kronologisk	Pärmar i närarkiv	Bevaras	4 år	Förvaltas enligt Stiftelselagen, är ej allmän handling och kan inte lämnas ut
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 Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet/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. Mikrofilm gällande 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, prisöverenskomelser, rättelseposter m.m.	Diariet/registreras	Diarienummer	Server	Bevaras	2 år	Ingår i årsredovisningen
Intern kontroll, underlag	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	3 år	Nej	
Inventarieförteckning över IT-utrustning för administrativa ändamål	Sorteras		Server	Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras kontinuerligt
Inventarieförteckning, konst och museiföremål	Sorteras	Kronologisk	Server, papper	Bevaras	4 år	
Inventarieförteckningar, övriga	Sorteras	Per kontor	Papper i närarkiv, papper	Bevaras	4 år	Görs i Excel eller manuellt på blankett
Inventeringsintyg handkassa och växelkassa	Sorteras		Bokslutspapper	3 år	Nej	

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarietörs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Kassarapporter/avstämningar samt kvitton	Registreras	Verifikationsnr.	Pärmar i närarkiv	10 år	2 år	
Kodplan	Sorteras	Per kontor och år	Pärmar i närarkiv, Economa	Bevaras	2 år	
Kontoutdrag, e-redovisningen	Registreras	Verifikationsnr.	Pärm i arkiv, server	10 år	2 år	E-arkiv Nordea
Kravärenden, avskrivna	Diarietörs	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	
Leverantörsfakturer, externt skannade	Registreras		Skannad kopia på server, papper hos skanningsföretag	10 år	2 år	
Leverantörsfakturer, internt skannade	Registreras		Pärmar i kommunens arkiv	10 år	2 år	
Leverantörsfakturer, underlag	Sorteras		Server, Papper	10 år	2 år	Följesedlar, kvitton, syfte och deltagarlistor
Makuleringar, kundreskontra	Registreras		Server	10 år	2 år	
Nyckeltal, Södertörn, 7-stad	Diarietörs	Diarienummer	Papper, ärendeakt	Bevaras	2 år	

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

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

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariéförs/ 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	Diariéförs	Diarienummer	I KS-akt	Bevaras	2 år	Ingår i månadsuppföljning
Uppföljningsrapport, underlag	Sorteras	Kronologisk	Papper	Vid inaktualitet	Nej	
Verifikationer	Registreras	Verifikationsnr.	Pärmar i närarkiv, server	10 år	2 år	Bokföringsorder, interräkning, kvittenser, utanordningar samt underlag. Skickas till arkivet för förvaring och sedan gallring
Verifikationer, in- och utbetalningar	Registreras	Verifikationsnr.	Papper, pärmar i närarkiv	10 år	2 år	Kontoutdrag finns i E-arkiv Nordea
Verkställighet, ansökan om (krav)	Registreras		Pärm, Server	Vid inaktualitet	Nej	Papper gallras ett år efter ärendet är slutredovisat
Årsredovisning	Diariéförs	Diarienummer	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 Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Anställningsavtal tillfälligt personal	Registreras	Personnummer	Pärm	Bevaras	2 år	Registreras i lönesystemet.
Avskedande	Registreras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	Kopia t ev. ärende
Bisyssla, anmälan av	Sorteras	Årsvi i Personnummer	Pärm hos respektive chef	5 år	Nej	
Bisyssla, förbud	Diarieförs	Diarienummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	Beslut enligt delegationsordning. Kopia till HR- avd som diarieför.
Chefsavtal	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	
Funktionsbeskrivning för gruppchefer/gruppledare/arbetslagsledare	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal- akt	
Ifyllda blanketter ifrån medarbetarsamtal, PLUS-mall med kompetensutvecklingsplan	Sorteras	Personnummer	Pärm hos respektive chef	Vid inaktualitet	Nej	Gallras av chef tidigast efter nästkommande samtal eller när anställningen upphört.
Mobiltelefon, ansvarsförsäkrar	Sorteras	Personnummer	Personalakten	Vid inaktualitet	Nej	Återlämnas när telefonen återlämnas
Namnändringar, handlingar om	Registreras	Personnummer	-	Vid inaktualitet	Nej	När uppgiften förts in i personalsystemet
Personalakter	Sorteras	Personnummer	Aktskåp HR-avd	Bevaras	6-18 mån	Efter avslutad anställning mellanförvaras akten i personalarkivet till juli nästkommande år.
Sekretessförbindelse	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Vid inaktualitet	Nej	Bevaras vid uppsägning p.g.a. sekretessbrott.

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet för/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till	Anmärkning
Uppsägning/avgångsansmälan	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 inaktualitet	Nej	Förvaras på HR-avd.
Arbetsmiljöörond, 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.
Skyddsord, 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 Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet för/ 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 anställde, 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 anställde, 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 begäran om	Registreras	Personnummer	Pärm HR-avd eller bemanningsservice	2 år	-	Reg av HR-avd eller bemanningsservice 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 Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

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

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet/registreras/sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
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	
Tilläggsuppgift, 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						
Förhandlingsframställan §§ 11-14	Sorteras	Kronologisk	Pärm/mapp hos resp. chef	Vid inaktualitet	-	Gallras när förhandlingsprotokollet är justerat.
Förhandlingsframställan och förhandlingsprotokoll § 10	Diariet/registreras	Diarienummer	Ärendemapp	Bevaras	Följer ärendet	Resp. chef diariet/registreras
Förhandlingsprotokoll §§ 11-14 som föregår beslut i individärende som inte diariet/registreras	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal-akt	
Förhandlingsprotokoll §§ 11-14 som föregår beslut i ärende som diariet/registreras	Diariet/registreras	Diarienummer	Ärendemapp	Bevaras	Följer ärendet	Resp. chef diariet/registreras
Förhandlingsprotokoll §§ 11-14 som föregår beslut i ärende som inte diariet/registreras (ej individärende)	Sorteras	Kronologisk	Pärm/mapp hos resp. chef	2 år	-	
MBL-förhandlingsprotokoll §§ 11-14 (i ärende som ska diariet/registreras)	Diariet/registreras	Diarienummer	Ärendemapp	Bevaras	Följer ärendet	I ärendet

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarietörs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
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.
Disciplinåtgärd - varning	Diarietörs	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal-akt	Beslut enl. delegationsordning. Kopia till HR-avd som diarietörs
Förstadsagstyg, 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.
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						
Annonser via rekryteringssystem	Registreras	Annonsernummer	Server	2,5 år	-	Reg. och förvaras i IT-stöd för rekrytering

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet/registreras/sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till	Anmärkning
Ansökan direkt via rekryteringssystem	Registreras	Annonnsnummer	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-akt	Reg. i IT-stöd för rekrytering. Skrivs ut och bifogas anställningsavtal
Ansökningshandlingar, spontant inskickade via post eller e-post	Sorteras	-	Server/papper	Vid inaktualitet	-	Svar skickas med hänvisning till hemsidan/Lediga jobb
Ansökningshandlingar, via post eller e-post	Registreras	Annonnsnummer	Server/papper	Vid inaktualitet	-	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	Annonnsnummer-ordning	Pärm/server hos rekryterande chef	2,5 år	-	Arbetsprov får återsändas till sökande, enligt beslut i KF.
Arbetsstillstånd	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal-akt	
Registerutdrag från rikspolisstyrelsen om den som erbjuds anställningen	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal-akt	Kopia på uppvisat original bevaras. Bifogas ansökningshandlingar
Testresultat	Sorteras	Annonnsnummer	Pärm/server hos rekryterande chef	2,5 år	-	
Tidningsannonser	Sorteras	Annonnsnummer	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	

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarietörs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gällning	Till SA	Anmärkning
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 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 resp. chef eller gemensam mapp	Vid inaktualitet	Nej	
Utbildningar						
Betyg och intyg från utbildningar och kurser	Sorteras	Personnummer	Personalakt HR-avd	Bevaras	Se personal-akt	
Utbildning och annan kompetensutveckling arrangerad av Södertälje 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 indelning i resultatenheter, resultatområden etc. (inkl. alla allmänna handlingar i ärendet, t.ex. samverkansprotokoll, riskbedömning etc.)	Diarietörs	Diarienummer	Ärendemapp	Bevaras	4 år	Gäller indelning i resultatenheter, resultatområden och motsvarande
Personalenkät, ifylld	Sorteras	Organisatoriskt	Server	Vid inaktualitet	-	
Personalenkät, sammanställning	Sorteras	Organisatoriskt	Pärm/mapp, server	Bevaras	10 år	

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariéförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Handlingar rörande upphandling						
Ramavtal						Upphandlingsärenden vid ramavtal/avtal hanteras och diariéförs hos Telge Inköp.
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
Avtal av betydelse	Diariéförs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Avtal med enskilda	Diariéförs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Avtal med kommuner	Diariéförs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Avtal med utförare	Diariéförs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	4 år	
Avtal som bildar underlag till räkenskapsinformation	Registreras	Verifikations- nummer	Ekonomiavdelningen	10 år	2 år	
Broschyrer innehållande sakuppgift, som ingår i antagna anbud	Diariéförs	Diarienummer	Ärendeakt, server	Bevaras	Ja	Skickas med akterna vid leverans till stadsarkivet. Avser ej upphandling via Telge Inköp
Broschyrer innehållande sakuppgift, som ingår i ej antagna anbud	Diariéförs	Diarienummer	Ärendeakt, server	2 år	Ja	Avser ej upphandling via Telge Inköp
Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållande sakuppgift	Sorteras	Kronologisk	Pärm, server	Vid inaktualitet	Nej	Avser ej upphandling via Telge Inköp

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariéförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Handlingar från Direktupphandling/Enstaka köp för över 100.000	Diariéförs	Diarienummer	Närarkiv, ärendeakt hos Telge Inköp	Bevaras	Ja	Telge Inköp kontaktas för att få diarienummer
Handlingar från Direktupphandling/Enstaka köp från 10.000-upp till 100.000	Diariéförs	Diarienummer	Ärendeakt	Bevaras	Ja	
Handlingar från direktinköp, upp till 10.000	Sorteras	Kronologisk	Papper, server	2 år	Nej	Görs av certifierad beställare
Förfrågningsunderlag med bilagor	Diariéförs	Diarienummer	Ärendeakt, papper	Bevaras	4 år	Efter avtalstidens utgång
Korrespondens m anbudsgivare av tillfällig eller liten betydelse	Sorteras	Referensnr	Papper, server	Vid inaktualitet	Nej	
Offertter vid direktupphandling, antagna	Diariéförs	Diarienummer	Papper, server	2 år efter avtalets utgång	Nej	
Offertter vid direktupphandling, ej antagna	Diariéförs	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.						

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Korrespondens och inlägg av betydelse eller sekretess	Diariet	Diarienummer	Kommunikationsstab en, akt i närarkiv 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						
<i>Gäller då kommunen kommunicerar information på extern och intern webbplats.</i>						
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 inaktualitet		
Handlingar och uppgifter av liten och tillfällig betydelse som endast finns på webbplatsen	Sorteras	Kronologisk	EPIServer, server	Vid inaktualitet	Nej	Exempelvis tillfällig information om öppettider kontaktuppgifter, 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 inaktualitet	Nej	Om informationen som ska bevaras finns dokumenterad i annan handling eller sparats på annat medium. Se de kommungemensamma gallringsreglerna.
"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 inaktualitet	Nej	Se även dokument och uppgifter av tillfällig betydelse.
Pressmeddelanden	Sorteras	Kronologisk	EPIServer, server	Vid inaktualitet	Nej	Förutsatt att Kommunikationsstabens exemplar bevaras. Endast kopior ligger på webbplatsen.
Synpunkter på webbplatsen	Sorteras	Kronologisk	EPIServer, server	Vid inaktualitet	Nej	Klagomål registreras i system för synpunkter och klagomål, övriga synpunkter åtgärdas direkt

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet för/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärenden rörande omsorgen om funktionsnedsatta						
Som utgångspunkt för de flesta insatser som rör enskilda och som genomförs med stöd av socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) finns ett biståndsbeslut. Ärendelaterade 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. Akterna ska levereras till arkivet 5 år efter senaste anteckning.						
Anmälningar	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärenden	Sorteras/ Registreras	Kronologisk	Pärm, server	5 år	Nej	Tex anmälningar enligt 14 kap 1 § SoL-, registreras på registerblad i pärm
Anmälningar enligt 14 kap 2 § SoL, (lex Sarah)	Diariet för	Diarienummer	Ärendeakt	5 år	Ja	
Ansökningar från enskild om bistånd/insats med eventuella bilagor	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	
Ärendeblad, journalblad	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	
Utredningar, utlåtanden	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	
Sammanställningar över andra insatser	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	
Register över anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärenden	Sorteras	Kronologisk	Pärm	5 år	Nej	

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariéföras/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Sorteras/ Registreras	Kronologisk	Pärm	2 år	Nej	Ex. vis polisrapporter, "LOB-ar", meddelanden om avhysning, hyresskuld eller skuld m m. Registreras i annat verksamhetssystem
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Sorteras	Kronologisk	Pärm	2 år	Nej	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	Ex. vis underlag från Försäkringskassa, Migrationsverket, Arbetsförmedling, etc
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registreras	Personnummer	Personakt	Vid inaktualitet	Nej	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registreras	Personnummer	Personakt	Vid inaktualitet	Nej	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	Ska tillföras akten i läsbar form
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Registreras	Personnummer	Personakt	Vid inaktualitet	Nej	
Beslut och beslutsunderlag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	
Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun	Registreras/ Sorteras	Kronologisk	Server	Vid inaktualitet	Nej	När placeringen har upphört. Om man inte får kännedom när placeringen upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering.
Räkenskaper enskildas medel	Registreras	Personnummer	Pärm	10 år	Nej	
Överklaganden, med bilagor	Registreras	Personnummer	Personakt	Bevaras	Nej	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet för/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Kallelser till möte med LSS-handläggare mm	Registreras	Personnummer	Personakt	Vid inaktualitet	Nej	
Dokumentation av planering som rör den enskilde t ex arbetsplaner, handlingsplaner, individuella planer, serviceplaner, vårdplaner	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	
Kopior av räkningar, hyreskontrakt, besiktningsskyltar etc	Registreras	Personnummer	Personakt	Vid inaktualitet	Nej	
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc)	Registreras	Personnummer	Personakt	Vid inaktualitet	Nej	
Anmälan och beslut om ställföreträdare	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	
Meddelanden om utskrivning från slutet hälso- och sjukvård eller liknande	Registreras	Personnummer	Personakt	Vid inaktualitet	Nej	
Fullmakter	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	
Rapporteringsskyldighet att till Totalförsvaret årligen anmäla 17-åringar med funktionshinder	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	
Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser rörande omsorgen om funktionsnedsatta						
Genomförandeplanering (individuella planer, arbetsplaner mm)	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	
Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor mm)	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	
Inflytningssamtal	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	Dokumenteras normalt genom journalanteckning

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet för- registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Levnadsberättelser	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Löpande arbetsanteckningar	Registreras	Personnummer	Personakt	Vid inaktualitet	Nej	När dokumentation sammanfattats i personakt
Dokumentation om dagliga rutiner	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	
Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande	Registreras	Personnummer	Personakt	Vid inaktualitet	Nej	
Aktivitetsscheman	Registreras	Personnummer	Personakt	Vid inaktualitet	Nej	
Observationslistor	Registreras	Personnummer	Personakt	Vid inaktualitet	Nej	När noteringar gjorts i personakt
Signeringslistor för hemtjänstinsats	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	
Anmälningar enligt 24a § LSS (Lex Sarah-anmälningar), kopior	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Registreras	Personnummer	Personakt	Vid inaktualitet	Nej	Om relevanta noteringar har gjorts i personakt
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	
Anteckningar från närståendesamtal	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	Endast vid samtal om brukare
Avtal om handhavande av annans medel	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	
Fickpenningredovisning	Registreras	Personnummer	Personakt	Vid inaktualitet	Nej	Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet för- registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Handlingar rörande Bostad med särskild service						
Planering av genomförande av insatser	Registreras	Personnummer	Personakt	Vid inaktualitet	Nej	
Förteckningar över boende i bostäder med särskild service	Sorteras	Kronologisk	Pärm	Vid inaktualitet	Nej	Under ständig bearbetning.
Servicekort/brukarkort	Registreras	Personnummer	Personakt	Vid inaktualitet	Nej	Sista versionen gallras/bevaras med personakt. Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter för dessa gällande regler om bevarande och gallring.
Vårdtagsuppgifter	Sorteras	Kronologisk	Pärm	2 år	Nej	
Hyseskontrakt, besiktningsskottell etc för bostäder som tillhandahålls av kommunen	Registreras	Personnummer	Personakt	2 år	Nej	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsskottell inte kvarstår
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Sorteras	Alfabetisk	Pärm	2 år	Nej	Efter återlämnande
Dagböcker, meddelandeböcker	Sorteras	Kronologisk	Pärm	Vid inaktualitet	Nej	Får inte innehålla uppgifter om enskilda
Redovisning om boendes privata medel	Registreras Sorteras	Personnummer	Pärm, närarkiv	10 år	Nej	
Fickpengsredovisning	Registreras Sorteras	Personnummer	Pärm, närarkiv	2 år	Nej	
Enkäter till boende i särskild service, hemtjänstmottagare eller närstående	Sorteras	Kronologisk	Server	Vid inaktualitet	Nej	Under förutsättning att en sammanställning gjorts.
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys mm enligt egenkontrollprogram	Sorteras	Kronologisk		2 år	Nej	

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarienummer/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Information enligt personuppgiftslagen till boende/företrädare	Registreras	Personnummer	Personakt, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	När boende utgår ur verksamhet
Anmälningar enligt 24a § LSS (Lex Sarah-anmälningar), kopior	Registreras	Personnummer	Personakt	5 år	Nej	
Närvaro- och frånvarorapporter	Sorteras	Personnummer	Pärm	2 år	Nej	Underlag för debitering
Utbetalning av habiliteringsersättning	Registreras	Personnummer	Personakt	2 år	Nej	
Månadsuppföljning till hemkommun	Registreras	Personnummer	Personakt	2 år	Nej	Underlag för debitering
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Sorteras	Kronologisk	Pärm	Vid inaktualitet	Nej	När innehavet har upphört
Larmloggar	Registreras Sorteras	Kronologisk	Pärm, server	2 år	Nej	
Larmrapporter med register	Registreras	Personnummer	Pärm, server	5 år	Nej	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
Handlingar rörande kontaktfamilj						
Förteckningar över barn som vistas i kontaktfamilj eller annat enskilt hem	Sorteras	Personnummer	Pärm	Vid inaktualitet	Nej	Under ständig bearbetning.
Förteckningar över familjehem	Sorteras	Alfabetisk	Pärm	Vid inaktualitet	Nej	När ny förteckning upprättats

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diarieförs/ registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Handlingar rörande Hemtjänst						
Planering av genomförande av insatser	Registreras	Personnummer	Personakt, server	Vid inaktualitet	Nej	
Förteckning över hemtjänstagare	Registreras	Personnummer	Personakt, server	Vid inaktualitet	Nej	Under ständig bearbetning
Servicekort/brukarkort	Registreras	Personnummer	Personakt, server	Vid inaktualitet	Nej	Sista versionen förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande regler om bevarande och gallring
Kalendrar, dagböcker, planeringsböcker	Registreras	Kronologisk	Server	2 år	Nej	
Månadsredovisning utförda timmar	Registreras	Personnummer	Server	2 år	Nej	
Enkäter till hemtjänstmottagare eller närstående	Områdesindelning	Organisatoriskt	Server	Vid inaktualitet	Nej	När sammanställning gjorts
Register över hemtjänstmottagares nycklar	Registreras	Personnummer	Server	2 år	Nej	Efter upphörd service
Nyckelkvitenser/kontraktbok till hemtjänstmottagares boenden	Registreras	Personnummer	Personakt	2 år	Nej	Efter återlämnande
Nyckelkvitenser, personal, enhetens nycklar	Registreras	Personnummer	Pärm	2 år	Nej	Efter återlämnande
Tjänstgöringsschema	Registreras	Personnummer	Server	2 år	Nej	
Anmälningar enligt 24 a § LSS, kopior	Registreras	Kronologisk	Server	5 år	Nej	
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Registreras	Personnummer	Server	Vid inaktualitet	Nej	När innehavet har upphört
Larmloggar	Registreras	Larmnummer	Server	2 år	Nej	
Larmrapporter med register	Registreras	Larmnummer	Server	5 år	Nej	Uppgift om larm noteras i personakt eller annat system för uppföljning

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet för- registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Handlingar rörande Personlig assistans						
Tidsredovisning LASS till Försäkringskassan	Registreras	Kronologisk	Server	2 år	Nej	Debiteringsunderlag
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	Registreras	Kronologisk	Pärm, närarkiv	2 år	Nej	
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar	Registreras, sorteras	Personnummer	Personakt, server	2 år	Nej	
Personakter						
Avtal om boende, vård och omsorg som godkänts av nämnden	Registreras	Personnummer	Server, närarkiv	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	Server, närarkiv	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						
Fickpenningredovisning	Registreras	Personnummer	Server, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Efter godkännande av brukare/närstående/ ställföreträdare/ombud
Målsättningsplan, insats	Registreras	Personnummer	Server, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	

Dokumenthanteringsplan

för Omsorgsnämnden, Södertälje kommun

Handling	Diariet för- registreras/ sorteras	Sortering	Förvaring	Gallring	Till SA	Anmärkning
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registreras	Personnummer	Server, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Kallelser till möte med handläggare	Registreras	Personnummer	Server, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Registreras	Personnummer	Server, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Om relevanta noteringar gjorts i personakt
Omvårdnadsdokumentation	Registreras	Personnummer	Server, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Löpande arbetsanteckningar	Registreras	Personnummer	Server, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Gallras när dokumentation har sammanfattats i personakt
Filmer som spelas in och används i verksamheten, ses som arbetsmaterial och ska rensas när journalanteckningar eller anteckningar i personakten gjorts	Registreras	Personnummer	Server, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Rensas/gallras löpande
Meddelanden om utskrivning från landsting m fl, tex via webcare	Registreras	Personnummer	Server, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Medgivande till nämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretessförfarande	Registreras	Personnummer	Server, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Registreras	Personnummer	Server, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Underrättelser från Kronofogdemyndigheten om avhysning	Registreras	Personnummer	Server, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registreras	Personnummer	Server, närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	