TIMRÅ KOMMUN

Informationshanteringsplan Timrå Kommun

2024-2025 Socialnämnden

Fastställd 2025-02-18 § 13

TIMRÅ KOMMUN
Socialförvaltningen

Informationshanteringsplan 2024 Socialnämnden

Informationshanteringsplanen är upprättad enligt en klassificeringsstruktur baserad på de processer i vilka informationen flödar och inte beroende av organisationstillhörighet.

Innehåll	Klassificering	Sida
LEDNING	**1:**	
Nämnd	1.1.3	1
Verksamhetsledning och utveckling	1.1.4	2
Myndighetsredovisning	1.1.5	3
Omvärld	1.1.6	4
Styrdokument	1.2.1	5
Internkontroll och revision	1.2.2	6
Mål och planering	1.2.3	7
Organisation	1.3.1	8
Allmänna handlingar	1.4.1	9
Offentlig dialog	1.4.2	10
STÖD	**2:**	
Informationsförvaltning	2.1.1	1
Systemförvaltning	2.2.1	2
Samverkan och förhandling	2.3.1	3
Kompetensförsörjning	2.3.2	4
Bemanning	2.3.3	5
Arbetsmiljö	2.3.4	6
Personalhälsa	2.3.5	7
Personaladministration	2.3.6	8
Redovisning	2.4.1	9
Stiftelser och fonder	2.4.3	10
Upphandling	2.5.1	11
Hyra lokaler	2.6.1	12
Kris och säkerhet	2.8.1	13

TIMRÅ KOMMUN
Socialförvaltningen

Innehåll	Del	Sida
KÄRNVERKSAMHET	**3:**	
Samhällsskydd och beredskap (POSOM)	3.2.1	1
Arbetsmarknad och sysselsättning	3.4.4	2
Integration	3.4.5	4
Vård och omsorg	**3.7**	
Ledning, styrning, organisering	3.7.0	5
Gemensamma processer	3.7.1	8
Individ- och familjeomsorg	3.7.2	12
Insatser Barn och ungdom	3.7.3	15
Insatser Vuxna missbrukare	3.7.4	17
Insatser Äldre och Funktionshindrade	3.7.5	18
Hemsjukvård	3.7.6	22
Familjerätt	3.7.7	24
Stöd till brottsoffer	3.7.8	27
Budgetrådgivning och skuldsanering	3.8.4	28
Personakter Socialtjänsten		29

Underprocess med ev. aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras/Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr-kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
1.1.3.0	**Leda-styra-organisera**													
		Sammanträdesplan	Plan	-	Lex	-	Bevara	5 år	Nämndsekreterare	Publiceras	-			
		Ledamöter och ersättare	Lista	-	Server	-	vid	-	Nämndsekreterare	Publiceras till viss del				ja
1.1.3.4	**Hantera nämndprocess**													
		Kallelse	Skrivelse	-	Lex	-	2 år	-	Nämndsekreterare		-			
		Ärendelista	Lista	-	Server	-	30 dagar	-	Nämndsekreterare		-			
		Tjänsteskrivelse	Skrivelse	-	Lex	-	Bevara	5 år	Nämndsekreterare	*Oftast i ärende med egen klass.*	-			
		Protokoll allmänna	Protokoll	-	Lex	-	Bevara	5 år	Nämndsekreterare		-			
		Protokollsutdrag	Protokollsutdr.	-	Lex	-	Bevara	5 år	Nämndsekreterare	*Oftast i ärende med egen klass.*	-			
		Protokoll enskilda	Protokoll	-	Lex	-	Bevara	5 år	Nämndsekreterare		26:1 OSL			
		Voteringslista	Lista	-	Lex	-	Bevara	5 år	Nämndsekreterare		-			
		Reservation, motivering	Skrivelse	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Nämndsekreterare	Finns i protokoll	-			
		Ledamotsinititativ	Skrivelse	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Nämndsekreterare		-			-
		Beslut om tf chef, beslutsattestanter, fullmakter till rätten mm.	Delegationsbeslut		Lex		Bevara	5 år	Nämndsekreterare	Signeras och expedieras digitalt.	Ev.		Ja	
		Protokollsutdrag från kommunfullmäktige med beslut	Protokollsutdr.		Lex		Bevara	5 år	Nämndsekreterare		-			-
		Motion	Motion	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Nämndsekreterare		-			-
			Svar	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Nämndsekreterare		-			-
		Medborgarförslag	Medborgarförslag	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Nämndsekreterare		-			-
			Svar	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Nämndsekreterare		-			-
		Övriga handlingar	Övriga handlingar	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Nämndsekreterare		-			-
			Bilaga	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Nämndsekreterare		-			-
			Skrivelse											
			Utredning											
	Hantera AU/beredning									*Tjänsteskrivelse och protokollutdrag i eget ärende.*				
		Kallelse	Skrivelse	-	Lex	-	2 år	-	Nämndsekreterare		-			
		Ärendelista	Lista	-	Server	-	30 dagar	-	Nämndsekreterare		-			
		Protokoll arbetsutskott	Protokoll	-	Lex	-	Bevara	5 år	Nämndsekreterare		26:1 OSL			
	Hantera förvaltningsbesvär													
		Förvaltningsbesvär	Överklagan	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	kommunsekreterare		-			-
	Hantera externa remisser													
		Externa remisser	Remiss											
		Remissvar	Svar											

1.1 Ledning 1.1.4 Verksamhetsledning och utveckling

Underprocess med ev. aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr-kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
1.1.4.1	**Överlägga och besluta**									**Chefsgrupp**				
		Dagordning	Information	-	Server	-	Bevara	5 år	Förvaltningschef					
		Protokoll	Protokoll		Server		Bevara	5 år	Förvaltningschef					
		Mötesanteckningar	Anteckningar	-	Server	-	Vid inakt.	-	Förvaltningschef	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll hanteras som protokoll				
1.1.4.2	**Verksamhet**							**Planera, följa upp och utveckla verksamheten samt systematisk kvalitetsarbete.**						
		Verksamhetsplan	Plan	-	Lex	-	Bevara	5 år	Nämndsekreterare	(även budget)				
		Verksamhetsberättelse	Redovisning		Lex		Bevara	5 år	Registrator	(även årsredovisning)				
1.1.4.3	**Projekt, verksamhetsfrämjande**							**Projekt som avser verksamhetsutveckling**						
1.1.4.4	**Driva civilrättsliga processer**													
		Polisanmälan	Anmälan	-	Lex	-	Bevara	5 år	Ansvarig chef					
		Förundersökning läggs ned	Beslut		Lex		Bevara	5 år	Registrator					
		Dom	Beslut		Lex		Bevara	5 år	Registrator					

Underprocess med ev. aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr-kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
1.1.5.1	**Myndighetsredovisning**								**Information till och från SCB, enkäter och formulär, remisser**					
		Enkäter och formulär	Skrivelse	-	Outlook	-	Vid	-	Registrator					
			Svar	Närarkiv		-	2 år	-	Registrator					
		Sammanställning enkäter	Lista	Närarkiv	Server	Bevara	2 år	5 år	Registrator					
		Rapportering av ej verkställda beslut enligt SoL och LSS	Rapport Tjänstesk. Protokollsutdr.		Lex		Bevara	5 år	Registrator	Rapportering till IVO anmäls till nämnd, revision och KF.				
		Sammanställning ej verkställda beslut	Lista		Server		2 år		Registrator	Underlag för rapportering				

Underprocess med ev. aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr-kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
1.1.6.2	**Kommunicera och samverka**													
		Samverkan externa aktörer	Avtal		Lex		Bevara	5 år	Registrator	Ex KfVn, HälSam, Region Västernorrland, VoO college				
			Skrivelse		Lex		Bevara	5 år	Registrator					
			Information		Lex		Bevara	5 år	Registrator					
			Bilaga		Lex		Bevara	5 år	Registrator					
1.1.6.3	**Driva och delta i projekt**								**Projekt som drivs med andra aktörer samt projekt som ej avser verksamhetsutveckling**					
		Hantera projektdokumentation	Plan	Närarkiv	Lex/Server	Bevara	Bevara	5 år	Projektansvarig		Nej			
			Protokoll	Närarkiv	Lex/Serv	Bevara	Bevara	5 år	Projektansvarig		Nej			
			Mötesanteckni	Närarkiv	Lex/Serv	Bevara	Bevara	5 år	Projektansvarig		Nej			
			Avtal	Närarkiv	Lex/Serv	Bevara	Bevara	5 år	Projektansvarig		Nej			
		Direktiv	Skrivelse	Närarkiv	Lex/Serv	Bevara	Bevara	5 år	Projektansvarig		Nej			
		Korrespondens av betydelse	Skrivelse	Närarkiv	Lex/Server	Bevara	Bevara	5 år	Projektansvarig		Nej			
		Ekonomisk redovisning	Redovisning	Närarkiv	Lex/Serv	Bevara	Bevara	5 år	Projektansvarig		Nej			
		Del- och slutrapporter	Rapport	Närarkiv	Lex/Serv	Bevara	Bevara	5 år	Projektansvarig		Nej			
		Projektspecifika handlingar	Skrivelse	Närarkiv	Lex/Server	Bevara	Bevara	5 år	Projektansvarig		Nej			
		Styrgrupp	Anteckningar	-	Lex/Serv	-	Bevara	5 år	Projektansvarig		Nej			

Underprocess med ev. aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras/Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr.-kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
1.2.1.1	**Lagstyrda dokument**													
		Kommunala föreskrifter												
		Regler	Reglemente		Lex		Bevara	5 år	Nämndsekreterare	Revideras var 4e år				
			Arbetsordning		Lex		Bevara	5 år	Nämndsekreterare	Revideras var 4e år				
			Delegationsordning		Lex		Bevara	5 år	Nämndsekreterare	Revideras var 4e år				
			Föreskrift		Lex		Bevara	5 år	Nämndsekreterare	Revideras var 4e år				
			Delegationsbeslut		Lex		Bevara	5 år	Nämndsekreterare	Revideras var 4e år				
			Taxa		Lex		Bevara	5 år	Nämndsekreterare	Revideras var 4e år				
1.2.1.2	**Politiska styrdokument**													
		Verksamhetsidé												
		Plattform för ledning och styrning												
		Planer	Plan		Lex		Bevara	5 år	Nämndsekreterare	Revideras var 4e år	-			-
		Genomförande	Riktlinje		Lex		Bevara	5 år	Nämndsekreterare	Revideras var 4e år	-			-
		Avgifter	Taxa		Lex		Bevara	5 år	Nämndsekreterare	Revideras var 4e år				
1.2.1.3	**Tjänstepersons styrdokument**								**Här ingår även enheternas egna styrdokument**					
		Processbeskrivningar	Process		2c8/ Sitev./ Lex		Bevara	5 år	Chef	Publicerade processer registreras och bevaras.				
		Rutiner	Rutin		Server		Vid inakt.		Nämndsekreterare		-			-
		Lathundar	Instruktion		Server		Vid inakt.		Nämndsekreterare		-			-

Underprocess med ev. aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr.-kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
1.2.2.1	**Internkontroll, nämnd**													
		Internkontroll plan	Plan	-	Lex	-	Bevara	5 år	Registrator					
		Uppföljning av internkontroll	Rapport	-	Lex	-	Bevara	5 år	Registrator					
		Uppföljning kontrollpunkter	Rapport	-	Lex	-	Bevara	5 år	Registrator					
1.2.2.2	**Revision**													
		Revisionsrapporter med tillhörande följebrev och yttranden	Rapport	-	Lex	-	Bevara	5 år	Registrator					
		Svar på revisionsrapport	Svar	-	Lex	-	Bevara	5 år	Registrator					

Underprocess med ev. aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr.-kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
1.2.3.1	**Finansiera verksamhet**													
		Statsbidrag -beslut	Beslut		Lex		10 år	-	Registrator	Original hos Socialstyrelsen eller Länsstyrelsen				
		Statsbidrag -ansökan	Ansökan		Lex		10 år		Registrator					
		Bekräftelse av mottagande	Information		Lex		10 år		Registrator					
		Utskick om utbetalning	Information				10 år		Registrator					
1.2.3.2	**Verksamhetsplan, budget och redovisning**								**Här ingår verksamhetsberättelse, uppföljning osv.**					
		Budget	Plan		Lex		Bevara	5 år	Nämndsekreterare	Ingår i Verksamhetsplan 1.1.4.2				
		Månadsrapport	Rapport		Lex		Vid inaktualitet		Nämndsekreterare					
		Delårs-, tertialrapporter	Rapport		Lex		7 år	-	Nämndsekreterare					
		Årsredovisning	Rapport		Lex		Bevara	5 år	Nämndsekreterare	Ingår i Verksamhetsber. 1.1.4.2				
		Äskande om medel	Skrivelse		Lex		Bevara	5 år	Nämndsekreterare					
		Åtgärder för budget i balans	Redovisning		Lex		Bevara	5 år	Nämndsekreterare					
		Kompletteringsbudget	Plan		Lex		Bevara	5 år	Nämndsekreterare					

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr.-kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
1.3.1.1	**Organisering**													
		Organisationsschema	Plan	-	Lex	-	Bevara	5 år	Nämndsekreterare	Ritas i 2c8, publiceras på intranät. Registreras i Lex för bevarande.				

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr.-kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
1.4.1														
1.4.1.1	**Tillhandahålla allmänna handlingar**									**Alla handlingar ska sekretessbedömas innan utlämning.**				
		Ta del av allmän handling/uppgift	Begäran	-	Outlook	-	Vid inaktu	-	Ansvarig handläggare					
			Svar	-	Outlook	-	Vid inaktu	-	Ansvarig handläggare		Ev.			
		Avslag att ta del av allmän handling	Beslut	-	Lex	-	Bevara	5 år	Ansvarig handläggare	Förfrågan bevaras med beslutet.	Ev.			
		Överklagan	Överklagan	-	Lex	-	Bevara	5 år	Ansvarig handläggare		-			
			Skrivelse	-	Lex	-	Bevara	5 år	Ansvarig handläggare		Ev.			
		Omprövning	Beslut	-	Lex	-	Bevara	5 år	Ansvarig handläggare		Ev.			
			Yttrande	-	Lex	-	Bevara	5 år	Ansvarig handläggare		Ev.			
			Föreläggande	-	Lex	-	Bevara	5 år	Ansvarig handläggare		Ev.			
			Dom	-	Lex	-	Bevara	5 år	Ansvarig handläggare	Dom eller beslut från överinstans	Ev.			
1.4.1.2	**Hantera personuppgifter**													
		Dataskyddsombud	Anmälan		Lex		Bevara	5 år	Dataskyddssam.					
		Registerförteckning	Register	-	Lex	-	Vid inaktu	-	Dataskyddssam.					
			Riskanalyser	-	Lex	-	Vid inaktu	-	Dataskyddssam.		Ja			
		Personuppgiftsombud	Avtal	-	Lex	-	Efter avta	-	Systemägare	Förvaras även hos upphandling				
		Personuppgiftsincident	Anmälan	-	Lex	-	10 år	-	Dataskydds-samordnare		Ja			
		Dokumentation av incident med beslut om anmäla/inte anmäla	Beslut	-	Lex	-	Bevara	5 år	Dataskydds-samordnare	Dokumentation om beskrivning av vad som inträffat och hur det hanterats	Ja			
		Begäran om uppgifter från registrerad/företrädare	Begäran	-	Lex	-	Vid inaktu	-	Ansvarig handläggare	Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering och begränsning				
			Svar	-	Lex	-	Vid inaktu	-	Ansvarig handläggare					
			Avslag	-	Lex	-	Vid inaktu	-	Ansvarig handläggare					

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr.-kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
1.4.2.0	**Offentlig dialog**													
		Klagomål och synpunkter	Klagomål		Lifecare		Bevara	5 år	SAS		Ev.			
		Klagomål och synpunkter	Synpunkt		Lifecare		Bevara	5 år	SAS		Ev.			
			Svar		Lifecare		Bevara	5 år	SAS		ev.			

TIMRÅ KOMMUN
Socialförvaltningen

2.1 Arkiv och inf.hantering

2.1.1 Informationsförvaltning

Underprocess med ev.aktivitet		Handlings-beskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr-kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
2.1.1	**Leda, styra och organisera - Informationsförvaltning (Dokumenthantering)**													
2.1.1.0	**Styra och leda**													
		Informationshanteringsplan	Plan		Lex		Bevaras	5 år	Registrator	Revideras varje år				
		Tillsynsplan dataskydd	Plan		Lex		Bevaras	5 år	Registrator	Upprättad av DSO				
		Granskning dataskydd	Skrivelse		Lex		Bevaras	5 år	Registrator					
		Svar på granskning av dataskydd	Svar		Lex		Bevaras	5 år	Registrator					
2.1.1.1	**Registrera allmänna handlingar**													
		Diarium	Lista	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator	Utskrift tas ut vid arkivgenomgefter årets slut, förvaras med analoga handlingar för bevarande.				
		Signerade handlingar av betydelse		Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator	*Registreras i den process de hör hemma*				
		Handlingar av betydelse			Lex		Bevara	5 år	Registrator	*Registreras i den process de hör hemma*				
		Handlingar av tillfällig betydelse		Närarkiv	Outlook	Vid inakt.	Vid inakt.		Registrator	*Registreras i den process de hör hemma*				
		Handlingar av ringa betydelse		Närarkiv	Outlook	Vid inakt.	Vid inakt.		Registrator	*Registreras i den process de hör hemma*				
		Fullmakt för postöppning	Fullmakt	Närarkiv		Vid inakt.			Registrator					
2.1.2														
2.1.2.1	**Hantera arkivhandlingar**													
		Leveransreversal	Lista	Närärkiv		Bevara			Registrator	Förteckning över överlämnade akter och handlingar till centralarkiv.				

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr-kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
2.2.1	**System, drift o arkivtektur**													
2.2.1.0	**Leda styra och organisera**													
		Systemförvaltningsplan	Plan		Lex		Bevaras			Innehåller även årshjul m.m. I "VROB Förvaltning o drift" finns även en Systemförvaltningsplan som varje systemägare har i uppdrag att göra i början av varje år inför budgetarbetet				
2.2.1.2	**Hantera centrala verksamhetssystem**													
		Avtal verksamhetssystem	Avtal		Lex		Bevaras	5 år	Registrator					
		Personuppgiftsbiträdesavtal	Avtal		Lex		Bevaras	5 år	Registrator					
2.2.1.3	**Hantera IT-drift**													
		Hantera licenser	Licenser för användare av datasystem		AD		Bevaras				Ja			
		Beställningar rörande användare	Ansökan		Open e-platform		Bevaras	Vid avslut	Systemförvaltare	E-tjänst för beställning/ förändring/ avslut av behörigheter. Överlämnas till personalakt för bevarande vid avslutat ärende.				
		Loggkontroller	Rapport				30 dagar		Systemförvaltare/chefer	Del av intern kontroll				
2.2.1.5	**Dokumentera system**													
		Instruktioner för användande	Rutin		server		vid inak.		Systemförvaltare					

2.3 HR och Personal 2.3.1 Samverkan och förhandling

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr-kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
2.3.1.1	**Samverkan enligt avtal**													
		Förteckning fackliga protokoll	Redovisning	Närarkiv	Server	*Bevara*	*5 år*	*5 år*	Registrator					
		Lokal samverkan	Protokoll	Närarkiv	Server	Bevara	5 år	5 år	Registrator					
		MBL-protokoll	Protokoll	Närarkiv	Server	Bevara	5 år	5 år	Registrator					
		Uppgift om fackliga företrädare	Information	Närarkiv	Lex	Vid inaktualitet	5 år		Registrator					
2.3.1.3	**Lönerevision**													
		Förhandlingsprotokoll	Protokoll	Närarkiv	Lex	10 år	10 år	-	Ansvarig chef					
			Bilagor	Närarkiv	Lex	10 år	10 år	-						
2.3.1.4	**Hantera personalsamtal**													
	Medarbetarsamtal	Underlag för individuell utvecklingsplan	Underlag	-	Adato	-	2 år	-	Medarbetare och ansvarig chef	här ingår även eventuella anteckningar				
			Plan	-	Adato	-	2 år	-	Medarbetare och ansvarig chef					
	Lönesamtal	Underlag för lönesamtal till medarbetare	Underlag	-	Adato	-	2 år	-	Medarbetare och ansvarig chef	Här ingår även anteckningar				
		Uppföljningssamtal med löneöversyn	Skrivelse	-	Adato	-	2 år	-	Ansvarig chef	Här ingår även anteckningar				

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr-kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
2.3.2.1	**Rekrytera och anställa**													
		Anställningsavtal	Avtal	Personalakt		Bevara		Vid avslut	Bemanning/chef					
		Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Ansökan	Personalakt	Varbi	Bevara	2 år	Vid avslut	Löneadm/Bemanning	Skrivs ut av ansvarig chef efter anställning och bevaras i personakt.				
		Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Ansökan	Närarkiv	Server	2 år	2 år	-	Bemanning	Inkl. betyg, CV, referenser, skattetabell m.m.				
		Spontanansökan, samtliga	Ansökan	-	-	Vid inaktuali	Vid inaktuali	-	Bemanning					
		Kallelse, intervju	Kallelse	-		Vid inaktu	Vid inaktu	-	Bemanning					
2.3.2.2	**Kompetensförsörjning**													
		Beställningar av utbildningar	Skrivelse	Närarkiv	Server	2 år	2 år	-	Enhetschef	2 år om ej utestående fordran finns.				
		Verksamhetsförlagd utbildning (praktik)	Avtal		Lex		-		Förvaltningschef					
		Meddelande om praktikanter	Information		Outlook		Vid inaktuali		Handledare					

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr-kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
2.3.3.1	**Schemaläggning**													
		Schema	Schema	-	BeSche	-	2 år	-	Bemanning					
		Semesterplanering	Lista		Server		Vid Inakt.		Chef					

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras/Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr-kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
2.3.4.0	**Leda, styra, organisera**													
		Fördelning av arbetsmiljöuppgiter	Överenskommelse	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator	Avser nämndens delegering till förvaltningschef				
2.3.4.1	**Arbetsmiljö**													
		Skyddskommitté	Kallelse	Närarkiv	Lex	Vid inaktuali	Vid inaktuali		Nämndsekreterare					
			Protokoll	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Nämndsekreterare					
		Ergonomirond/Skyddsrond	Protokoll	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Ansvarig handläggare					
		Riskbedömning av arbetsmiljön vid t.ex. verksamhetsförändring inklusive handlingsplan	Plan		Lex		Bevara	5 år	Ansvarig chef					

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr-kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
2.3.5.0	**Leda, styra, organisera**													
		Uppdrag företagshälsovård	Avtal	Närarkiv	Lex	5 år	5 år		Registrator					
2.3.5.2	**Hantera tillbud**													
		Tillbudsanmälan	Anmälan	-	Adato	Bevara	Bevara	-	Ansvarig chef	Förvaras hos arbetsledaren på arbetsstället. Finns i Lisa from 2014-11-01				

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr-kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
2.3.6.1	**Beräkna och betala ut lön**													
		Tjänstgöringsrapport, förtroendevalda	Rapport	Närarkiv		10 år		-	Nämndsekreterare					
		Lönelista	Lista	Närarkiv		1 år		-	Nämndsekreterare	Kopia från lönesystemet				
		Intyg om förlorad arbetsinkomst, förtroendevalda	Intyg	Närarkiv		Vid inaktualitet		-	Nämndsekreterare					

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr-kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
2.4.1.4	**Bokföra och redovisa**													
		Beslutsattestantförteckning	Lista		Lex		Bevara	5 år	Registrator	Upprättas av controller, fastställs av nämnd.				
		Beslut om attestanter	Delegationsbeslut	-	Lex		Bevara	5 år	Registrator	Tas av förvaltningschef vid förändringar under året.				

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr-kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
2.4.3.1	**Hantera stiftelser**									**Familjen Bünsows hjälpstiftelse**				
		Arbetsordning	Arbetsordning		Lex		Bevara	5 år	Nämndsekreterare					
		Ansökan, med ev bilagor.	Ansökan		Lex		Bevara	5 år	Nämndsekreterare	Ansökan görs via e-tjänst, förs över till Lex.				
		Beslut	Protokollsutdrag		Lex		Bevara	5 år	Nämndsekreterare	Expedieras till sökande.				
		Beskrivning av användning av bidrag, med ev kvitton.	Redovisning		Lex		Bevara	5 år	Nämndsekreterare					
		Information om stiftelsen	Skrivelse	-	Lex	-	1 år	-	Nämndsekreterare					

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr-kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
2.5.1.0	**Ledning, styrning och uppföljning**													
			Anvisningar		Lex		Bevaras				Nej			
			Rutin		Lex		Bevaras				Nej			
			Rapporter		Lex		Bevaras				Nej			
2.5.1.1	**Hantera upphandling över tröskelvärde**									Sköts från Sundsvalls kommuna. Alla upphandlingar (projekt) laddas även ner i en filstruktur på O: Gallras efter 10 år.				
2.5.1.2	**Hantera upphandling under tröskelvärde**													
		Avtal, allmänna	Avtal	Närarkiv	Lex	10 år	10 år	-	Handläggare					
		Placeringsavtal	Avtal	Närarkiv					Handläggare	Dokumenteras i personakt	OSL 26:1			
		Signeringsdokument	Bilaga	Närarkiv	Lex	10 år	10 år	-	Handläggare					

2.6 Lokalförs. o. underhåll

2.6.1 Hyra lokaler

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr-kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
2.6.1.0	**Leda, styra och organisera**													
		Policy för lokalanvändning	Policy		Lex	-	Vid inaktualitet		Registrator	Kopia för nämnd/förvaltnings kännedom				
		Hyresförhandling Hyresgästföreningen	Protokoll	Närarkiv	Lex				Handläggare					
		Hyresmatris	Bilaga	Närarkiv	Lex				Handläggare					
2.6.1.2	**Hyra och uppsägning av lokal**													
	Ingå hyresavtal	Hyra av lokal	Avtal	Närarkiv	Lex	-	Bevara		Registrator					
		Uppsägning av lokal	Uppsägning	Närarkiv	Lex	2 år	2 år		Registrator	Efter upphörande				
2.6.1.3	**Underhålla och vårda lokal**													
		Lokalvård	Avtal	Närarkiv	-	2 år	-	-	Registrator	Efter upphörande				

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr-kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
2.8.1.0	**Leda, styra och organisera**													
		Krisledningsplan	Plan		Server		Bevaras		Förvaltningschef		Ev Osl 18:13			
		Kontaktlista vid kris	Lista		Server		Bevaras		Förvaltningschef					
		Följebrev kontaktlista med sändlista	Skrivelse		Server				Förvaltningschef					
		POSOM kontaktlista	Lista		Server									
2.8.1.1	**Internt krisarbete**													
2.8.1.2	**Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete**													
		Kontinuitetsplan	Plan				Bevara			Ska finnas på alla förvaltningar	OSL 18:13			
2.8.1.3	**Bedriva systematiskt brandskyddsarbete**													

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras/Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr. kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
Kommunens ledningsgrupp kan uppmana socialförvaltningens krisledning (förvaltningschef) att påbörja Posom-insats vid extraordinära händelser som rör många människor. Länsstyrelsen anordar regionala träffar (förvaltningschef). Posom-ansvarig anordnar lokala grupp-träffar. Sundsvall, Timrå samt Ånge har en gemensam beredskapsplan. Nätverk finns mellan kommuner samt exempelvis Räddningstjänst och svenska kyrkan. Vid insats sammankallas Posom-gruppen. Ansvariga är enhetschef försörjningsstöd samt enhetschef individ- och utvecklingscenter. Väskor med material finns i lokal i kommunhuset.														
3.2.1.7	**Hantera krisstöds-bemanning POSOM**													
		Beredskapsplan	Plan	Närarkiv	Server	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Gemensam för Sundsvall, Timrå, Ånge	?	Nej	Nej	-
		Handlingsplan	Plan	Närarkiv	Server	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Gammal, att skrivas om	?	Nej	Nej	-
		Minnesanteckningar	Protokoll	Närarkiv	Server	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Lokala Posom-gruppen, eller kopia från Länsstyrelsen	?	Nej	Nej	-
		Informationsmaterial	Skrivelse	Närarkiv	Server	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Listor samt blanketter i posom- väskor	?	Nej	Nej	-
		Kontaktlista	Skrivelse	Närarkiv	Server	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	för att ringa in gruppen vid behov	?	Nej	Ja	-

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingstyp	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras/Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr. kod	Anm. PUF	Krav reg.	GDPR
3.4.4.0	**Leda, styra och organisera**	Handlingar av betydelse, ärenden till nämnd	Beslut Protokollsutdrag Rapport Plan Skrivelse Tjänsteskrivelse Utredning	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator		-	-	-	-
		Avtal/överenskommelser	Avtal	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator					
		Handlingar av tillfällig betydelse	Förfrågan Inbjudan Information Skrivelse	Närarkiv	Lex	5 år	5 år	-	Registrator					
		Checklista för aktualisering		-	Server	-	Vid inakt.	-	Enhetschef					
		Checklista vid arbetslöshet		-	Server	-	Vid inakt.	-	Enhetschef		-	-	-	-
		Checklista planering	Skrivelse	Pärm	-	Vid inakt.	-	Nej	Enhetschef		-	-	-	-
		Samtycke SUS	Intyg	Närarkiv	Proc./ Lifecare	Vid uppdatering	Vid uppdatering	-	Handläggare	Underskrivet samtycke förvaras i personakt	26:1 OSL	-	-	Ja
		Samtycke till utbyte av uppgifter mellan myndigheter	Intyg	Närarkiv	Proc./ Lifecare	Vid uppdatering	Vid uppdatering	-	Handläggare	Underskrivet samtycke förvaras i personakt	26:1 OSL	-	-	Ja
		Alkohol och drogpolicy	Avtal	Närarkiv	-	Vid uppdatering	-	-	Handläggare	Ska byta namn, förbindelse mellan socialtjänsten och klient. Underskrivet samtycke förvaras i personakt	-	-	-	-
		Ansökningar om schablonersättningar	Ansökan	Närarkiv	Server	7 år	7 år	Nej	Handläggare		-	-	-	-
		Övriga checklistor, lathundar, rutiner	Skrivelse		Server		Vid inakt.	-	Enhetschef	Finns även i processbeskrivningar				
3.4.4.1	**Främja arbete och sysselsättning för vuxna**									**Hantera åtgärder för anställbarhet och personlig utveckling. Bedriva utbildning.**				
		Ärendeblad, journalblad	Register	-	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Handläggare		26:1 OSL			Ja
		Aktualisering/beslut/uppdr ag, anvisning, remiss	Skrivelse	Närarkiv	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Handläggare	Beslut i original bevaras i Personakt IFO (Försörjningsstöd)	26:1 OSL			Ja
		Kartläggning	Utredning	Närarkiv	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Handläggare	Fylls i tillsammans med person.	26:1 OSL			Ja
		Individuell handlingsplan, uppföljning	Plan	Närarkiv	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Handläggare	Fylls på löpande.	26:1 OSL			Ja
		Korrespondens med placeringsenhet/ arbetsgivare	Skrivelse	Närarkiv	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Handläggare		26:1 OSL			Ja
		Praktiköverenskommelse	Avtal	Närarkiv	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Handläggare	ÖK mellan amt, arbetsgivare och deltagare	26:1 OSL			Ja
		Förstadagsintyg	Skrivelse	Närarkiv	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Handläggare		26:1 OSL			Ja
		Närvarorapport	Rapport	Närarkiv	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Handläggare	Oklart i vilken omfattning denna används	26:1 OSL			Ja
		Sammanställning av färdigheter	Skrivelse	Närarkiv	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Handläggare	Rapport från arbetsgivare	26:1 OSL			Ja

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingstyp	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras/Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr. kod	Anm. PUF	Krav reg.	GDPR
		Uppföljning arbete/praktik	Skrivelse	Närarkiv	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Handläggare	Mellan handledare/deltagare.	26:1 OSL			Ja
		Underlag till arbetsterapeut	Skrivelse	Närarkiv	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Handläggare	Lämnas till Rehab	26:1 OSL			Ja
		Slutdokumentation	Rapport	Närarkiv	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Handläggare	Lämnas för bevarande till Personakt IFO	26:1 OSL			Ja
	Bedriva arbetsträning Bedriva arbetspraktik	Beställning/uppdrag	Skrivelse	Närarkiv	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Handläggare	Uppdrag kommer från Arbetsmarknadssamordnare, en handlingsplan för uppdraget läggs upp och följs, när personen är klar lämnas en arbetsbedömning åter. Enheten är under omvandling. Ska även in i procapita/lifecare.	26:1 OSL			Ja
		Individuell handlingsplan	Plan	Närarkiv	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Handläggare		26:1 OSL			Ja
		Arbetsbedömning	Skrivelse	Närarkiv	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Handläggare		26:1 OSL			Ja
	Administrativa handlingar, Anordna arbetspraktik, arbetsträning	Deltagarlistor	Lista	Närarkiv	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Handläggare		26:1 OSL	Kontrollera		Ja
		Närvarorapporter	Rapport	Närarkiv	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Handläggare		26:1 OSL	Kontrollera		Ja
3.4.4.2	**Främja arbete och sysselsättning för unga**									Procapita/Lifecare ska användas framöver				
		Antagningslistor	Skrivelse	Pärm	-	1 år	-	-	Handläggare	Kommer från Tigy, används för kontroll av sysselsättning KAA	26:1 OSL			Ja
		Information om elevs avslut/frånvaror vid gymnasieskola	Information		Open e-platform		1 år	-	Handläggare	Information gällande KAA, uppgifter kan överföras till personakt.	26:1 OSL			Ja
		Samtycke	Intyg	Pärm	-	Vid inakt.	-	-	Handläggare	Utbyte mellan Af, FK och regionen	26:1 OSL			Ja
		Ansökan feriearbete	Ansökan	-	Invid	-	Vid inakt.	-	Handläggare	*Anställning hanteras via HR*	26:1 OSL			Ja

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras/Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Fysisk	Digital	Fysisk	Digital				Sekr. kod	Krav på reg.	GDPR	Anm. PUF
3.4.5.0	**Leda, styra och organisera**	Checklistor, lathundar, rutiner	Skrivelse		Server		Vid inakt.	-	Enhetschef	Finns även i processbeskrivningar				
		Handlingar av betydelse, ärenden till nämnd	Beslut Protokollsutdrag Rapport Plan Skrivelse Tjänsteskrivelse Utredning	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator					
		Avtal/överenskommelser	Avtal	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator					
		Handlingar av tillfäliig betydelse	Förfrågan Information Skrivelse	Närarkiv	Lex	5 år	5 år	-	Registrator					
3.4.5.1	**Bedriva flyktingmottagning**									Introduktionsersättning, tolkförmedling, introduk-tionsplan, förmedla hälsoundersökning, ordna praktikplats, ordna boende, förmedla hemutrustningslån				
		Ärendeblad, journalblad				Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Anvisningsbeslut	Beslut	Närarkiv	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Från Migrationsverket	26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Avisering och bosättningsunderlag	Skrivelse	Närarkiv	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Handläggare	Från Migrationsverket	26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Dagbidrag/ersättning	Ansökan	Närarkiv	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
			Utredning	Närarkiv	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
			Beslut	Närarkiv	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Överenskommelser	Avtal	Närarkiv	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Handlingar av betydelse i ärendet	Skrivelse	Närarkiv	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Skrivelse	Närarkiv	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Ex underlag till ansökan, handlingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd, beslut från Migrationsverket, förordnande om offentligt biträde, underlag för återsökning av bistånd, Anmälan till hälsoundersökning.	26:1 OSL	Nej	Ja	-
		Mottagningsregister	Register		Server		Vid inakt.	-	Enhetschef	Skapas årsvis, för att följa alla som kommer till kommunen, även utan anvisning.	26:1 OSL	Ja	Ja	Ja
3.4.5.2	**Genomföra åtgärder för integration**	Mottagningsinformation	Information	Närarkiv		Vid inakt.		-	Enhetschef	Informationsmaterial till individ		Ja	Ja	-
		Anmälan språkvän	Ansökan	Närarkiv	E-tjänst	Vid inakt.		-	Handläggare			Nej	Ja	-
3.4.5.3	**Hantera samhällsinformation**	Information samhällsorientering	Information	Pärm		Vid inakt.		-	Enhetschef	Arbetsmaterial till kursen		Nej	-	-
		Utvärdering samhällsorientering		Pärm		Vid inakt.		-	Enhetschef			Nej	-	-

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras/ Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr.-kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
3.7.0.1	**Ledning, styrning och organisering**													
		Handlingar rörande hela nämnden/förvaltningen, av betydelse/ärenden till nämnd	Ansökan Avtal Beslut Protokollsutdr. Rapport Skrivelse Tjänsteskr. Utredning	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator	Analog om underskrift, digital om elektonisk signering	-	Nej	kan vara	Nej
		Handlingar rörande hela nämnden/förvaltningen, av tillfällig betydelse	Ansökan Avtal Beslut Förfrågan Information Skrivelse	Närarkiv	Lex Outlook server	2 år	2 år	-	Registrator					
		Processbeskrivningar	Beskrivning		2c8	Bevara	Bevara	5 år	Registrator	Skapas i gemensamt system, 2c8. Publiceras på intranät.				
		Rapporter från samverkanspartners	Rapport		Lex				Registrator	Tex Barnombudsmannen, Familjerådgivning				
3.7.0.2	**Hantera anmälan enligt Lex Sarah (även § 24 a LSS)**	Rapport från verksamheten	Rapport	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	SAS	Kommer från modul i Procapita/Lifecare.	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Utredning med beslut	Utredning	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	SAS	Beslut tas om anmälan till IVO eller ej. Undertecknat beslut bevaras med diarieförda handlingar.	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Information till nämnd	Tjänsteskr. Protokollsutdr.		Lex		Bevara	5 år	SAS					
		Anmälan till IVO	Anmälan	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	SAS	IVO:s blankett	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Ytterligare handlingar, t ex begäran om komplettering/ yttrande annan korrespondens	Skrivelse	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	SAS		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Beslut från IVO	Beslut	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	SAS		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
3.7.0.3	**Hantera anmälan enligt Lex Maria**	Utredning	Utredning	Närarkiv		Bevara	Bevara	5 år	MAS		25:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras/ Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr.-kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
		Information till nämnd	Tjänsteskr. Protokollsutdr.		Lex		Bevara	5 år	MAS					
		Handlingar till IVO (PSL)	Anmälan	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	MAS		25:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
			Beslut	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	MAS					
		Handlingar till Socialstyrelsen (HSL)	Anmälan	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	MAS		25:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
			Beslut	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	MAS					
		Ytterligare handlingar t ex. begäran om komplettering/yttrande, annan korrespondens	Skrivelse	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	MAS		25:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
3.7.0.4	**Hantera övriga anmälningar**	Avvikelserapporter	Rapport	Närarkiv	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef	Rapporteras via länk på intranät.			Kan föreko mma	
		Utredning	Utredning	Närarkiv	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef					
		Beslut	Beslut	Närarkiv	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef					
		Ytterligare handlingar	Skrivelse	Närarkiv	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef					
		Synpunkter och klagomål	Synpunkt Klagomål	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator	Ev handlingar i fysisk form överförs till digitalt format.	26:1 OSL		Kan föreko mma	
		Svar på synpunkter och klagomål	Skrivelse	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator	Ev handlingar i fysisk form överförs till digitalt format.	26:1 OSL		Kan föreko mma	
		Rapportering av avvikelser, synpunkter och klagomål	Rapport	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator	Rapporter till nämnd bevaras i samlingsärende.			Nej	
		Handlingsplan Qnister-ärende	Plan		Lex				Förvaltningschef	Gäller visselblåsarärenden för förvaltningen.				
3.7.0.5	**Hantera vårdekonomiska frågor: Hantera avgifter och ersättningar Hantera interkommunal ersättning**													
		Månadsrapportering verkställande enheter	Register		Server		Vis inakt.	-	Enhetschef	Excel-dokument på server, förs löpande.	26:1 OSL		Ja	Ja
		Månadsrapportering per individ	Underlag		Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Uppgifter hämtas från Excel-dok samt Matilda-system.	26:1 OSL		Ja	
		Anhörigbidragslista (manuella underlag)	Underlag	Närarkiv	Server	Bevara	Bevara		Ekonomi	Månatlig uppdatering	26:1 OSL		Ja	

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras/ Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr.-kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
		Underlag för debitering	Underlag	Närarkiv	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef	Levereras månadsvis till ekonomisystem, sammanfattning skrivs ut till pärm	26:1 OSL	Ja	Ja	
		Fellista debitering	Lista	Närarkiv	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef	Levereras till ekonomisystem, 1 ex skrivs ut till pärm	26:1 OSL	Ja	Ja	
		Makulering	Skrivelse	Närarkiv	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef	1 ex till ekonomi, 1 ex kvar	26:1 OSL	Ja	Ja	
		Enskilt debiteringsunderlag	Underlag	Närarkiv	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef	1 ex till ekonomi, 1 ex kvar	26:1 OSL	Ja	Ja	
		Utanordning	Skrivelse	Närarkiv	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef	1 ex till ekonomi, 1 ex kvar	26:1 OSL	Ja	Ja	
		Autogiromedgivande	Skrivelse			Bevara	Bevara		Handläggare	*Inkomna blanketter vbf till Ekonomi.*				
		Underlag utbetalningar IFO med attest	Underlag	Närarkiv	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Attest dagligen av avgiftshandläggare, utskrift till verksamhetschef IFO.	26:1 OSL		Ja	
		Utbetalningar, sammandrag	Underlag	Närarkiv	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Utskrift dagligen till verksamhetschef samt ekonomi			Nej	
3.7.0.6	**Implementera och följa upp centrala styrdokument**													
		Underrättelse om tillsyn	Information	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator		26:1 OSL		Kan förekommma	
		Begäran om information/yttrande	Anmodan	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator		26:1 OSL		Kan förekommma	
		Information/yttrande gällande tillsyn	Skrivelse	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator		26:1 OSL		Kan förekommma	
		Beslut gällande tillsyn	Beslut	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator		26:1 OSL		Kan förekommma	
		IVO iakttagelser	Rapport	Närarkiv	Lex	2 år	Bevara	5 år	Registrator					

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras7Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr. kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
3.7.1.1	**Hantera gemensamma processer**	Samverkan mellan skola och socialtjänst	Protokoll	Närarkiv	Server	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef		-	Ja	-	-
		Kontaktuppgifter social beredskap Timrå-Ånge	Information		Lex		Vid inakt.		Ansvarig chef				Ja	
			Följebrev		Lex		Vid inakt.		Ansvarig chef					
			Tjänsteanteckning	Närarkiv	Server	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef	*Avser anteckning som tillför ärendet något. Övriga anteckningar anses som arbetsmaterial*	-	Ja	-	-
		Broschyrer, informationsfoldrar et c	Skrivelse	-	Server	Bevara	Bevara	5 år	Registrator	1 ex av varje folder/revision sparas	-	-	-	-
		Enskild utförare	Avtal	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Grundavtal vid placeringar hos andra aktörer	-	Ja	Ja	-
			Register	-	Server	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Register över enskilda utförare	-	Ja	Ja	Ja
		Korrespondens	Skrivelse	Närarkiv	Server	Bevara	Bevara		Handläggare		-	Ja	Ja	-
		Kontroll	Skrivelse	Närarkiv	Server	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare		-	Ja	Ja	-
			Registerutdrag	Närarkiv	Server	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare		-	Ja	Ja	-
			Årsrapport	Närarkiv	Server	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		-	Ja	Ja	-
			Verksamhets-berättelse	Närarkiv	Server	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		-	Ja	Ja	-
		Enskild utförare, tillsyn	Rapport	Närarkiv	Server	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		-	Ja	Ja	-
			Utvärdering	Närarkiv	Server	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		-	Ja	Ja	-
			Beslut	-	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator	T ex återkallande av tillstånd från IVO				
		Förfrågan om förekomst, samt svar (andra kommuner, myndigheter, Öfn, frivård mm)	Förfrågan	Närarkiv	-	2 år	2 år		Handläggare	*OK att spara 5 år? (samma pärm som anmälningar)*	26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Begäran om överflyttning till/från annan kommun	Förfrågan	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Handlingar gällande överflytt av ärende	Skrivelse	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Yttrande i ärende om överflytt	Yttrande	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
		IVO beslut i ärende om överflytt	Beslut	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
3.7.1.2	**Utreda och besluta om bistånd/insats**						*Inom SO, ÄÖ inkommer stort antal anmälan, intyg et c. Det som inte leder till ärende i nuläget skrivs ut o sätts i pärm. Kommer det till utredning senare så följer tidigare*							
		Överenskommelser mm gällande utredning och handläggning mellan kommner	Avtal	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	Ja
	Handlägga händelser som ej leder till bistånd/insats						Anmälan aktualiseras i Procapita barn/Lifecare vuxen. Handlingar rörande förhandsbedömning skrivs ut vid beslut att ej inleda utredning och sätts i kron.pärm alt befintlig personakt. Anmälningar som rör LSS-individ hanteras							
		Register över anmälningar som ej leder till ärende	Register	Närarkiv	-	5 år	-	-	Registrator	Register förs löpande under året som försättsblad i kron.pärm.	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	Ja
		Register över meddelanden och rapporter som inte leder till ärende	Register	Närarkiv	-	2 år	-	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	Ja
		Handlingar rörande anmälan som inte tillhör ärende och inte leder till utredning	Anmälan	Närarkiv	-	5 år	-	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras7Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr. kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
			Information	Närarkiv	Proc./ Lifecare	5 år	5 år	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
			Skrivelse	Närarkiv	Proc./ Lifecare	5 år	5 år	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
			Beslut	Närarkiv	Proc./ Lifecare	5 år	5 år	-	Handläggare	Beslut att ej inleda åtgärd. Beslut antecknas på inkommen anmälan/utskriven aktualiseringsdetalj	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
			Rapport	Närarkiv	Proc./ Lifecare	5 år	5 år	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
		Handlingar från myndighet som inte tillhör ärende och inte leder till utredning	Skrivelse	Närarkiv	-	2 år	-	-	Handläggare	T.ex handlingar från polis och domstol	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
			Rapport	Närarkiv	-	2 år	-	-	Handläggare	T.ex "LOB"-ar, medelande om avhysning, hyresskuld, elskuld mm. Registreras i verksamhetssysteme enligt OSL:s regler	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
			Anmälan	Närarkiv	-	2 år	-	-	Handläggare	Polisanmälan	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
			Information	Närarkiv	-	2 år	-	-	Handläggare	Brev, kallelser, epost etc.	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
			Beslut	Närarkiv	-	2 år	-	-	Handläggare	Beslut att ej inleda åtgärd. Beslut antecknas på inkommet meddelande.	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
		Domar, förundersöknings-protokoll, handlingar rörande rättshjälp, meddelanden om förundersökning eller åtal	Skrivelse	Närarkiv	Server	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
	Handlägga händelser som leder till bistånd/insats	Anmälningar -som tillhör ärende eller leder till utredning	Anmälan	Persona kt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
			Information	Persona kt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
			Skrivelse	Persona kt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
			Beslut	Persona kt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
			Rapport	Persona kt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
			Kallelse	Persona kt	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	till möten, rättegång mm	26:1 OSL	ja	Känslig uppgift	-
		Handlingar av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Skrivelse	Persona kt	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Exempel: remisser, meddelanden om utskrivning, mottagningsbevis, registerutdrag av tillfällig betydelse	26:1 OSL	ja	Känslig uppgift	-
		PM omedelbart omhändertagande	Skrivelse	Persona kt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
		Ordförandebeslut omedelbart omhändertagande	Beslut	Persona kt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Kopia till återrapportering nämnd	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
		Begäran om insats	Ansökan	Persona kt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Blankett (e-tjänst)	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
			Bilaga	Persona kt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare			Ja	Känslig uppgift	-
			Beslut	Persona kt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Beslut tagna i SN/AU signeras digitalt i Lex. Protokollsutdrag lämnas till handläggare.	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
		Utredning	Utredning	Persona kt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
			Information	Persona kt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Kommunicering	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras7Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr. kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
		Ställföreträdare/ombud	Anmälan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
			Beslut	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
		Ärendeblad, journalanteckningar	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
		SIP	Plan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
			Beslut	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
		Överklagan	Överklagan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
			Bilaga	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
		Handlingar rörande domstol/ förvaltningsrätt / kammarrätt	Ansökan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Underställan, ansökan	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
			Ansökan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	LVU/LVM	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
			Kallelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
			Beslut	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Avgörande beslut/dom	26:1 OSL	Ja	Ja	-
			Yttrande	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
		Yttrande, socialutredning enligt begäran	Yttrande	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Anmälan till polisen angående brott mot barn	Anmälan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
		Begäran till polisen om handräckning	Förfrågan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
		Efterlysningar	Förfrågan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
		Begäran om yttrande; körkorts-/vapenärende, till domstol o andra myndigheter, även LuL	Förfrågan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
			Yttrande	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Sammanställning över andra insatser LSS	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
		Beslut LSS	Beslut	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
		Beslut SFB	Beslut	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Beslut från Försäkringskassan	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
		Journal	-	-	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	Ja
		Fullmakt att företräda nämnden i förvaltningsrätten	Intyg	Personakt	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Kopia, process för att ta fram fullmakt ligger under styrelse/nämndprocess.	26:1 OSL	Ja	Ja	-
3.7.1.3	**Göra dödsboanmälan**													
		Släktutredning, fullmakt, korrespondens mm	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	5 år	5 år	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	Ja
			Information	Personakt	Proc./ Lifecare	5 år	5 år	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	Ja
			Fullmakt	Personakt	Proc./ Lifecare	5 år	5 år	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	Ja
		Begravningsbeställning, faktura mm		Personakt	Proc./ Lifecare	5 år	5 år	-	Handläggare	*Ansökan begravningskostnader hör till 3.7.2.2 Försörjningsstöd.*	26:1 OSL	Ja	Ja	Ja

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras7Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr. kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
		Dödsfallsintyg	Intyg	Personakt	Proc./ Lifecare	5 år	5 år	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	Ja
		Registerutdrag	Skrivelse	Personakt	Procapita/ Lifecare	5 år	5 år	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	Ja
		Dödsboanmälan, kopia	Anmälan	Personakt	Proc./ Lifecare	5 år	5 år	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	Ja
		Släktutredning	Utredning	Personakt	Proc./ Lifecare	5 år	5 år	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	Ja
		Beslut om avslut	Beslut	Personakt	Proc./ Lifecare	5 år	5 år	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	Ja
		Fullmakt	Fullmakt	Personakt	Proc./ Lifecare	5 år	5 år	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	Ja
		Faktura, kopia	Faktura	Personakt	Proc./ Lifecare	5 år	5 år	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	Ja
		Kvittens	Kvittens	Personakt	Proc./ Lifecare	5 år	5 år	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	Ja
		Anteckning	Anteckning	Personakt	Proc./ Lifecare	5 år	5 år	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	Ja
		Protokoll, hembesök	Protokoll	Personakt	Procapita/ Lifecare	5 år	5 år	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	Ja
		Korrespondens	Korrespondens	Personakt	Proc./ Lifecare	5 år	5 år	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	Ja
3.7.1.4	**Utreda och besluta om avgifter**	Avgifter ny kund	Anmälan	-	Proc./ Lifecare	-	Vid inakt.	-	Handläggare	Meddelande i verksamhetssystem.	26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Inkomstförfrågan	Skrivelse	Närarkiv	Proc./ Lifecare	Bevara		-	Handläggare	Uppgifter förs över till Procapita. Blanketten innehåller även ett godkännande om eventuell information/faktura till närstående.	26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Underlag för fastställande av avgift	Skrivelse	Närarkiv	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Uppgifter enligt inkomstförfrågan, ev bilagor, registerutdrag.	26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Avgiftsbeslut	Beslut	-	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Utdrag skickas till medborgare vid nytt beslut.	26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Dom/beslut från förvaltningsrätt, kammarrätt	Beslut	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
	Utreda egenavgifter	Utredning	Utredning	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	Ja
		Beslut	Beslut	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	Ja
		Överklagan	Överklagan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	Ja
		Domar/beslut från domstol	Beslut	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	Ja

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr. kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
3.7.2.0	**Leda, styra och organisera**	Checklistor, lathundar, rutiner	Skrivelse		Server		Vid inakt.	-	Enhetschef	Finns även i processbeskrivningar				
		Handlingar rörande ärenden till nämnd	Protokollsutdr. Skrivelse Tjänsteskr. Utredning	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator					
3.7.2.1	**Bedriva öppen individ- och familjeomsorg Initiering- utredning- beslut-åtgärder- uppföljning**													
		Ärendeblad, journalanteckningar	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
		Uppdrag	Skrivelse		Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef			-	-	-
		Genomförandeplaner	Plan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Upprättas av handläggare, om hur bistånd öppenvård ska genomföras samt uppföljning. Skickas åter till beslutande socialsekreterare.	26:1 OSL	-	Ja	-
		Minnesanteckningar kring klienter	Skrivelse	Pärm	Server	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare		26:1 OSL	-	Ja	-
		Uppföljning	Skrivelse		Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	-	Ja	-
3.7.2.2	**Lämna ekonomiskt bistånd**													
		Handlingar rörande ärenden till nämnd	Protokollsutdr. Skrivelse Tjänsteskr. Utredning	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator					
		Samverkan rehabilitering	Avtal	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator					
		Försörjningsstöd	Ansökan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Pappersblankett eller e-tjänst.	26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Av betydelse	Bilaga	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Av tillfällig betydelse	Bilaga	Personakt	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Handläggare	Här ingår kvitton, fakturor. Under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter i bilagan.	26:1 OSL	-	Ja	-
			Fullmakt	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Slutdatum noteras digitalt ifall återtaget.	26:1 OSL	Ja	Ja	-
			Samtycke	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
			Utredning	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
			Beslut	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Publiceras via 'Mina sidor'. Avslag postas även till klient.	26:1 OSL	Ja	Ja	-
			Kallelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Kallelse till möte	26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Handlingsplan	Plan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Skapas i server, scannas till lifecare	26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Handlingar av tillfällig betydelse/rutinmässig karaktär.	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Registerkontroller som är underlag för beslut	Underlag	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Dokumenteras i utredning eller journalanteckning.	26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Beslutsbrev tandvård	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	förhandsbesked gällande tandvårdskostnad.	26:1 OSL	Ja	Ja	-

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr. kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
		Överklagan	Överklagan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
			Bilaga	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
			Yttrande	-	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
			Dom	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Återbetalningsavtal	Avtal	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Verifikat för utbetalningar (kvitton, räkningar som betalats av kommunen)	Underlag	Personakt	Proc./ Lifecare	7 år	7 år	-	Handläggare	Kan gallras vid 5 år om exporterat till ekonomi och hanteras enligt kommunal redovisningslag.	26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Registerkontroller av tillfällig betydelse	Skrivelse	Personakt	-	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Ex kontroll SSBTEK skrivs ej ut.	26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Aktualisering kommunal arbetsmarknadsinsats	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
	Bistå med förmedlingsmedel		Ansökan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Pappersblankett eller e-tjänst. Se personakt	26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Av betydelse	Bilaga	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Av ingen betydelse	Bilaga	Personakt	-	2 år	2 år	-	Handläggare	Här ingår kvitton, fakturor. Sådant som kan gallras innan slutarkivering.	26:1 OSL	-	Ja	-
			Fullmakt	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Slutdatum noteras digitalt ifall återtaget.	26:1 OSL	Ja	Ja	-
			Samtycke	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-
			Utredning	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
			Beslut	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Publiceras via 'Mina sidor'. Avslag postas även till klient.	26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Räkenskaper enskildas medel	Räkenskap	Närarkiv	-	10 år	-	-	Handläggare		26:1 OSL	-	Ja	-
		Slutredovisning	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Påtalande om god man till tingsrätt	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
3.7.2.3	**Placera vuxna/ familjer i HVB**									Personakt: IFO:Vuxen				
		Samtycke	Samtycke	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Aktanteckningar	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Placeringsavtal	Avtal	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Vårdplan	Plan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Månadsrapporter, slutrapport/journal	Rapport	Personakt	Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Översänds från utförare	26:1 OSL	Ja	Ja	-
3.7.2.4	**Anskaffa sociala bostäder**	Handlingar rörande sociala bostäder	Information Skrivelse	Närarkiv	Lex	2 år	2 år	-	Registrator		-	-	-	-
		Kontrakt med hyresvärd även uppsägning av kontrakt	Avtal	Närarkiv	-	2 år	-	-	Handläggare	2 år efter kontraktets upphörande (om ej skuld kvarstår)				
		Avflyttningsbekräftelse, besiktningsprotokoll et c	Avtal	Närarkiv	-	2 år	-	-	Handläggare	(om ej anmärkning kvarstår)	-	-	-	-
			Protokoll	Närarkiv	-	2 år	-	-	Handläggare		-	-	-	-

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr. kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
		Kontaktuppgifter hyresvärdar	Register			Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare		-	-	-	-
	Handlägga stödkontrakt	Ärendeblad/journalanteck ningar		Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Skrivs ut och läggs i akt vid avslutat ärende.	26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Ansökan stödkontrakt	Ansökan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Muntlig eller skriftlig	26:1 OSL	Ja	Ja	-
			Utredning	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
			Beslut	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Läkarutlåtande	Intyg	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Förtur på grund av hälsoproblem	26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Kontrakt med den enskilde	Avtal	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Journalanteckning i personakt	26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Kontraktslista	Register	Närarkiv	Server	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	Ja
		Anmärkning från hyresvärd eller annan	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Fysiskt brev i akt, notering i system	26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Anmärkningar till den enskilde	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Undertecknad varning med delgivning till akt.	26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Uppsägning från den enskilde	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Journalanteckning i personakt	26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Uppsägning av den enskilde	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Vid ej förlängt kontrakt	26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Information vid kontraktsbyte	Information	Personakt	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Vid övertagande av hyreskontrakt	26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Underlag på skuld	Underlag	Personakt	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Görs via ekonomi. Verifikat bevaras 10 år	26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Begäran om avhysning	Begäran	Personakt	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Blankett till kronofogden	26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Beslut om utslag/verkställighet	Beslut	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Besked från Kronofogden om beslut från Tingsrätten	26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Åverkan på egendom	Faktura	Personakt	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Från fastighetsbolag	26:1 OSL	Ja	Ja	-
			Underlag	Personakt	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Kopia till den enskilde	Kopia	Personakt	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Kan vara både åverkanskostnader och städkostnader	26:1 OSL	Ja	Ja	-
3.7.2.5	**Förebyggande arbete**	Meddelande om risk för avhysning	Information	Närarkiv	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Handläggare	Aktualisering i Lifecare, skrivs bort om ej leder till ärende	26:1 OSL	ja	Ja	-
		Meddelande om hyres-, el- eller vattenskuld	Information	Närarkiv	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Handläggare	Aktualisering i Lifecare, skrivs bort om ej leder till ärende	26:1 OSL	ja	Ja	-
		Meddelande om störning	Information	Närarkiv	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	-
		Omhändertagande LOB	Skrivelse	Närarkiv	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Handläggare	Aktualisering i Lifecare, skrivs bort om ej leder till ärende	26:1 OSL	ja	Ja	-
		Anmälan till annan kommun om vårdnadshavare (LOB)	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Handläggare	*pärm, skickad till annan kommun*	26:1 OSL	ja	Ja	-
		Kallelser	Kallelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare		26:2 OSL	Ja	Ja	Ja

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr. kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
3.7.3.0	**Leda, styra och organisera**	Checklistor, lathundar, rutiner	Skrivelse		Server		Vid inakt.	-	Enhetschef	Finns även i processbeskrivningar				
		Handlingar rörande ärenden till nämnd	Protokollsutdr. Skrivelse Tjänsteskr. Utredning	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator					
		Handlingar rörande IFO av tillfällig betydelse	Information Rapport	Närarkiv	Lex	5 år	5 år	-	Registrator					
3.7.3.1	**Utreda enskilt hem för vård och fostran -även kontaktperson/-familj**													
		Ärendeblad, uppdragstagarjournal	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Intresseanmälan	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Samtycke	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Registerutdrag	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Utredning, inkl kommunicering	Utredning	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Remiss	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Beslut, medgivande	Beslut	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Avtal, ansvarsförbindelser för kostnader	Avtal	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Kopia till löner	26:1 OSL	Ja	Ja	
		Familjehem excel-lista även kontaktperson/familj	Register		Server		Vid inakt.	-	Handläggare	Förs löpande. Åtkomst endast för enhet Bof.	26:1 OSL	Ja	Ja	Ja
3.7.3.2	**Bedriva öppen barn- och ungdomsvård**													
		Ansökan om kontaktperson/familj vid umgänge	Ansökan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Uppdrag att utse kontaktperson/familj	Förfrågan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Kontrakt med kontaktperson/familj	Avtal	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Rapporter från kontaktperson/familj	Rapport	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
3.7.3.3	**Placera barn i HVB och jourhem**													
		Ärendeblad, journalanteckningar			Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Matchningsdokument familjehem	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Utlåtande från andra myndigheter	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Placeringsinformation		Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		På väg-enkäter		Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Bedömningsinstrument		Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	BoF	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Uppdrag	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr. kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
		Begäran om läkarundersökning	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Genomförandeplan, utredningsplan, vårdplan	Plan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Genomförandeplaner från uppdragstagare	Plan	Personakt		Bevara		5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Månadsrapporter, journal, slutdokumentation från utförare	Rapport	Personakt		Bevara		5 år	Handläggare	Inkommer från hvb.	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Handlingar av betydelse i ärende		Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Exempel: Avtal med föräldrar, utredningar om lämplig placering, beslut och beslutsunderlag, eftergift av förälders ersättningsskyldighet, handlingar i namnärenden, ansvarsförbindelser, anmälan till institution om behov av vård, meddelanden om utskrivning, placeringsmeddelanden SiS	26:1 OSL	ja	Känslig uppgift	
		Handlingar av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär		Personakt	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Exempel: kallelser, remisser, mottagningsbevis, registerutdrag av tillfällig betydelse	26:1 OSL	ja	Känslig uppgift	
		Förteckning över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem, även från andra kommuner.	Register		Server		Vid inakt.	-	Handläggare	Förs enligt Socialtjänstförordning,	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	Ja
		Meddelanden om placering av barn inom kommunen från annan kommun.	Skrivelse	Närarkiv		Vid inakt.		-	Handläggare	Gallras vid kännedom att placering upphört, eller 5 år efter senaste notering.	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras/Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr. kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
3.7.4.0	Leda, styra och organisera	Statistik, årsberättelse	Rapport	Närarkiv	-	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef					
		Handlingar rörande ärenden till nämnd	Protokollsutdr Skrivelse Tjänsteskriv. Utredning	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator					
		Checklistor, lathundar, rutiner	Skrivelse		Server		Vid inakt.	-	Enhetschef	Finns även i processbeskrivningar				
3.7.4.1	Ge rådgivning	Minnesanteckningar kring klienter	Skrivelse	Närarkiv	Server	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
3.7.4.2	Öppna insatser för vuxna missbrukare	Ärendeblad, akt-/journalanteckningar	Skrivelse	Persona kt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Behandlings-, genomförande-, vårdplaner	Plan	Persona kt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Samtycken	Skrivelse	Persona kt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Handlingar av betydelse	Skrivelse	Persona kt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Ex. vecko- , månadsrapporter, journal-, registerutdrag	26:1 OSL	Ja	Ja	
		Handlingar av rutinartad karaktär eller tillfällig betydelse	Skrivelse	Persona kt	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Ex, kallelser, tillfälliga anteckningar	26:1 OSL	Ja	Ja	
3.7.4.3	Institutionsvård för vuxna missbrukare	Ärendeblad, akt-/journalanteckningar	Skrivelse	Persona kt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Behandlings-, genomförande-, vårdplaner	Plan	Persona kt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Placeringsavtal	Avtal	Persona kt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Månads- slutrapporter	Rapport	Persona kt		Bevara		5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Begäran om handräckning till polisen	Förfrågan	Persona kt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Dokumentation från SiS	Skrivelse	Persona kt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Handlingar av betydelse	Skrivelse	Persona kt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Ex. vecko- , journal-, registerutdrag	26:1 OSL	Ja	Ja	
		Handlingar av rutinartad karaktär eller tillfällig betydelse	Skrivelse	Persona kt	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Ex, kallelser, tillfälliga anteckningar	26:1 OSL	Ja	Ja	

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras/Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr. kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
3.7.5.0	**Leda-styra-organisera**	Handlingar av betydelse för äldreomsorg eller omsorg om funktionshindrade	Information Skrivelse	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator					
		Handlingar av tillfälliig betydelse för äldreomsorg eller omsorg om funktionshindrade	Inbjudan Information Skrivelse	Närarkiv	Lex	Bevara	5 år	-	Registrator					
		Handlingar rörande ärenden till nämnd	Protokollsutdr. Skrivelse Tjänsteskr. Utredning	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator					
		Protokoll från t ex förtroenderåd eller frivilligorganisationer		Närarkiv		Bevara		5 år	Enhetschef	Undertecknade original lämnas till registrator inom 5 år.				
		Brukar-, närståendeenkäter		Närarkiv	Server	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Enhetschef	Kan gallras efter sammanställning.				
		Sammanställningar av enkäter		Närarkiv	Server	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef	Lämnas till registrator inom 5 år.				
		Uppgifter om insatsberättigade LSS till Socialstyrelsen		Närarkiv	Server	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef	Individstatistik till grund för LSS-utjämningssystemet, görs i oktober. Excel-fil.	26:1 OSL	Ja	Ja	
		Utjämning LSS-kostnader	Rapport		Lex		Bevara	5 år	Registrator					
			Rutin Underlag		Server	5 år	5 år	nej	Handläggare					
		Avtal med andra kommuner, entreprenörer, enskilda	Avtal	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Förvaltningschef	Daglig verksamhet, korttidsvistelse, bostad med särskild service, insatser vid behov i annan kommun eller privat utförare.				
			Rapport		Lex				Verksamhetschef	Lämnas av personligt ombud, anmäls till nämnd.				
		Checklistor, lathundar, rutiner			Server		Vid inakt.	-	Enhetschef	Finns även i processbeskrivningar				
3.7.5.1	**Bedriva öppen omsorg**	Ärendeblad, journalanteckningar	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Genomförandeplaner	Plan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef	Förs löpande i Lifecare, pappersex som backup samt brukares ex.	26:1 OSL	Ja	Ja	
	Verkställa insats	Avtal om handhavande av annans medel	Avtal	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Löpande arbetsanteckningar	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Enhetschef	Dokumentation sammanfattas i personakt/journalanteckning	26:1 OSL	Ja	Ja	
		Handlingar som rör avvikelse	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	5 år	5 år	-	Enhetschef	Kopior. Anmälan/rapporter /utredningar/beslut bevaras i eget ärende.	26:1 OSL	Ja	Ja	
		Brukarförteckning	Register	Närarkiv	Server	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Enhetschef	Förs löpande	26:1 OSL	Ja	Ja	Ja
		Närvarolistor	Skrivelse	Närarkiv	Server	2 år	2 år	-	Enhetschef	Underlag för debitering	26:1 OSL	Ja	Ja	
	Anordna dagvård	Aktiviteter, program	Skrivelse	Närarkiv	Server	Bevara	Bevara		Enhetschef					
		Förteckning över innehavare	Register	Närarkiv	Server	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Förs löpande	26:1 OSL	Ja	Ja	Ja
		Larmunderlag	Skrivelse	Närarkiv		Vid inakt.		-	Handläggare	Uppgifter från Lifecare	26:1 OSL		Ja	
	Hantera larm	Provlarmlista	Rapport	Närarkiv	Server	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Tas ut varje månad, för genomgång i hemtjänstgrupperna				
		Larmrapporter med register	Rapport	Närarkiv	Server	5 år	5 år	-	Handläggare	Uppgift om larm lämnas för notering i personakt.			Ja	
		Larmloggar	Rapport	Närarkiv	Server	2 år	2 år	-	Handläggare					

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras/Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr. kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
		Låslista		Närarkiv	server	Vid inakt.		-		Aktuella uppgifter förs i excel, utskrift i pärm i lås-skåp		Ja	Ja	Ja
		Nyckellista	Lista	Närarkiv		Vid inakt.		-		Register i kvittenspärm		Ja	Ja	Ja
	Hantera lås och nycklar	Kvittenser	Kvittens	Närarkiv		2 år		-		Efter upphörande			Ja	
	Anordna hemtjänst	Förteckning över hemtjänsttagare	Lista		Server	Vid inakt.	Vid inakt.	-		Förs löpande	26:1 OSL	Ja	Ja	Ja
		Planering av insatser	Skrivelse			Vid inakt.	Vid inakt.	-						
		Redovisning av handhavda medel	Lista			7 år	7 år	-						
		Signeringslistor för hemtjänstinsats	Lista		Proc./ Lifecare		5 år	-						
		kalendrar, dagböcker, planeringsböcker	Information		Proc./ Lifecare		2 år	-						
		Vårdtyngdsmätningar	Information			Vid inakt.	Vid inakt.	-		Kan gallras efter sammanställning.				
		Enkäter till vårdtjänsttagare	Enkät	Närarkiv	Server	Vid inakt.	Vid inakt.			När sammanställning gjorts				
	Hantera nattpatrull									Ej dokumentationsplikt.				
		Uppdragslista	Lista		Server		3 år	-	Enhetschef	Excel-lista av Magnus vid förfrågan. Innehåller namn, ej andra uppgifter.				
3.7.5.2	**Anordna Särskilt boende**	Handlingar av betydelse	Förfrågan Beslut		Lex		Bevara	5 år	Handläggare					
		Placeringsavtal	Avtal	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Beställning särskilt boende	Ansökan	Pärm	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	ja	Ja	
		Erbjudande gällande Vård och omsorgsboende	Skrivelse	Pärm	Proc./ Lifecare				Handläggare	Besvarat/undertecknat erbjudande i pärm, meddelande via Lifecare till enhetschef boende	26:1 OSL	Ja	Ja	
		Hyreskontrakt	Avtal	Pärm	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Handläggare	Undertecknat kontrakt i pärm, kopia via Lifecare till avgiftshandläggare gallras 2 år efter avslut, om ej anmärkning kvarstår.	26:1 OSL	Ja	Ja	
		Ärendeblad, journalanteckningar	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef					
		Inflyttningssamtal	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef	Dokumenteras i journalanteckning				
		Genomförandeplaner	Plan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef					
		Överenskommelser om insatser		Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef					
		Levnadsberättelse	Skrivelse	Närarkiv	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef					
		Löpande arbetsanteckningar	Skrivelse	Närarkiv		Vid inakt.		-		Dokumentation sammanfattas i personakt/journalanteckning				
		Avtal om handhavande av annansmedel	Avtal	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef					
		Färdtjänstkort	Information						Enhetschef	Tillhör brukaren. Lämnas vid inaktualitet åter till brukare/dödsbo.				
		Handlingar som rör avvikelse	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	5 år	5 år	-	Enhetschef	Handlingar bevaras i ärende för avvikelser/Lex Sarah/Lex Maria.				
		Medgivande	Intyg	Pärm		Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef	Anteckning i Lifecare vid installation			Ja	

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras/Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr. kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
		Planering av genomförande av insatser	Skrivelse	Närarkiv	Server	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Enhetschef					
		Vårddagsuppgifter	Skrivelse			2 år	2 år	-	Enhetschef					
		Rapporter från externa utförare	Rapport	Närarkiv	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	SoL-placeringar hos externa utförare	26:1 OSl	Ja	Ja	
		ADL-översikt		Närarkiv	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Enhetschef	Uppgifter på papper rensas efter överföring till Lifecare	25:1 OSL		Ja	
		BPSD-dokument		Närarkiv	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Enhetschef	Uppgifter på papper rensas efter överföring till Lifecare	25:1 OSL		Ja	
		Boendelista	Register	Närarkiv	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Aktuell situation per lägenhet och boende			Ja	Ja
		Servicekort/brukarkort	Information	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år		Sista versionen bevaras med personakten.				
		Kontaktmannaskap, bekräftelse, information	Information			Vid inakt.	Vid inakt.	-						
		Matsedlar	Information			Bevara	Bevara	5 år						
		Nyckelkvittenser	Kvittens			2 år	2 år	-	Enhetschef	Efter upphörd service/återlämnande				
		Planeringslista (Korttids)	Lista		Server									
		Egenkontroll livsmedels-hygien, kyl, frys mm	Information			2 år	2 år	-						
		Beställningar/följesedlar	Information	Pärm		Vid inakt.			Enhetschef					
		Närvaro/frånvaro, Vårddagsuppgifter	Lista			2 år	2 år	-		Underlag för debitering				
		Redovisning av handhavda medel	Lista	Närarkiv	Server	7 år	7 år	-	Enhetschef					
		Fickpengsredovisning	Lista	Närarkiv	Server	2 år	2 år	-	Enhetschef					
		Tillhörighetslistor	Lista			Vid inakt.	Vid inakt.	-		Efter kvittens				
		Vårdtyngdsmätningar	Information			Vid inakt.	Vid inakt.			När sammanställning gjorts				
3.7.5.3	**Svara för LSS**	Insatser för: -personlig assistans -ledsagarservice -kontaktperson -avlösare i hemmet -korttidsvistelse -korttidstillsyn för skolungdom -boende i familjehem -gruppboende -bostad med särskild service - daglig verksamhet												
		Registrering av verksamhet hos IVO	Anmälan											
		Ärendeblad, journalanteckningar	Skrivelse		Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor mm)	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef		26:1 OSL	Ja	Ja	
	Verkställa insats	Avtal om handhavande av annans medel	Avtal	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Genomförandeplaner	Plan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Infyttningssamtal	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef	Kan vara journalanteckning	26:1 OSL	Ja	Ja	
		Levnadsberättelser	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef	Kan vara journalanteckning	26:1 OSL	Ja	Ja	
		Dokumentation om dagliga rutiner	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Kopior av handlingar som rör avvikelse, ex Lex Sarah	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	5 år	5 år	-	Enhetschef	Anmälan/rapporter/utredningar/ beslut bevaras i eget ärende.	26:1 OSL	Ja	Ja	
		Handlingar av betydelse	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef	Exempel: korrespondens av vikt, anteckningar från närståendesamtal (om brukaren)	26:1 OSL	Ja	Ja	

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras/Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr. kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
		Handlingar av ringa betydelse	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Enhetschef	Exempel: aktivitetsscheman, meddelanden om utskrivning från sjukhus, kopior från annan kommun/region, löpande arbetsanteckningar, observationslistor (om relevanta noteringar förts in i journal)	26:1 OSL	Ja	Ja	
		Fickpengsredovisning	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Enhetschef		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Tidsredovisning SFB LASS till FK	Rapport	Närarkiv	Server	2 år	2 år	-	Enhetschef	Underlag till FK som papper eller via e-tjänst.				
		Utbetalningsbesked från FK	Information	Närarkiv	Server	2 år	2 år	-	Enhetschef					
	Anordna personlig assistans	Kopior på beslut från försäkringskassan, avtal, räkningar		personakt	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Enhetschef					
		Förteckningar över boende	Register		Server		Vid inakt.	-	Enhetschef	Förs löpande			Ja	Ja
		Boendeenkäter, enkäter till närstående				Vid inakt.	Vid inaktualitet	-	Enhetschef	Kan gallras efter sammanställning.				
		Ansökan om ekonomiskt stöd för merkostnader vid ordinarie assistents frånvaro/sjuklöne-kostnad, med/utan faktura.	Ansökan	Närarkiv	Open e-platform	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Nödvändig information överförs till verksamhetssystem. Utskriven ansökan med underlag förvaras i närarkiv.	26:1 OSL		Ja	
			Beslut	-	Proc./ Lifecare	-	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL		Ja	
	Anordna bostad med särskild service	Dagböcker/meddelandeböcker				Vid inakt.	Vid inakt.	-	Enhetschef	Får ej innehålla uppgifter om enskilda.				
		Planering av genomförande av insatser				Vid inakt.	Vid inakt.	-	Enhetschef					
		Servicekort/brukarkort			Proc./ Lifecare		Bevara	5 år	Enhetschef	Endast senaste version bevaras.				
		Redovisning av boendes privata medel		Närarkiv		10 år	10 år	-	Enhetschef					
		Fickpengsredovisning		Närarkiv		2 år	2 år	-	Enhetschef					
		Vårddagsuppgifter		Närarkiv		2 år	2 år	-	Enhetschef					
		Hyreskontrakt et c		Närarkiv		2 år	2 år	-	Enhetschef					
		Nyckelkvittenser		Närarkiv		2 år	2 år	-	Enhetschef					
		Månadsuppföljning hemkommuner		Närarkiv		2 år	2 år	-	Enhetschef	Underlag för debitering				
		Närvaro- och frånvarorapporter		Närarkiv		2 år	2 år	-	Enhetschef	Underlag för debitering				
		Utbetalning habiliteringsersättning		Närarkiv		2 år	2 år	-	Enhetschef					
		Handlingar som rör avvikelse, ex Lex Sarah	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	5 år	5 år	-	Enhetschef	Kopior. Anmälan/rapporter /utredningar/beslut bevaras i eget ärende.	26:1 OSL		Ja	
		Schemaplanering av deltagande korttids		Närarkiv	Server	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Enhetschef	Förs löpande i word och skrivs ut till arbetsbok				
3.7.5.4	**Ge stöd till anhöriga**	förteckning/planering	Register	Närarkiv		Vid inakt.		-	Enhetschef	Önskemål om system/låst katalog! Finns en anteckningsbok idag med namn, tel.nr och korta anteckningar.				
		Förteckning/anteckningar	Register		Server		Vid inakt.	-	Handläggare	Personligt ombud				
		Verksamhetsberättelse	Rapport	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Anmäls till nämnd årligen				

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras/ Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr. kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
3.7.6.0	Leda, styra och organisera	Checklistor, lathundar, rutiner	Skrivelse		Server		Vid inakt.	-	Enhetschef	Finns även i processbeskrivningar				
		Handlingar rörande ärenden till nämnd	Protokollsutdr. Rapport Skrivelse Tjänsteskr. Utredning	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator					
		Avtal	Avtal	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator					
		Handlingar av tillfällig betydelse	Förfrågan Information Skrivelse	Närarkiv	Lex	5 år	5 år	-	Registrator					
3.7.6.1	Bedriva hemsjukvård									Hemsjukvård och rehabverksamhet				
		Journal	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	3 år	Leg. Personal	Vid dödsfall skrivs komplett journal ut och lämnas till registrator.	25:1 OSL	Ja	Ja	
		Kvittering för transport till bårhus	Kvittens	Personakt		Bevara		3 år	Leg. Personal		25:1 OSL	Ja	Ja	
		Läkemedels- och behandlingsordinationer, ordinationshandlingar	Skrivelse	Personakt		Bevara		3 år	Leg. Personal	Inaktuella handlingar rensas efter 1 år. Sista aktuella handlingen bevaras.	25:1 OSL	Ja	Ja	
		Individuell förbruknings- journal narkotiska preparat grupp II-V	Skrivelse	Personakt		Vid inakt.		-	Leg. Personal		25:1 OSL	Ja	Ja	
		HSL-ordination	Skrivelse		Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Leg. Personal	Från leg. Personal till ex omsorgspersonal. Förs in i HSL-journal.	25:1 OSL	Ja	Ja	
		Ordinationer från annan vårdgivare, instruktioner	Skrivelse		Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Leg. Personal	Muntligt eller digitalt, förs in i HSL-journal.	25:1 OSL	Ja	Ja	
		Socialt och medicinskt meddelande	Information	Gula mappen		Vid inakt.	Vid inakt.	-	Leg. Personal	Aktuell information om närstående et c.	25:1 OSL	Ja	Ja	
		Information/vårdplan/vård rapport	Information		Prator				Leg. Personal	Aktuell information, förvaras av Regionen.	25:1 OSL	Ja	Ja	
		Samordnad Individuell Plan (SIP)	Plan		Prator				Leg. Personal	Gemensamt dokument region/primärvård/kommun. HSL-uppdrag noteras i journal.	25:1 OSL	Ja	Ja	
		Inkomna handlingar från regionen (epikris, journalanteckning,intyg, utlåtanden, provsvar, MMT,akut-jour- mottagningsbesök, meddelande)	Skrivelse	Gula mappen	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Leg. Personal	Handlingar rensas när uppgifter förts in i HSL-journal.	25:1 OSL	Ja	Ja	
		Diverse listor; t ex vändschema, mat- och vätskelista, sondlista, behandlingsinstruktioner, checklistor, sårjournal, kateterjournal, hjälpmedelskort, munvårdskort, fallrapporter, beställningar förbrukningsmaterial	Lista		Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Leg. Personal	Listor rensas när resultat och bedömning förts in i HSL- journal.	25:1 OSL	Ja	Ja	
		Medicinkvittens	Kvittens							Bud till VoO+T12, stängda lådor			Nej	
		Provremisser	Remiss							Bud från VoO till HC			Ja	

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras/ Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr. kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
		DFRI (downton fall risk index)	Skrivelse	Pärm	Proc./ Lifecare					Uppgifter på papper rensas efter överföring till Lifecare			Ja	
		Senior Alert underlag	Underlag	Pärm						Uppgifter på papper rensas efter överföring till Senior Alert			Ja	
		Överrapporteringsdokum ent	Rapport	Pärm										
		Intyg (för LSS, BAP)	Intyg		Proc./ Lifecare		Vid inakt.	-	Leg. Personal	Originalpapper till patient. Kopia samt uppgifter förs in i HSL-journal.	25:1 OSL		Ja	
		Lista hjälpmedelsombud	Register		Server		Vid inakt.	-	Enhetschef	Endast enhet och namn				
		Avvikelser i vårdkedjan	Skrivelse	Närarkiv					Enhetschef	Original till vårdgivare, kopia MAS	25:1 OSL	Ja	Ja	
		Delegeringsbeslut	Beslut	Närarkiv		3 år		-	Leg. Personal	sparas 3 år efter utgången giltighet				
		Signeringslista	Lista	Närarkiv		1 år		-	Leg. Personal					
		Signaturförtydligandelista	Lista	Närarkiv		1 år		-	Leg. Personal					

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras/Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr. kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
3.7.7.0	**Leda-styra-organisera**	Checklistor, lathundar, rutiner	Skrivelse		Server		Vid inakt.	-	Enhetschef	Finns även i processbeskrivningar				
3.7.7.1	**Adoption**	Intresseanmälan adoption från annan kommun	Ansökan Förfrågan Utredning Skrivelse	Närarkiv	Lex	5 år	5 år	-	Handläggare	*Kopia lämnas av registrator till familjerätten, som skickar ett info.brev. Kopia av svar åter till Reg.*	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Ansökan om medgivande, med bilagor	Ansökan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Internationell adoption	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Föreläggande från tingsrätt	Förfrågan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Nationell adoption	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Ärendeblad, journalanteckningar	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Utredningar, inklusive kommunicering samt ev förslag till beslut tingsrätt	Utredning	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Förslag till beslut adoption (till tingsrätten)	Beslut	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Nationell adoption	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Beslut om medgivande	Beslut	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Protokollsutdrag från SN Internationell adoption	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Återkallelse av medgivande	Beslut	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Överklaganden, med bilagor	Överklagan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Beslut/domar från domstol	Beslut	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Anmälan om tilldelning av barn/ barnbesked	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Internationell adoption	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Handlingar rörande barnets ursprung	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Samtycke till fortsatt adoption	Beslut	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Matchning/bekräftelse i journalanteckning.	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Tillsyn, Uppföljningsrapporter	Rapport	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Beroende på ursprungsland	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Handlingar av betydelse	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Exempel: intyg om adoptions-utbildning, personbevis, referenser, registerutdrag, samtycken, yttranden, äktenskapslicens, aktualiseringsintyg	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
		Handlingar av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Exempel: kallelser till möte eller rättegång, medgivande att inhämta uppgifter, samtycke att efterge sekretess.	26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	
3.7.7.2	**Faderskap och föräldraskap**	Underrättelse om nyfött barn som inte tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende	Anmälan	Närarkiv		Vid inakt.		-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Ansökan om utredning av faderskap -som inte leder till ärende	Ansökan	Närarkiv		2 år		-	Handläggare	Beslut tas om ej inleda utredning. Sätts i kron.pärm.	26:1 OSL	Ja	Ja	
		Underrättelse om nyfött eller inflyttat barn -som leder till ärende	Anmälan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	1 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Ansökan om utredning av faderskap -som leder till ärende	Ansökan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	1 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Begäran om bistånd från annan kommun	Skrivelse	Närarkiv		2 år		-	Handläggare	Dokumentation skickas till ansvarig kommun. Kopia i kron.pärm.	26:1 OSL	Ja	Ja	
		Handlingar om hävt föräldraskap	Anmälan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	1 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras/Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr. kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
		Ärendeblad, händelseförteckning		Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	1 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Brev till moder med anledning av underrättelse	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	1 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Protokoll föräldraskap (S, MF, FÖR)	Protokoll	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	1 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Handlingar av betydelse i ärende, t ex gällande identitet, undersökningar, vårdnad	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	1 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Intyg från ultraljud, förlossning, utveckling etc samt handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Intyg	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	1 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Utredning	Utredning	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	1 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Bekräftelse/erkännande föräldraskap	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	1 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Beslut och underlag rörande nedläggning av faderskapsmål	Beslut	Personakt	Proc./ Lifecare Lex	Bevara	Bevara	1 år	Handläggare	Beslut i nämnd signeras digitalt i lex. Protokollsutdrag till akt.	26:1 OSL	Ja	Ja	
		Anmälning föräldraskap	Anmälan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	1 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Beslut/domar	Beslut	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	1 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Handlingar av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Exempel: kallelser till möte eller domstol.	26:1 OSL	Ja	Ja	
		Begäran om bistånd av utlandsmyndighet	Skrivelse	Personakt	Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare					
		Begäran om hjälp från Utrikesdepartementet	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	1 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
3.7.7.3	**Vårdnad, boende och umgänge**	Rådgivning, samarbetssamtal på anhörig/föräldrars begäran	Skrivelse	Närarkiv	Netigate	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Ingen dokumentation, minnesanteckningar eller andra uppgifter sparas.	26:1 OSL	Ja	Ja	
		Statistik	Rapport	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator	Statistik lämnas efter årsskifte till SCB (MFOF), utdrag även till chef/registrator.		-		
		Förordnande/Remiss om samarbetssamtal	Förfrågan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Remissvar/redovisning om samarbetssamtal	Rapport	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Ärendeblad, journalanteckningar	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Underrättelse Tingsrätt om äktenskapsskillnad som ej hör till aktuellt (5 år) ärende och ej leder till utredning	Skrivelse	Närarkiv		2 år	2 år	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Förteckning domar, erbjudan yttrande namnärende, underrättelser	register	Närarkiv		2 år	2 år	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	ja
		Underrättelse Tingsrätt om äktenskapsskillnad som leder till yttrande och/eller anmälan bof	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Begäran om snabbyttrande i fråga om vårdnad, boende, umgänge	Förfrågan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras/Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr. kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
		Förordnande om utredning (VBU)	Förfrågan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Utredning/yttrande, inkl kommunicering	Utredning	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Utdrag ur polis- eller socialregister	Intyg	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Förordnande/dom om umgängesstöd	Förfrågan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Uppdrag till umgängesstöd	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Utlåtande umgängesstöd	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Redovisning umgängesstöd till tingsrätten	Rapport	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Ansökan om avtal i vårdnad- boende-umgängesfråga	Ansökan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Avtal, överenskommelser vårdnad/boende/ umgänge	Avtal	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år, gallras då efter fem år efter det att den senaste anteckningen gjordes i akten.	26:1 OSL	Ja	Ja	
		Ej godkända avtal, med motivering och beslut	Avtal	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Domar avseende vårdnad/ boende/ umgänge i aktuella (5 år) ärenden	Beslut	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Domar avseende vårdnad/ boende/umgänge som ej hör till ärende eller leder till utredning	Beslut	Närarkiv		2 år		-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Aktualisering väcka talan umgänge anhörig	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Utredning görs inom Bof	26:1 OSl	Ja	Ja	
		Handlingar av betydelse i ärende	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Exempel: meddelande om avtal till CSN, Fk, Skatteverket. Personbevis, äktenskapslicens	26:1 OSL	Ja	Ja	
		Handlingar av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Skrivelse	Personakt	Proc./ Lifecare	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	Exempel: kallelser till möte eller rättegång.	26:1 OSL	Ja	Ja	
3.7.7.4	**Hantera namnärenden**	Begäran om yttrande, erbjudan om yttrande som leder till utredning	Förfrågan	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Erbjudande om yttrande som ej leder till utredning	Förfrågan	Närarkiv		2 år		-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Utredningar, inklusive kommunicering	Utredning	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	
		Yttrande	Yttrande	Personakt	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Ja	

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras/Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr. kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
3.7.8.0	**Leda-styra-organisera**	Checklistor, lathundar, rutiner	Skrivelse		Server		Vid inakt.	-	Enhetschef	Finns även i processbeskrivningar				
		Handlingar rörande ärenden till nämnd	Protokollsutdr. Rapport Plan Skrivelse Tjänsteskr. Utredning	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Registrator					
		Avtal brottsofferjouren	Avtal	Närarkiv	Lex	Bevara	Bevara	5 år	Förvaltningschef			-	-	-
		Handlingar av tillfälliig betydelse	Förfrågan Information Skrivelse	Närarkiv	Lex	5 år	5 år	-	Registrator					
3.7.8.1	**Stödja brottsoffer**									FRC erbjuder stöd för minderåriga		Ja	-	-
		Meddelande från polisen	Skrivelse	Närarkiv	Server	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare	minderårig som önskar stöd		-	Känslig uppgift	-
		Minnesanteckningar	Skrivelse	Närarkiv	Server	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare			-	Känslig uppgift	-
	Medling med anledning av brott	Akt/dokumentation från medling	Skrivelse	Närarkiv	Server	Vid inakt.	Vid inakt.	-	Handläggare		26:1 OSL	Ja	Känslig uppgift	-

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras/Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr. kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
Budget- och skuldrådgivning är organiserad inom Socialförvaltningen, Individ- och familjeomsorg, Försörjningsenheten. En handläggare arbetar specifikt med dessa ärenden. Konsumentverkets verksamhetssystem BOSS används för digital registrering och ansökan.														
3.8.4.0	**Leda-styra-organisera**	Checklistor, lathundar, rutiner	Skrivelse		Server		Vid inakt.	-	Enhetschef	Finns även i processbeskrivningar				
3.8.4.1	**Bistå med budgetrådgivning**	Budgetrådgivning	Beslut	-	Boss	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Ligger kvar i Boss	26:1 OSL	-	Ja	
			Underlag	Närarkiv	-	Bevara	-	5 år	Handläggare		26:1 OSL	-	Ja	
		Statistik	Statistik	-	Lex	-	Bevara	5 år	Enhetschef	Handläggare tar ut årlig statistik till chef. Fvb ledning och registrator.	-	-	Ja	
3.8.4.2	**Bistå med skuldsanering**	Skuldrådgivning	Beslut	-	Boss	-	Bevara	5 år	Handläggare	5 år gäller efter att betalningstiden löpt ut	26:1 OSL	-	Ja	
			Underlag	Närarkiv	-	Bevara		5 år	Handläggare	5 år gäller efter att betalningstiden löpt ut	26:1 OSL	-	Ja	
		Skuldsanering	Beslut	-	Boss	-	Bevara	5 år	Handläggare	5 år gäller efter att betalningstiden löpt ut	26:1 OSL	-	Ja	
			Underlag	Närarkiv	-	Bevara	-	5 år	Handläggare	Sorteras i prövade / ej prövade enligt skuldsaneringslagen	26:1 OSL	-	Ja	

Underprocess med ev.aktivitet		Handlingsbeskrivning	Handlingstyp	Förvaringsplats		Gallras Bevaras		Till CA/EA	Ansvarig	Anmärkning	Sekretess			
				Analog	Digital	Analog	Digital				Sekr. kod	Krav reg.	GDPR	Anm. PUF
	PERSONAKTER	**Fysiska mappar ordnade efter personnummer. Samlar utredningar, beslut, intyg m fl handlingar registrerade enligt klassificering.**								**Personakter bevaras i Västernorrlands län.**				
		Arbetsmarknad		Närarkiv	Proc./ Lifecare	2 år	2 år	-	Handläggare	2 år efter avslutad åtgärd. Kopior av beslut, dokumentation under åtgärd/insats. Dokumentation registreras huvudsakligen digitalt, undertecknade handlingar förvaras fysiskt.				
		Integration (LMA, Bosättning)		Närarkiv	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Journalanteckningar	26:1 OSL	Ja	Ja	Ja
		IFO - Barn och familj - Vuxen - Försörjningsstöd		Närarkiv	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Enhetschef	Dokumentation som visar ansökan, utredning, beslut, insatser samt uppföljning rörande enskild. 5 år gäller efter senaste anteckning. Akter samordnas med övriga IFO.	26:1 OSL	Ja	Känsl. uppg.	Ja
		Dödsbo		Närarkiv	Proc./ Lifecare	5 år	5 år	-	Handläggare	Vissa uppgifter och utredningar görs i Lifecare. *Mappar i personnummerordning lämnas idag till CA e 1 år, bör gallras e 5 år?!? AH kollar*	26:1 OSL	Ja	Ja	Ja
		HSL		Närarkiv	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	3 år	Led. Personal	Avslutad och rensad akt lämnas till registrator, som levererar till centralarkiv	25:1 OSL	Ja	Ja	Ja
		Handläggning -Socialtjänstlagen, SoL: Stöd och omsorg, Äldreomsorg -Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS: Stöd och omsorg		Närarkiv	Proc./ Lifecare	Bevara	Bevara	5 år	Handläggare	Dokumentation som visar ansökan, utredning, beslut, insatser samt uppföljning rörande enskild. 5 år gäller efter senaste anteckning. SoL- akter hanteras av handläggningsenheten och gäller främst äldreomsorg. Mesta dokumentationen hanteras digitalt, fåtal fysiska handlingar.	26:1 OSL	Ja	Känsl. uppg.	Ja
		Digitalt söks förekomst eller handlingar ut per person med hjälp av personnummer, kundnummer eller namn.												