



Författningssamling
2021-05-07

Klassificeringsstruktur och informationshanteringsplan för vård- och omsorgsnämnden

Antagen av kommunstyrelsen, §204, 2022-11-29,

diarienummer: VON/2022:62, ansvarig: Vård- och omsorgskontoret

Ersätter tidigare Dokumenthanteringsplan (VON/ 2016:44) antagen § 44, 2018-09-03



Innehållsförteckning

Inledning	3
Arkivbeskrivning	4
Verksamhetsbeskrivning	4
Vård- och omsorgskontorets ansvarsområden	5
Registrering och system	5
Förvaring av allmänna handlingar	6
Gallring och aktrensning	7
Allmänhetens sökvägar till kommunens handlingar	7
Arkivmyndighet	7
Arkivansvarig och arkivredogörare	7
Klassificeringsstruktur för Vård- och omsorgsnämnden.....	9
Informationshanteringsplan	12
Förklaringar	12
IT- system som används	14



Inledning

Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet upprätta en informationshanteringsplan (IHP) som visar hur myndighetens verksamhet dokumenteras och dokumenten arkivmässigt ska tas om hand. Det har beslutats att Nykvarns kommun ska använda sig av en klassificeringsstruktur som bygger på en processinriktad klassificeringsstruktur i enlighet med vad Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Regioners samrådsgrupp för kommunala arkivfrågor har arbetat fram.

Klassificeringsstrukturen är organisationsoberoende och visar vad myndigheten arbetar med och inte vem som gör vad. IHP främjar effektivitet, kvalitet och säkerhet i informationshanteringen och möjliggör en mer ordnad arkivbildning samt följer de rättskrav som finns mot kommunen i egenskap av myndighet.

Informationshanteringsplanen är ett styrdokument som visar hur myndighetens handlingar ska behandlas från uppkomst till arkivering. IHP redovisar de kärnverksamheter som vård- och omsorgsnämnden ansvarar för.

Vård- och omsorgsnämnden följer den kommungemensamma klassificeringsstrukturen och IHP för kommungemensamma ledningsprocesser samt kommungemensamma stödprocesser. IHP för vård- och omsorgsnämnden redovisar de processer som förekommer inom verksamheten.

Informationshanteringsplanen bygger på klassificeringsstrukturen och har anpassats till kommunens verksamhet. Detta innebär att processer grupperas inom Ledning (1), Verksamhetsstöd (2) och Kärnverksamhet (3). IHP för vård- och omsorgsnämnden bygger på klassificeringsstrukturen som börjar med sifferkombination (3).

Klassificeringsstrukturen består av tre nivåer: Verksamhetsområde VO, processgrupp (PG) och process. Kommungemensamma ledningsprocesser inleds med siffran 1 (Ledning) och finns redovisade i IHP för kommungemensamma ledningsprocesser. Kommungemensamma stödprocesser börjar alltid med siffran 2 (Verksamhetsstöd) och finns redovisade i IHP för kommungemensamma stödprocesser. Kärnprocesser för vård- och omsorgsnämnden börjar med siffran 3 (Kärnverksamhet) och finns redovisade i denna IHP.

Det är myndigheten själv som ansvarar för planen och dess innehåll. IHP ska fungera som ett verktyg för den som hanterar information/handlingar i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av allmänna handlingar. Enligt arkivreglementet ska IHP fortlöpande revideras. Nämnden är ansvarig för att IHP hålls aktuell och revideras vid behov och ses över årligen eller vid behov.



Arkivbeskrivning

Enligt 6§ arkivlagen ska myndigheten upprätta en arkivbeskrivning för sin verksamhet och organisation. Beskrivningen ska ge en överblick över hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen ska utgå från dess arbetsuppgifter och organisation och redovisa dessa så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som alstras.

Vård- och omsorgsnämnden består av fem ledamöter och fem ersättare. Nämnden svarar för den politiska ledningen och styrningen av verksamheten. Vård- och omsorgsnämndens ärenden bereds av Vård- och omsorgskontoret som även verkställer de politiska besluten.

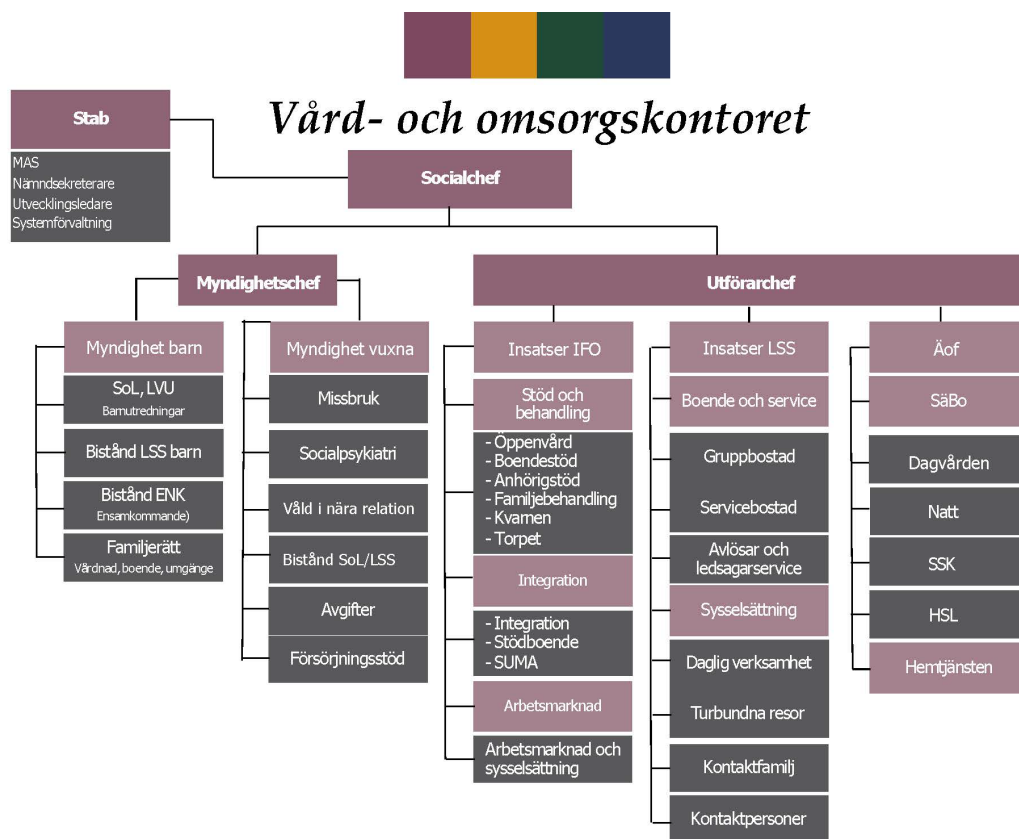
Vård- och omsorgsnämnden ansvarar för kommunens uppgifter inom individ- och familjeomsorgen, äldreomsorgen och för insatser till personer med funktionsnedsättning. Nämnden ansvarar även för kommunens hälso- och sjukvårdsansvar enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL), färdtjänst och riksfärdtjänst, bostadsanpassningsbidrag, stöd till anhöriga samt serveringstillstånd.

Verksamheterna styrs av ett antal lagar. Dessa är bl.a.

- Socialtjänstlagen (2001:453)
- Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
- Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Kommunallagen (2017:725)
- Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)
- Patientsäkerhetslagen (2010:659)
- Patientdatalag (2008:355)
- Förvaltningslagen (2017:900)
- Föräldrabalken (1949:381)
- Namnlagen (1982:670)
- Lag (1997:735) om riksfärdtjänst
- Lag (1997:736) om färdtjänst
- Alkohollagen (2010:1622)
- Lagen (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag

Verksamhetsbeskrivning

Vård- och omsorgsnämnden ansvarar för verksamheter enligt Vård- och omsorgsnämndens reglemente. Vård- och omsorgsnämnden har utsett ett arbetsutskott som ska besluta i de individärenden som nämnden har delegerat till sociala utskottet. Vård- och omsorgskontoret (VOK) utgörs av myndighet barn, myndighet vuxna, insatser IFO, Insatser LSS samt äldre och funktionsnedsatta. Dessa arbetar utifrån delegation från Vård- och omsorgsnämnden.



Vård- och omsorgskontorets ansvarsområden

Kontorets ansvarsområden för vård och omsorg är kognitiva funktionsvariationer, äldre, social-, barn- och ungdomsvård, familjerättsliga frågor, missbruk- och beroendevård, arbetsmarknad och försörjning, stöd och insatser till personer med funktionsnedsättning, bostadsanpassningsbidrag, färdtjänst och riksferdtjänst, stöd till anhöriga, serveringsställstånd samt det nationella åtagandet att ta emot nyanlända.

Arbetet inom de olika områdena förutsätter samverkan med andra aktörer såsom primärvård, habiliteringen, barnpsykiatri med flera. De yrkesverksamma arbetar under sekretess och är styrda av en starkt reglerad dokumentationsskyldighet och även krav på en evidensbaserad praktik. Det innebär att en medveten och systematisk användning av flera kunskapskällor för beslut om insatser och/eller arbetssätt krävs.

Fokus är att ge Nykvarns invånare en rättssäker och god omsorg. Verksamheter styrs av både svensk lagstiftning samt nationella och regionala riktlinjer från Socialstyrelsen och SKR. Tillsynsmyndighet för kontoret är Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Registrering och system

Kontoret gick under 2019 delvis över från verksamhetssystemet Procapita till Lifecare. I ärenden som hanteras i nämnd för beslut registreras beslutshandlingar i det



kommungemensamma dokument- och ärendehanteringssystemet LEX. Kontoret skickar avslutade ärenden för arkivering

Allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till eller upprättats hos en myndighet. Denna regel är till för att allmänheten ska ha möjlighet att få insyn i och också kunna granska verksamheten.

Det finns dock undantag från registreringskravet:

1. Om handlingen är av uppenbart ringa värde för verksamheten behöver man varken registrera eller hålla den ordnad (kan vara t.ex. reklam, inbjudningar till konferenser, cirkulär)
2. Handlingen som INTE omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att man utan svårighet kan fastställa om de kommit in eller upprättats.

I denna informationshanteringplan står det angivet vilka handlingstyper som ska registreras i diariet. Observera att alla handlingar som omfattas av sekretess måste registreras. Det spelar ingen roll hur informationen inkommit till verksamheten. Några exempel på hur man går tillväga:

- Är det ett e-postmeddelande kan du vidarebefordra det direkt till registrator genom att maila till vardochomsorg.registrator@nykvarn.se. Myndighet vuxen har även en egen funktionsbrevlåda: AO.myndighet@nykvarn.se
- Är det ett meddelande på telefonsvarare eller ett SMS görs en tjänsteanteckning som registreras i diariet.

Förvaring av allmänna handlingar

Enligt arkivreglemente ska allmänna handlingar förvaras så att de är skyddade mot obehörig åtkomst samt skada orsakad av fukt, vatten, skadlig klimat- och miljöpåverkan, rök och brand.

Följande begrepp används i IHP för förvaring av handlingar: närarkiv, mellanarkiv och kommunarkiv. Med närarkiv menas arkivskåp eller liknande i nära anslutning till verksamheten för förvaring av relativt aktuella handlingar/information som ofta används. När ett ärende avslutas, exempelvis på grund av att någon avlider och det inte finns pågående insatser, förs handlingarna till mellanarkivet för förvaring. Där förvaras handlingarna tills dess att de gallras eller levereras till kommunarkivet för bevarande. Informationen i mellanarkivet ägs och förvaltas av ansvarig verksamhet. När handlingar ska bevaras och inte behövs för verksamheten levereras de till kommunarkivet för bevarande.



Gallring och aktrensning

Gallring innebär förstöring av handlingar i en myndighets arkiv. Gallringsfristen räknas i regel från utgången av det år under vilket handlingen har kommit in eller upprättats. Gallringen underlättas om gallringsbara handlingar kan avskiljas redan vid arkivläggningen. Gallrade handlingar ska förmalas eller förbrännas. Sekretesskyddade handlingar ska förstöras under kontroll.

Aktrensning innebär att akten i ett ärende befrias från arbetspapper som endast är av tillfällig betydelse och som är obehövliga för förståelsen av ärendet. Det kan gälla minnesanteckningar som inte tillfört ärendet sakuppgift, utkast, övertaliga kopior och dubletter. Aktrensning avser handlingar som inte är allmänna handlingar och innebär därför inte någon gallringsåtgärd. Informationshanteringsplanen gäller som gallringsbeslut, vilket innebär att allmänna handlingar med stöd av detta får destrueras.

Allmänhetens sökvägar till kommunens handlingar

Följande sökvägar till de allmänna handlingarna rekommenderas.

1. Ärende- och dokumenthanteringssystemet Lex samt verksamhetssystemen Procapita och Lifecare. Här kan man söka förvaltningens alla registrerade handlingar och ärenden.
2. Informationshanteringsplan. Här listas samtliga handlingstyper som finns i verksamheten med regler för bl.a. bevarande och gallring samt förvaring.
3. Protokoll från kommunens beslutande organ finns tillgängliga via kommunens hemsida: www.nykvarn.se se startsida/Kommun-och politik/Politik och demokrati/Möten och protokoll. Protokollen finns tillgängliga i fulltext.

Arkivmyndighet

Kontorschef är arkivansvarig för sin verksamhet och får i sin tur utse arkivredogörare som håller fastställd IHP uppdaterad och ansvarar för att beslutad gallring utförs.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Chefen är arkivansvarig för sin verksamhet och får i sin tur utse arkivredogörare som håller fastställd informationshanteringsplan uppdaterad och ansvarar för att beslutad gallring utförs.

Arkivansvarig ska:

1. Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar
2. Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner för hantering av allmänna handlingar.



3. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
4. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
5. Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
6. Tillsä tillse att IHP, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
7. Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, IHP och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av IHP.
9. Tillsä tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
10. Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

Arkivredogörare ska:

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda nämndens handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över nämndens handlingar som ska bevaras.
4. Biträda vid upprättande och revidering av IHP alternativt upprätta och revidera själv.
5. Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
6. Se till att arkivbildningen sker enligt IHP och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
8. Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.



Klassificeringsstruktur för Vård- och omsorgsnämnden

3.7	Vård och omsorg	Sid. nr.
3.7.0	Leda och styra kärnprocesser	21
3.7.0.1	Hantera anmälan enligt Lex Sarah	
3.7.0.2	Hantera anmälan enligt Lex Maria	
3.7.0.3	Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter	
3.7.1	Gemensam verksamhet	23
3.7.1.1	Hantera administration	
3.7.1.2	Hantera ej verkställda beslut	
3.7.1.3	Hantera avgifter och debitering	
3.7.1.4	Hantera färdtjänst	
3.7.1.5	Hantera riksfärdtjänst	
3.7.1.6	Hantera bostadsanpassningsbidrag	
3.7.2	Ge stöd och omsorg för barn, unga och familjer	32
3.7.2.1	Hantera ansökningar och anmälningar	
3.7.2.2	Utreda insatser för barn, unga och familjer	
3.7.2.3	Bedriva familjebehandling	
3.7.2.4	Hantera ärenden om vårdnad, boende och umgänge	
3.7.2.5	Hantera vårdnadsöverflyttning	
3.7.2.6	Hantera faderskapsärenden	
3.7.2.7	Hantera adoptionsärenden	
3.7.2.8	Hantera namnärenden	
3.7.3	Administrera ekonomiskt bistånd	40
3.7.3.1	Handlägga ekonomiskt bistånd	
3.7.3.2	Utreda förmedlingsmedel	
3.7.3.3	Bedriva budget- och skuldrådgivning	



3.7.3.4	Hantera dödsboanmälningar	
3.7.4	Ge stöd och omsorg för vuxna	48
3.7.4.1	Hantera ansökningar och anmälningar för vuxna missbrukare	
3.7.4.2	Utreda rätten till insatser för vuxna missbrukare	
3.7.4.3	Bedriva stödboende	
3.7.4.4	Bedriva öppenvårdsmottagning	
3.7.4.5	Handlägga ärenden som rör våld i nära relation	
3.7.4.6	Handlägga socialpsykiatriärenden	
3.7.4.7	Bedriva socialpsykiatriskt stödboende	
3.7.4.8	Hantera arbetsmarknadsinsatser	
3.7.4.9	Administrera sociala kontrakt	
3.7.5	Ge stöd och omsorg för äldre	58
3.7.5.1	Handlägga ärenden inom äldreomsorgen	
3.7.5.2	Hantera trygghetslarm	
3.7.5.3	Bedriva hemtjänst	
3.7.5.4	Bedriva nattpatrull	
3.7.5.5	Bedriva dagverksamhet	
3.7.5.6	Bedriva särskilt boende	
3.7.5.7	Bedriva korttidsboende/växelvård	
3.7.6	Ge stöd och omsorg för personer med funktionsnedsättning	67
3.7.6.1	Hantera ansökningar om insatser	
3.7.6.2	Hantera ansökningar om sjuklöneersättning	
3.7.6.3	Bedriva daglig verksamhet	
3.7.6.4	Bedriva bostad med särskild service	
3.7.6.5	Bedriva avlösar- och ledsagarservice	
3.7.7	Bedriva integration	74



3.7.7.1	Bedriva integration	
3.7.8	Hälso- och sjukvård, anhörigstöd	75
3.7.8.1	Bedriva hälso- och sjukvård	
3.7.8.2	Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter	
3.7.8.3	Hantera medicintekniska produkter	
3.7.8.4	Säkerställa patientsäkerhet	
3.7.8.5	Erbjuda stöd till anhöriga	
3.7.9	Tillståndsärenden	79
3.7.9.1	Hantera tillståndsärenden	



Informationshanteringsplan

Förklaringar

Rubriker i IHP	Förklaring
Verksamhetsområde (VO)	Område med direkt koppling till myndighetens uppdrag. Utgör nivå två i kommunens klassificeringsstruktur.
Processgrupp (PG)	Underavdelning av verksamhetsområde eller kluster av sammanhängande processer, kan motsvara en funktion. Utgör nivå tre i kommunens klassificeringsstruktur.
Process	En serie av aktiviteter som förädlar en vara eller tjänst. En process har alltid en tydlig början och ett tydligt slut samt en kund/mottagare (intern eller extern) Motsvarar nivå fyra i kommunens klassificeringsstruktur. Anger namnet och nummer för processen. Baserad på klassificeringsstrukturen.
Handlingstyp	Namnet på den allmänna handlingen. Typ av handling, t.ex. protokoll, ansökan, remiss och liknande.
Registrering	Med registrering avses registrering i verksamhetssystem.
Bevaras/ Gallras	Anger om handlingen ska bevaras eller efter hur lång tid handlingen ska gallras. Bevaras betyder att handlingen ska bevaras för all framtid. Gallras innebär att handlingen förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Om handlingen ska gallras anges tidpunkt för när gallring ska genomföras. Betydelsen av att gallra är förstöra vilket innebär att om informationen är både registrerad i ett system och pappersburen ska båda gallras vid samma tidpunkt. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Sekretessbelagd handling läggs i sekretesskärl, vars innehåll sedan förstörs.
Medium	Medium betyder metoder för lagring av handlingar. Exempelvis om handlingen är av papper eller digital.



Förvaringsplats (system/plats)	Den fysiska plats där handlingen är förvarad. Avser både analog och digital förvaring. Exempelvis fysiskt i närarkiv, hos handläggare eller IT-system.
Sorteringsordning	Den ordning i vilken handlingarna är sorterade. Ordningen ska följas från upprättande till arkivering. Kronologisk – handlingarna är t.ex. ordnade på inkommandedatum eller år. Systematisk – handlingarna är ordnade i enlighet med IT-systems struktur. Diarienummer – handlingarna är ordnade i ärenden efter diarienummer,(Dnr).
Till Kommunarkiv	Avser det tidsfrist då handlingar ska flyttas från förvaringsplats till Kommunarkiv. Till exempel Efter 3 år.
Anmärkning	Ger vidare upplysningar eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen. Till exempel kompletterande uppgifter, såsom innehåll, uppkomst, ordning, specifika gallringsbestämmelser, sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).



IT- system som används

Följande IT-system tillämpas inom verksamheten för att lagra eller hantera allmänna handlingar. Dessa omnämns i IHP.

System	Funktion
Draftit	System för registerförteckning samt riskanalys och konsekvensbedömning (DPIA.)
Lex	Dokument- och ärendehanteringssystem, kommungemensamt
Stratsys	Verksamhetsystem för systematiskt kvalitetsarbete, resursplanering, internkontroll, verksamhetsplanering med mera.
Procapita	System för journalföring och ärendehantering.
Lifecare	System för journalföring och ärendehantering. Innehåller en modul för avvikelshantering.
Webcare	System för in- och utskrivningar slutenvården
BOSS	Arbetsverktyg för budget- och skuldrådgivning som är framtaget av Konsumentverket
BAB	Ärendehanteringssystem för bostadsanpassningsbidrag
Appva MCSS	Digital signering av HSL-åtgärder (Läkemedelshantering, fysio- och arbetsterapeut)
MMK	Ärendehanteringssystem för att hantera frågor och justeringar av felregistrering i Procapita/Lifecare
Webbsekund	Ärendehanteringssystem för färdtjänst
Visma	Program för fakturahantering



Verksamhetsområde 3.7 Vård och omsorg	Vård- och omsorgsnämnden är beslutande instans för frågor som rör individ- och familjeomsorgen, äldreomsorgen, insatser till personer med funktionsnedsättning, kommunens hälso- och sjukvårdsansvar enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL), färdtjänst och riksfärdtjänst, bostadsanpassningsbidrag, stöd till anhöriga samt serveringstillstånd. Styrande dokument: Delegationsordning för vård- och omsorgsnämnden Reglemente vård- och omsorgsnämnden.
--	--

Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
1.1.2.1 Hantera nämndprocess								
	Protokoll sociala utskottet	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, närarkivet	Dnr	5 år	Arkivbeständigt papper. Blankregistreras i Lex utifrån sekretess.
	Kallelse sociala utskottet	Nej	Gallras efter 2 år	Digitalt	Mapp på server hos nämndsekreterare	Kronologisk		Hanteras enligt rutin.
	Beslutsunderlag sociala utskottet	Ja	Bevaras, se anmärkning	Digitalt, papper	Procapita, närarkivet	Kronologisk	5 år	Originalhandlingar i individärenden lämnas till ansvarig handläggare tillsammans med protokollsutdrag för



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings-ordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
								hantering enligt rutin.
	Delegationsbeslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, närarkivet	Dnr	5 år	Återrapporteras till nämnden enligt rutin.
	Lista med delegationsbeslut	Nej	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm hos nämndsekreterare	Kronologisk		Individbeslut begärs ut av systemförvaltare. Listan utgör grunden för de stickprov nämnden tar ut för återrapportering.
	Anvisningar	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lex	Dnr		
1.1.6.1 Kommunicera och samverka								
	Samarbetsavtal	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex	Dnr		T.ex. samverkansavtal med Södertälje kommun



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Minnesanteckningar Samverkansmöten	Nej	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Digitalt, papper	Mapp på server, pärm hos nämndsekreterare	Kronologisk		Beslut och information av betydelse för verksamheten ska bevaras.
	Samverkansöverenskommelse	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex	Dnr		
1.2.3.2 Hantera handlingsplaner, rutiner och manualer								
	Rutiner	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lex, gemensam mapp på server	Dnr		
1.4.1.2 Hantera personuppgifter								
	Förteckning över personuppgiftsbehandling	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex, Drafit	Dnr, per behandling och nämnd		Tidigare kallat registerförteckning. Förteckningarna administreras i Drafit men ska vid upprättande



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
								diarieföras i Lex enligt rutin.
	Personuppgiftsincident	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Avser incidentanmälan som inte skickas till IMY. Se kommungemensamma ledningsprocess.
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Konsekvensbedömning (DPIA)	Ja	Bevaras	Digitalt	Draftit, Lex	Dnr		
2.1.2.1 Hantera och registrera inkommande/utgående handlingar								
	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.	Nej	Gallras vid inaktualitet	Digitalt, papper	Se anmärkning	Se anmärkning		Cirkulär, reklam, SPAM, inbjudningar, etc., som ej föranleder



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
								handläggning. Handlingar som innehåller sekretess ska diarieförs.
2.1.2.2 Hantera och registrera ärenden								
	Handlingar som inkommit och som tillfört ett ärende sakuppgift.	Ja	Gallras vid inaktualitet	Telefon, paper	Lex	Dnr		Gäller t.ex. meddelande i röstbrevlåda eller motsvarande. Kan gallras när tjänsteanteckningen tillförts ärendehanteringssystem.
2.1.2.3 Hantera handlingar av tillfällig och/eller ringa betydelse för myndigheten.								
	Inkommen handling av uppenbart ringa							Till exempel reklamtryck som bara indirekt eller ringa mån rör



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	betydelse för kommunen.	Nej	Gallras direkt	Digitalt, papper	E-post			verksamheten. Även vissa anonyma skrifter och skrifter med meningslöst eller obegripligt innehåll.
2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal								
	Minnesanteckningar från APT	Nej	Gallras efter 2 år	Digitalt	Mapp på server	Kronologisk		Avser även dagordning samt kallelse om detta förekommer.
2.4.3.1 Hantera riktade statsbidrag								
	Ansökan	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Beslut om statsbidrag	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Återrapport	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
3.7.0 Leda och styra kärnprocesser								
3.7.0.1 Hantera anmälan enligt Lex Sarah	Avvikelse-rapport Lex Sarah	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, avvikelse-hanterings-systemet	Dnr, kronologisk	5 år	Presidiet ska informeras.
	Utredning Lex Sarah	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, avvikelshanteringssystemet	Dnr, kronologisk	5 år	Rapporteras till sociala utskottet
	Anmälan till IVO Lex Sarah	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, avvikelshanteringssystemet	Dnr, kronologisk	5 år	Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Presidiet ska informeras.
	Beslut från IVO	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, närarkivet	Dnr	5 år	
3.7.0.2 Hantera anmälan enligt Lex Maria	Avvikelse-rapport om vårdskada	Ja	Bevaras	Digitalt	Avvikelsehanterings-systemet	Kronologisk	10 år	



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Utredning Lex Maria	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Avvikelsehanterings-systemet, närarkivet hos MAS	Kronologisk	5 år	MAS – Medicinskt ansvarig sjuksköterska.
	Anmälan till IVO Lex Maria	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Avvikelsehanterings-systemet, närarkivet hos MAS	Dnr, kronologisk	5 år	
	Beslut från IVO	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, närarkivet hos MAS	Dnr	5 år	
3.7.0.3 Hantera avvikelser, klagomål och synpunkter	Avvikelse-rapport SoL/LSS	Ja	Bevaras	Digitalt	Avvikelse-hanterings-systemet	Kronologisk	5 år	
	Inkommen synpunkt, klagomål	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, Lifecare, närarkivet	Dnr, kronologisk		Synpunkter som inkommer via hemsidan ska registreras i Lex.
	Svar på synpunkt, klagomål	Ja	Bevaras	Digitalt	Lifecare	Kronologisk		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
Processgrupp 3.7.1 Gemensam verksamhet								
3.7.1.1 Hantera administration	Samtycke	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Procapita, närarkivet	Pnr	5 år	Registreras i Procapita samt skrivs ut och biläggs personakten.
	Telefonblad	Nej	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos ansvarig handläggare	Kronologisk		Gäller meddelanden som tagits emot per telefon och som vidarebefordras till ansvarig handläggare. Handlingen gallras efter att informationen lämnats över.
	Beställning av procapita-inloggning	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	MMK	Kronologisk		
	Inloggningsregistret	Ja	Bevaras	Digitalt	Procapita	Kronologisk		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Handläggare- registret	Ja	Bevaras	Digitalt	Procapita	Kronologisk		
	Loggposter	Ja	Bevaras	Digitalt	Procapita	Kronologisk		
	Registerutdrag	Ja	Gallras efter utlämnande	Digitalt, filer	Lokal mapp på dator	Kronologisk		
	Statistikfil	Ja	Gallras efter godkännande av statistiken	Digitalt, filer	Server	Kronologisk		Textfil som tas ut från Procapita för rapportering av insatser under efterfrågad period och verksamhet till Socialstyrelsen.
	Extraktfil	Ja	Gallras efter godkännande av statistiken	Digitalt	Server	Kronologisk		Extraherad fil från Procapita som utgör underlag för statistik.
	Gallringslista	Ja	Gallras, se anmärkning	Digitalt	Server	Kronologisk		Lista med uppgifter över vilka akter som ska gallras inför arkivering.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Avgifter - individuppgifter	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Procapita	Kronologisk		Omfattar individens avgiftstillfälle, avgiftsbeslut, avgiftsberäkningar och avgiftsdebitering för varje månad.
	Inkomstöverföring FK-avgifter	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Procapita	Kronologisk		Avser inkomstuppgifter hämtade från Försäkringskassan för personer som är vårdtagare, har lämnat inkomstblankett och som ska debiteras för omsorgen.
	Resursregistret	Ja	Bevaras	Digitalt	Procapita	Kronologisk		Register över resurser som används vid placering eller öppenvårdsinsatser, t.ex. uppdragstagare och institutioner.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Kommun- invånarregistret	Ja	Bevaras	Digitalt	Procapita	Kronologisk		Informationen inhämtas från Skatteverket (folkbokföringsuppgifter) samt från Statistiska Centralbyrån (fastigheter/nyckelkoder).
	Överföring betalfiler	Ja	Gallras, se anmärkning	Digitalt	Server	Kronologisk		Avser utbetalningar och insättningar för försörjningsstöd, placeringar och egna medel. Filen hämtas från Procapita och skickas till ekonomikontoret varefter den raderas.
3.7.1.2 Hantera ej verkställda beslut	Rapport ej verkställda beslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, närarkivet	Dnr	5 år	Presenteras för nämnd samt rapporteras till IVO.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
3.7.1.3 Hantera avgifter och debitering	Inkomstblankett	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Debiteringsunderlag	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Underlag som går via ProCapita till ekonomi samt ex. fördyrade levnadskostnader.
	Avgiftsbeslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Arbetsmaterial från utförare	Ja	Gallras efter 3 månader	Digitalt	Excel-fil på server	Kronologisk		Exempelvis utförda hemtjänsttimmar, matlådor.
	Manuellt underlag	Nej	Gallras efter 2 år	Papper	Pärm hos avgiftshandläggare	Alfabetisk		Ex. kopia utanordning, makulering, extern faktura till ekonomi. Originalhandling finns hos ekonomikontoret.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
3.7.1.4 Hantera färdtjänst	Ansökan	Ja	Gallras efter 2 år	Digitalt, papper	Webbsekund, närarkivet	Pnr		
	Utredning	Ja	Gallras efter 2 år	Digitalt, papper	Webbsekund, närarkivet	Pnr		
	Förslag till beslut	Ja	Gallras efter 2 år	Digitalt, papper	Webbsekund, papper	Pnr		
	Registerkontroll	Nej	Gallras efter 2 år	Papper	Närarkivet	Pnr		Som utgör underlag för beslut.
	Fullmakt	Ja	Gallras efter 2 år	Digitalt	Webbsekund	Pnr		
	Journal-anteckning	Ja	Gallras efter 2 år	Digitalt	Webbsekund	Pnr		Färdtjänstakter gallras 2 år efter sista anteckningen.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
3.7.1.5 Hantera riksfärdtjänst	Ansökan	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		
	Utredning	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		
	Beslut	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		
	Registerkontroll	Nej	Bevaras	Papper	Närarkivet	Pnr	5 år	Som utgör underlag för beslut. I annat fall gallras den vid inaktualitet.
	Fullmakt	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		
	Journal-anteckning	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt	ProCapita	Pnr		Riksfärdtjänstakter gallras 5 år efter sista anteckning.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
3.7.1.6 Hantera bostadsanpassningsbidrag	Ansökan	Ja	Gallras efter 10 år efter beslut	Digitalt, papper	BAB, närarkiv	Pnr		
	Personakt	Ja	Gallras efter 10 år efter beslut	Digitalt, papper	BAB, närarkiv	Pnr		Om sökande bor kvar i samma bostad kan gallringsfristen förlängas.
	Utredning	Ja	Gallras efter 10 år efter beslut	Digitalt, papper	BAB, närarkiv	Pnr		
	Beslut	Ja	Gallras efter 10 år efter beslut	Digitalt, papper	BAB, närarkiv	Pnr		
	Registerkontroll	Nej	Gallras efter 10 år efter beslut	Papper	Närarkivet	Pnr		Som utgör underlag för beslut.
	Fullmakt	Nej	Gallras efter 10 år efter beslut	Papper	Närarkivet	Pnr		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings-ordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Läkarintyg	Nej	Gallras efter 10 år efter beslut	Papper	Närarkivet	Pnr		
	Offerter	Nej	Gallras efter 10 år efter beslut	Papper	Närarkivet	Pnr		
	Anmälan	Nej	Gallras efter 10 år efter beslut	Papper	Närarkivet	Pnr		Avseende ställföreträdare.
	Beslut	Nej	Gallras efter 10 år efter beslut	Papper	Närarkivet	Pnr		Avseende ställföreträdare.
	Journal-anteckning	Ja	Gallras efter 10 år efter beslut	Digitalt	BAB	Pnr		
	Överklagande med bilagor	Nej	Gallras efter 10 år efter beslut	Papper	Närarkivet	Pnr		
	Domstolsbeslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Närarkivet, e-post	Pnr	5 år	



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Yttrande	Ja	Gallras efter 10 år efter beslut	Digitalt, papper	BAB, närarkivet	Pnr		Yttrande till åklagare, andra myndigheter och domstol.
Processgrupp 3.7.2 Ge stöd och omsorg för barn, unga och familjer	<p>Vård- och omsorgskontoret ger stöd till barn, unga och familjer i kommunen. Medborgare kan vända sig till Barn- och familjeenheten när det gäller frågor gällande oro för barn, faderskap, adoption och familjerätt. Enheten erbjuder hjälp och stöd i olika former.</p> <p>Dokument gällande barn som inkommit eller upprättats i samband med insats i form av boende utanför föräldrahemmet bevaras. Personakter avseende personer som är födda 5, 15 eller 25 i månaden bevaras för forskningsändamål.</p>							
3.7.2.1 Hantera ansökningar och anmälningar	Ansökan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Anmälan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Förhandsbedömning	Ja	Gallras efter 2 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		Förhandsbedömning som ej leder till utredning.
3.7.2.2 Utredda insatser för barn, unga och familjer	Personakt	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings-ordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Utredning	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Beslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Registerkontroll	Nej	Bevaras	Papper	Närarkivet	Pnr	5 år	Som utgör underlag för beslut.
	Journal	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Fullmakt	Nej	Bevaras	Papper	Närarkivet	Pnr	5 år	Journalförs.
	Underställan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Handlingar rörande underställning till Förvaltningsrätten (FR) angående omedelbart omhändertagande gällande LVU.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings-ordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Placerings-meddelande	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Från statens institutionsstyrelse (SiS).
	Placeringsbeslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Uppdrag	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Uppdrag till utförare inför placering inkl. vårdplan.
	Skriftlig information	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Till och från andra enheter inom socialtjänst och andra myndigheter.
	Överklagande med bilagor	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt, papper	Närarkivet	Pnr	5 år	Journalförs i aktuellt ärende.
	Domstolsbeslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	E-post, närarkivet	Pnr	5 år	
	Yttrande	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Yttrande till åklagare, andra



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
								myndigheter och domstol.
	Kopia av räkningar	Nej	Bevaras	Papper	Närarkivet	Pnr	5 år	Från läkare, laboratorier institutioner m.m. Avser räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten.
	Anmälan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Avseende ställföreträdare.
	Beslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Avseende ställföreträdare.
	Meddelande om förundersökning	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Förundersökningsprotokoll	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Utskrivningsmeddelande	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Meddelande om utskrivning från t.ex. stödboende. Journalförs i aktuellt ärende.
3.7.2.3 Bedriva familjebehandling	Beställning av insats	Ja	Bevaras, se anmärkning	Digitalt	ProCapita	Kronologisk	5 år	Gallras efter avslut eftersom myndighet bilägger beställningen till personakten.
	Journal-anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr, kronologisk	5 år	Skrivs ut av utförare vid avslutad journal. Utförare ansvarar för att lämna avslutad och rensad journal till myndighet som bilägger journalen till personakten, enligt rutin.
	Genomförandeplan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Kronologisk	5 år	Lämnas till myndighet vid avslutat ärende.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
3.7.2.4 Hantera ärenden om vårdnad, boende och umgänge	Avtal	Ja	Gallras när barnet fyllt 18 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		
	Journal	Ja	Gallras när barnet fyllt 18 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		
	Beslut	Ja	Gallras när barnet fyllt 18 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		
	Snabbyttrande 6 kap. 20 §	Ja	Gallras när barnet fyllt 18 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		
	Utredning 6 kap 19 §	Ja	Gallras när barnet fyllt 18 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		
	Återkoppling till Tingsrätten	Ja	Gallras när barnet fyllt 18 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		
	Beslut om umgängesstöd	Ja	Gallras när barnet fyllt 18 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Beslut att utse utredare	Ja	Gallras när barnet fyllt 18 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		
3.7.2.5 Hantera vårdnadsöverflyttning	Utredning	Ja	Gallras när barnet fyllt 18 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		
	Journal	Ja	Gallras när barnet fyllt 18 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		
	Beslut	Ja	Gallras när barnet fyllt 18 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		
3.7.2.6 Hantera faderskaperkännande	Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om faderskap eller föräldraledighet enligt 1 kap. 9 § Föräldrabalken.							
	Underrättelse	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Avser Skatteverket.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Faderskaps-erkännande	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Anmälan om gemensam vårdnad	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Journal	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
3.7.2.7 Hantera adoptionsärenden	Adoptionsutredning	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Journal	Ja	Bevaras	Digitalt papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Beslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
3.7.2.8 Hantera namnären den	Yttrande till Tingsrätten	Ja	Gallras efter 2 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		
Processgrupp 3.7.3 Administrera ekonomiskt bistånd	<p>Vård- och omsorgskontoret kan ge stöd till kommuninvånare i form av ekonomiskt bistånd om det föreligger ekonomiska problem som inte går att lösa på något annat sätt. Kontoret kan även erbjuda stöd i form av rådgivning.</p> <p>Personakter avseende personer som är födda 5, 15 eller 25 i månaden bevaras för forskningsändamål.</p>							
3.7.3.1 Handlägga ekonomiskt bistånd	Ansökan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Anmälan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Personakt	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Utredning	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	FIA-kartläggning	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Förutsättningar inför arbete (FIA).
	Beslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Registerkontroll	Nej	Bevaras	Papper	Närarkivet	Pnr	5 år	Som utgör underlag för beslut. I annat fall gallras den vid inaktualitet.
	Normberäkning	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Förändringsplan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Journal	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Fullmakt	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Journalförs i aktuellt ärende.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings-ordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Anmälan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Avseende ställföreträdare.
	Beslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Avseende ställföreträdare.
	Uppdrag	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Överklagande	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt, papper	Närarkivet	Pnr	5 år	Journalförs i aktuellt ärende.
	Domstolsbeslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Närarkivet, e-post	Pnr	5 år	
	Yttrande	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Yttrande till åklagare, andra myndigheter och domstol
	Förändringsplan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	SuS-fil	Ja	Vid inaktualitet	Digitalt	ProCapita	Pnr		Skickas via Procapita till banken och ekonomikontoret godkänner.
	Attestlista	Ja	2 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		Skickas till ekonomikontoret för att SuS-filen ska kunna godkännas.
	Kontantkort inklusive underlag	Ja	Vid inaktualitet	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		Kontantkort med tillhörande underlag (kontonr/pinkod). Ges till klienter utan eget bankkonto. Lämnas åter till handläggare när behov upphör eller giltighetstid löpt ut.
3.7.3.2 Utreda förmedlingsmedel	Personakt	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		Gällande förmedlingsmedel skickas originalhandlingar åter till klient efter avslutad förvaltning.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings-ordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Utredning	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		
	Beslut	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		
	Registerkontroll	Nej	Gallras efter 5 år	Papper	Närarkivet	Pnr		Som utgör underlag för beslut.
	Fullmakt	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		
	Journal-anteckning	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt	ProCapita	Pnr		
	Anmälan	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		Avseende ställföreträdare.
	Beslut	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		Avseende ställföreträdare.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Överklagande, med bilagor	Nej	Gallras efter 5 år	Papper	Närarkivet	Pnr		
	Domstolsbeslut	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt, papper	Närarkivet, e-post	Pnr		
	Yttrande	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		Yttrande till åklagare, andra myndigheter och domstol.
	Uppdrag	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		Uppdrag till utförare inför placering inkl. vårdplan.
3.7.3.3 Bedriva budget- och skuldrådgivning	Personakt	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt, papper	BOSS, närarkivet	Pnr		Ärenden som innehåller betalningsplan gallras 5 år efter avslutad betalningsplan. Ärenden utan betalningsplan gallras 5 år efter avslutat ärende.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Journal	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt	BOSS	Pnr		
	Budgetråd-givning	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt	BOSS	Pnr		
	Ärende som är prövat enligt skuldsaneringslagen	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt	BOSS	Pnr		Avser även ärende som ej är prövat enligt skuldsaneringslagen.
	Underlag till skuldöversikter	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt	BOSS	Pnr		
	Sammanställning inför skuldsaneringsansökan	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt, papper	BOSS, närarkivet	Pnr		
	Ansökan om skuldsanering till Kronofogdemyndigheten	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt	BOSS	Pnr		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings-ordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
3.7.3.4 Hantera dödsboanmälningar	Ansökan	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		
	Personakt	Ja	Gallras efter 5 år, se anmärkning	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		Statistik bevaras.
	Utredning	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		
	Beslut	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		
	Fullmakt	Nej	Gallras efter 5 år	Papper	Närarkivet	Pnr		
	Journal-anteckning	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		
	Dödsboanmälan	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt	ProCapita	Pnr		Dödsboanmälan till Skatteverket.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Yttrande	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		Yttrande till åklagare, andra myndigheter och domstol.
Processgrupp 3.7.4 Ge stöd och omsorg för vuxna	<p>Enheten för vuxna erbjuder stöd och service i olika former till kommuninvånare. Stödet ska utformas så att hänsyn tas till individens egna resurser, förutsättningar och behov.</p> <p>Personakter avseende personer som är födda 5, 15 eller 25 i månaden bevaras för forskningsändamål.</p>							
3.7.4.1 Hantera ansökningar och anmälningar för vuxna missbrukare	Orosanmälan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Journalförs i aktuellt ärende.
	LVM-anmälan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM). Journalförs i aktuellt ärende.
	Ansökan om vård enligt LVM	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Journalförs i aktuellt ärende.
	Anmälan	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Avser anmälan från polis eller annan aktör. Journalförs i aktuellt ärende.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Förhandsbedömning	Ja	Vid inaktualitet	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		Förhandsbedömning som ej leder till utredning.
3.7.4.2 Utreda rätten till insatser för vuxna missbrukare	Personakt	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Utredning	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Beslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Registerkontroll	Nej	Bevaras	Papper	Närarkivet	Pnr	5 år	Som utgör underlag för beslut. I annat fall gallras den vid inaktualitet.
	Journal	Ja	Bevaras	Digitalt, Papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Fullmakt	Nej	Bevaras	Papper	Närarkivet	Pnr	5 år	



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Uppdrag	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Uppdrag till utförare inkl. placerings- vård- och genomförandeplan.
	Underställan till rätten	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Gäller Lagen om vård av missbrukare (LVM).
	Handräkningsbegäran	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Efterlysning	Nej	Bevaras	Papper	Närarkivet	Pnr	5 år	Avser även återkallande av efterlysning.
	Individavtal	Nej	Bevaras	Papper	Närarkivet	Pnr	5 år	Individavtal vid placering.
	Överklagande med bilagor	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt, papper	Närarkivet	Pnr	5 år	Journalförs i aktuellt ärende.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Domstolsbeslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Närarkivet, e-post	Pnr	5 år	
	Yttrande	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Procapita, närarkivet	Pnr	5 år	Yttrande till åklagare, andra myndigheter och domstol.
	Anmälan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Avseende ställföreträdare.
	Beslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Avseende ställföreträdare.
	Remiss	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Avser remiss till samarbetspartner.
	Utskrivningsmeddelande	Ja, se anmärkning	Vid inaktualitet	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr		Journalförs i aktuellt ärende.
	Yttrande	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Avser körkortsärenden.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Polisrapport	Nej	Bevaras	Papper	Närarkivet	Pnr	5 år	
3.7.4.3 Bedriva stödboende	Kommunen bedriver ett stödboende för vuxna missbrukare.							
	Genomförandeplan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Kronologisk	5 år	Lämnas till myndighet vid avslutat ärende.
	Journalanteckning	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr, kronologisk	5 år	Skrivs ut av utförare vid avslutad journal. Utförare ansvarar för att lämna avslutad och rensad journal till myndighet som bilägger journalen till personakten, enligt rutin.
	Permissionsansökan	Nej	Gallras efter avslutad insats	Papper	Närarkivet	Alfabetisk		Lämnas till myndighet som fattar beslut.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
3.7.4.4 Bedriva öppenvårdsmottagning	Journal-anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr, kronologisk	5 år	Skrivs ut av utförare vid avslutad journal. Utförare ansvarar för att lämna avslutad och rensad journal till myndighet som bilägger journalen till personakten, enligt rutin.
3.7.4.5 Handlägga ärenden som rör våld i nära relation	Ansökan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Orosanmälan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Personakt	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Utredning	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Beslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Registerkontroll	Nej	Bevaras	Papper	Närarkivet	Pnr	5 år	Som utgör underlag för beslut. I annat fall gallras den vid inaktualitet.
	Journal	Ja	Bevaras	Digitalt, Papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Fullmakt	Nej	Bevaras	Papper	Närarkivet	Pnr	5 år	
	Uppdrag	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Uppdrag till utförare inför placering inkl. vårdplan.
	Överklagande med bilagor	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Journalförs i aktuellt ärende.
	Domstolsbeslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Närarkivet, e-post	Pnr	5 år	



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Yttrande	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	Yttrande till åklagare, andra myndigheter och domstol.
3.7.4.6 Handlägga socialpsykiatriärenden	Ansökan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	
	Anmälan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	
	Personakt	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	
	Beslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	
	Registerkontroll	Nej	Bevaras	Papper	Närarkivet	Pnr	5 år	Som utgör underlag för beslut. I annat fall gallras den vid inaktualitet.
	Fullmakt	Nej	Bevaras	Papper	Närarkivet	Pnr	5 år	



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings-ordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Journal-anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	
	Anmälan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	Avseende ställföreträdare.
	Beslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	Avseende ställföreträdare.
	Uppdrag	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	Uppdrag till utförare inför placering inkl. vårdplan.
	Överklagande med bilagor	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt, papper	Närarkivet	Pnr	5 år	Journalförs i aktuellt ärende.
	Domstolsbeslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Närarkivet, e-post	Pnr	5 år	
	Yttrande	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	Yttrande till åklagare, andra myndigheter och domstol



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Utskrivningsmeddelande	Nej	Vid inaktualitet	Papper	Närarkivet	Pnr		
3.7.4.7 Bedriva socialpsykiatriskt stödboende	Journalanteckning	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr, kronologisk	5 år	Skrivs ut av utförare vid avslutad journal. Utförare ansvarar för att lämna avslutad och rensad journal till myndighet som bilägger journalen till personakten, enligt rutin.
	Genomförandeplan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Kronologisk	5 år	Lämnas till myndighet vid avslutat ärende.
3.7.4.8 Hantera arbetsmarknadsinsatser	Beställning av insats	Ja	Bevaras, se anmärkning	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Kronologisk	5 år	Gallras efter avslut eftersom myndighet bilägger beställningen till personakten.
3.7.4.9 Administrera sociala kontrakt	Sociala kontrakt	Nej	Gallras 2 år efter det att kontraktet har upphört att gälla	Papper	Närarkiv hos ansvarig handläggare	Kronologisk		Under förutsättning att hyresskuld eller besiktning-anmärkning inte



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
								kvarstår. (Gäller andrahandskontrakt, d.v.s. det som upprättas mellan vård och omsorg och hyresgästen. Fastighetsenheten ansvarar för förstahandskontraktet).
	Faktura	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Visma	Kronologisk		Avser sociala kontrakt.
	Register	Nej	Gallras vid inaktualitet	Papper	Närarkiv hos ansvarig handläggare	Kronologisk		Avser sociala kontrakt.
Processgrupp 3.7.5 Ge stöd och omsorg för äldre	<p>Vård- och omsorgskontoret erbjuder stöd och service till kommunens äldre. Det kan exempelvis handla om att erbjuda stöd för att den äldre ska kunna bo kvar i sitt hem så länge som möjligt eller stöd i form av ett särskilt boende. Målet är att alla äldre ska få en trygg och värdig omsorg.</p> <p>Personakter avseende personer som är födda 5, 15 eller 25 i månaden bevaras för forskningsändamål.</p>							
3.7.5.1 Handlägga ärenden inom äldreomsorgen	Ansökan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Anmälan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	
	Personakt	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	
	Utredning	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	
	Beslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	
	Registerkontroll	Nej	Bevaras	Papper	Närarkivet	Pnr	5 år	Som utgör underlag för beslut. I annat fall gallras den vid inaktualitet.
	Fullmakt	Ja	Bevaras	Papper	Närarkivet	Pnr	5 år	
	Journal-anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Anmälan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	Avseende ställföreträdare.
	Beslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	Avseende ställföreträdare.
	Uppdrag	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	Uppdrag till utförare inför placering inkl. vårdplan.
	Överklagande med bilagor	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt, papper	Närarkivet	Pnr	5 år	Journalförs i aktuellt ärende.
	Domstolsbeslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Närarkivet, e-post	Pnr	5 år	
	Yttrande	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	Yttrande till åklagare, andra myndigheter och domstol.
	Utskrivningsmeddelande	Nej	Vid inaktualitet	Papper	Närarkivet	Pnr		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
3.7.5.2 Hantera trygghetslarm	Beställning av insats	Ja	Bevaras, se anmärkning	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr, kronologisk	5 år	Gallras efter avslut eftersom myndighet bilägger beställningen till personakten.
	Journal	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Kronologisk	5 år	Skrivs ut av utförare vid avslutad journal. Utförare ansvarar för att lämna avslutad och rensad journal till myndighet som bilägger journalen till personakten, enligt rutin.
	Nyckelkvittens	Nej	Gallras 2 år efter upphörd service	Papper	Närarkivet	Kronologisk		
3.7.5.3 Bedriva hemtjänst	Beställning av insats	Ja	Bevaras, se anmärkning	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr, kronologisk	5 år	Gallras efter avslut eftersom myndighet bilägger beställningen till personakten.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Journal	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Kronologisk	5 år	Skrivs ut av utförare vid avslutad journal. Utförare ansvarar för att lämna avslutad och rensad journal till myndighet som bilägger journalen till personakten, enligt rutin.
	Genomförandeplan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Kronologisk	5 år	Lämnas till myndighet vid avslutat ärende.
	Handlingsplan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Kronologisk	5 år	Lämnas till myndighet vid avslutat ärende.
	Nyckelkvittens	Nej	Gallras 2 år efter avslutad insats	Papper	Närarkivet	Kronologisk		
3.7.5.4 Bedriva nattpatrull	Beställning av insats	Ja	Bevaras, se anmärkning	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr, kronologisk	5 år	Gallras efter avslut eftersom myndighet bilägger beställningen till personakten.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Journal	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Kronologisk	5 år	Skrivs ut av utförare vid avslutad journal. Utförare ansvarar för att lämna avslutad och rensad journal till myndighet som bilägger journalen till personakten, enligt rutin.
	Genomförandeplan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Kronologisk	5 år	Lämnas till myndighet vid avslutat ärende.
	Handlingsplan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Kronologisk	5 år	Lämnas till myndighet vid avslutat ärende.
3.7.5.5 Bedriva dagverksamhet	Beställning av insats	Ja	Bevaras, se anmärkning	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr, kronologisk		Gallras efter avslut eftersom myndighet bilägger beställningen till personakten.
	Journal	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Kronologisk	5 år	Skrivs ut av utförare vid avslutad journal. Utförare ansvarar för att lämna



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
								avslutad och rensad journal till myndighet som bilägger journalen till personakten, enligt rutin.
	Genomförandeplan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Kronologisk	5 år	Lämnas till myndighet vid avslutat ärende.
	Handlingsplan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Kronologisk	5 år	Lämnas till myndighet vid avslutat ärende.
3.7.5.6 Bedriva särskilt boende	Beställning av insats	Ja	Bevaras, se anmärkning	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr, kronologisk		Gallras efter avslut eftersom myndighet bilägger beställningen till personakten.
	Journal	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Kronologisk	5 år	Skrivs ut av utförare vid avslutad journal. Utförare ansvarar för att lämna avslutad och rensad journal till myndighet som bilägger journalen



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
								till personakten, enligt rutin.
	Genomförandeplan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Kronologisk	5 år	Lämnas till myndighet vid avslutat ärende.
	Handlingsplan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Kronologisk	5 år	Lämnas till myndighet vid avslutat ärende.
	Levnadsberättelse	Nej	Bevaras	Papper	Närarkivet	Kronologisk	5 år	Lämnas till myndighet vid avslutat ärende.
	Kassablad	Nej	Gallras efter 10 år	Papper	Kassaskåp	Kronologisk		
	Hyseskontrakt	Nej	Gallras 2 år efter att det upphört att gälla	Papper	Närarkivet	Kronologisk		
3.7.5.7 Bedriva korttidsboende, växelvård	Beställning av insats	Ja	Bevaras, se anmärkning	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr, kronologisk	5 år	Gallras efter avslut eftersom myndighet bilägger



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
								beställningen till personakten.
	Journal	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Kronologisk	5 år	Skrivs ut av utförare vid avslutad journal. Utförare ansvarar för att lämna avslutad och rensad journal till myndighet som bilägger journalen till personakten, enligt rutin.
	Genomförandeplan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Kronologisk	5 år	Lämnas till myndighet vid avslutat ärende.
	Handlingsplan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Kronologisk	5 år	Lämnas till myndighet vid avslutat ärende.
	Kassablad	Nej	Gallras efter 10 år	Papper	Kassaskåp	Kronologisk		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
Processgrupp 3.7.6 Ge stöd och omsorg till personer med funktionsnedsättning	Vård- och omsorgskontoret erbjuder stöd och hjälp till kommuninvånare som har en fysisk och/eller psykisk funktionsnedsättning för att dessa ska kunna leva ett så självständigt liv som möjligt. Dokument gällande barn som inkommit eller upprättats i samband med insats i form av boende utanför föräldrahemmet bevaras. Personakter avseende personer som är födda 5, 15 eller 25 i månaden bevaras för forskningsändamål.							
3.7.6.1 Handlägga ansökningar om insatser	Ansökan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	
	Personakt	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	
	Utredning	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	
	Beslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	
	Registerkontroll	Nej	Bevaras	Papper	Närarkivet	Pnr	5 år	Som utgör underlag för beslut. I annat fall gallras den vid inaktualitet.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Fullmakt	Ja	Bevaras	Papper	Närarkivet	Pnr	5 år	
	Journal-anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	
	Anmälan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	Avseende ställföreträdare.
	Beslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	Avseende ställföreträdare.
	Uppdrag	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	Uppdrag till utförare inför placering inkl. vårdplan.
	Överklagande med bilagor	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt, papper	Närarkivet	Pnr	5 år	Journalförs i aktuellt ärende.
	Domstolsbeslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Närarkivet, e-post	Pnr	5 år	



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Yttrande	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, närarkivet	Pnr	5 år	Yttrande till åklagare, andra myndigheter och domstol.
3.7.6.2 Hantera ansökningar om sjuklöneersättning	Ansökan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Beräkning	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Beslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Utanordning	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Fakturaunderlag	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	
	Journal-anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr	5 år	



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
3.7.6.3 Bedriva daglig verksamhet	Uppdrag	Ja,	Bevaras, se anmärkning	Digitalt, papper	Lifecare, pärm hos utförare	Pnr, alfabetisk	5 år	Gallras efter avslut eftersom myndighet bilägger uppdraget till personakten.
	Deltagarlista	Nej	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm hos utförare	Alfabetisk		
	Underlag utbetalning av HAB-ersättning	Nej	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Server	Alfabetisk		Habiliteringsersättning (HAB). Underlaget skickas till personalkontoret för utbetalning av habiliteringsersättning.
	Social dokumentation	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare	Pnr	5 år	Skrivs ut av utförare vid avslutad journal. Utförare ansvarar för att lämna avslutad och rensad journal till myndighet som bilägger journalen till personakten, enligt rutin.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Genomförandeplan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare	Pnr	5 år	Lämnas till myndighet vid avslutat ärende.
3.7.6.4 Bedriva bostad med särskild service	Uppdrag	Ja	Bevaras, se anmärkning	Digitalt, papper	Lifecare, pärm hos utförare	Pnr, alfabetisk	5 år	Gallras efter avslut eftersom myndighet bilägger uppdraget till personakten.
	Genomförandeplan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, pärm hos utförare	Pnr, alfabetisk	5 år	Utförare lämnar den senaste versionen av genomförandeplanen till myndighet vid avslut.
	Social dokumentation	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare	Pnr	5 år	Skrivs ut av utförare vid avslutad journal. Utförare ansvarar för att lämna avslutad och rensad journal till myndighet som bilägger journalen till personakten, enligt rutin.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Signeringslista vid läkemedels-hantering	Ja	Gallras efter 10 år	Digitalt	Appva	Kronologisk		
	Nyckelkvittens	Nej	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm hos utförare	Alfabetisk		Avser boendes samt personalutrymnens nycklar.
	Protokoll, minnes-anteckningar från boenderåd	Nej	Gallras efter 1 år	Papper	Pärm hos utförare	Kronologisk		
	Personalschema	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Heroma	Kronologisk		
	Samordnad individuell plan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare, pärm	Kronologisk	5 år	Samordnad individuell plan (SIP). Biläggs personakten vid avslut.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Kopia av kassablad	Ja	Gallras efter 2 år	Papper	Pärm hos utförare	Kronologisk		Gäller privata medel. Originalbladet lämnas till ställföreträdare vid avstämning.
	Kopior av journal-anteckningar från Regionen	Ja	Bevaras	Papper	Närarkivet	Kronologisk	5 år	Biläggs personakten vid avslut.
3.7.6.5 Bedriva avlösar- och ledsagarservice	Uppdrag	Ja	Bevaras, se anmärkning	Digitalt, papper	Lifecare, pärm hos utförare	Pnr, alfabetisk	5 år	Gallras efter avslut eftersom myndighet bilägger uppdraget till personakten.
	Social dokumentation	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lifecare	Pnr	5 år	Skrivs ut av utförare vid avslutad journal. Utförare ansvarar för att lämna avslutad och rensad journal till myndighet som bilägger journalen till personakten, enligt rutin.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
Processgrupp 3.7.7 Bedriva integration	<p>Vård- och omsorgskontoret arbetar för att hjälpa nyanlända att komma in i det svenska samhället. Målet är att nyanlända ska få tillräckligt stöd för att klara sig i samhället. Stöd och information erbjuds i form av samhällsorientering, sociala kontakter, sysselsättning, språk och egen försörjning.</p> <p>Personakter avseende personer som är födda 5, 15 eller 25 i månaden bevaras för forskningsändamål.</p>							
3.7.7.1 Bedriva integration	Anvisningsbeslut	Ja	Gallras efter 2 år	Digitalt	ProCapita	Pnr		
	Avtal om flyktingmottagning	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt, papper	Lex, pärm hos staben	Kronologisk		Avtal mellan kommunen och Migrationsverket, Länsstyrelsen.
	Information från Migrationsverket	Nej	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Funktionsbrevlåda	Kronologisk		Inkommande e-post från Migrationsverket.
	Insättningsinformation från Migrationsverket	Nej	Se anmärkning	Papper	Närarkivet	Kronologisk		Gäller schablonersättningar från Migrationsverket. Handlingen lämnas till ekonomikontoret som hanterar ersättningen.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Journal för placerade barn inom HVB-verksamhet	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	ProCapita, närarkivet	Pnr, alfabetisk	5 år	Hem för vård eller boende (HVB). Skrivs ut av utförare vid avslutad journal. Utförare ansvarar för att lämna avslutad och rensad journal till myndighet som bilägger journalen till personakten, enligt rutin.
Processgrupp 3.7.8 Hälso- och sjukvård, anhörigstöd	<p>Region Stockholm har det grundläggande ansvaret för hälso- och sjukvården i Nykvarn. Viss vård ges även av kommunen, framför allt vård för äldre och personer med funktionsnedsättningar.</p> <p>Anhörigkonsumenten är en del i kommunens anhörigstöd. Anhörigkonsumenten stödjer anhöriga som bistår en närstående genom information, ökad kunskap samt lotsar vidare till stöd inom staden. Anhörigkonsumenten ska även implementera och stödja personal inom vård och omsorg utifrån ett anhörigperspektiv. Den enskilde tar direktkontakt med verksamheten och någon individdokumentation förs ej.</p> <p>Personakter avseende personer som är födda 5, 15 eller 25 i månaden bevaras för forskningsändamål.</p>							
3.7.8.1 Bedriva hälso- och sjukvård	Journal-anteckning	Ja	Gallras efter 10 år	Digitalt, papper	Procapita, närarkivet	Kronologisk		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Anhörig-uppgifter	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Procapita	Kronologisk		
	Samtycke	Ja	Gallras efter 10 år	Digitalt	Procapita	Kronologisk		
	Hjälpmedels-förskrivning	Ja	Gallras efter 10 år	Digitalt	Procapita	Kronologisk		
	Rehabiliterings-program, Habiliterings program	Ja	Gallras efter 10 år	Digitalt	Procapita	Kronologisk		
	Checklista	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt, papper	Procapita, HSL-expedition	Kronologisk		Avser att-göralistor.
	Protokoll	Ja	Gallras efter 10 år	Digitalt, papper	Mapp på server, pärm	Kronologisk		Avser kvalitets-granskning.
	Loggposter	Ja	Bevaras	Digitalt	Procapita	Kronologisk		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Nyckelkvittens	Nej	Gallras efter 3 år	Papper	På respektive enhet.	Kronologisk		Gäller för läkemedelsskåp.
	Förbrukningsjournal	Nej	Gallras efter 10 år	Papper	På sjuksköterskeexpeditionen	Kronologisk		Avser enbart förrådsadministration av läkemedel.
	Ordinationshandling	Ja	Gallras efter 10 år	Digitalt, papper	Appva, på sjuksköterskeexpeditionen.	Kronologisk		Patientbunden.
	Signaturförtydligande lista	Nej	Gallras efter 10 år	Papper	På sjuksköterskeexpeditionen.	Kronologisk		Avser en lista med förtydliganden av signaturer.
	Bedömning	Ja	Gallras efter 10 år	Digitalt, papper	Procapita, närarkivet	Pnr, kronologisk		Bedömning för olika värden och olika instrument t.ex. ADL-bedömning. (Aktiviteter i det dagliga livet).
3.7.8.2 Delegera hälso- och sjukvårdsuppgifter	Delegeringsbeslut	Ja	Gallras efter 10 år	Digitalt, papper	Appva	Kronologisk		Avser läkemedel. Gäller även återkallande av delegeringsbeslut.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
	Signeringslista	Ja	Gallras efter 10 år	Digitalt	Appva	Kronologisk		Avser läkemedel.
	Signeringslista	Ja	Gallras efter 10 år	Digitalt	Appva	Kronologisk		Avser rehabiliteringsåtgärd.
3.7.8.3 Hantera medicintekniska produkter	Anmälan om negativa händelser och tillbud med medicintekniska produkter.	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, närarkiv	Dnr	10 år	Kopia skickas till nämndsekreterare.
3.7.8.4 Hantera patientsäkerhet	Patientsäkerhets berättelse	Ja	Bevaras	Papper, digitalt	Lex närarkiv	Dnr	5 år	Sammanställs innan 1 mars enligt Patientsäkerhetslagen. Beslutas i nämnd.
	Anmälan av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal	Ja	Bevaras	Papper, digitalt	Lex närarkiv	Dnr	10 år	Kopia skickas till nämndsekreterare.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
3.7.8.5 Erbjudas stöd till anhöriga	Program för anhörigkonsulent	Nej	Gallras vid inaktualitet	Papper, digitalt	Hos anhörigkonsulent, mapp på server	Kronologisk		Ett exemplar lämnas till kommunikatör.
Processgrupp 3.7.9 Tillståndsärenden	Serveringstillstånd krävs vid försäljning av alkoholhaltiga drycker. Generellt gäller att samtliga som säljer alkohol till gäster eller festdeltagare ska ansöka om serveringstillstånd. Nykvarns kommun genomför inga egna utredningar beträffande serveringstillstånd. All handläggning utförs av tillståndsenheten i Södertälje kommun. Personakter avseende personer som är födda 5, 15 eller 25 i månaden bevaras för forskningsändamål.							
3.7.9.1 Hantera tillståndsärenden	Ansökan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, närarkivet	Dnr	5 år	Avser handlingen ett permanent tillstånd ska handlingen bevaras och skickas till kommunarkivet 5 år efter avslut. Avser handlingen ett tillfälligt tillstånd ska handlingen gallras efter 5 år.
	Utredning	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, närarkivet	Dnr	5 år	Avser handlingen ett permanent tillstånd ska handlingen bevaras och skickas till kommunarkivet 5 år efter avslut. Avser



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till kommun-arkiv	Anmärkning
								handlingen ett tillfälligt tillstånd ska handlingen gallras efter 5 år.
	Beslut	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex, närarkivet	Dnr	5 år	Avser handlingen ett permanent tillstånd ska handlingen bevaras och skickas till kommunarkivet 5 år efter avslut. Avser handlingen ett tillfälligt tillstånd ska handlingen gallras efter 5 år.
	Restaurang-rapport	Ja	Gallras efter 10 år	Digitalt	Lex	Dnr		