



Redovisning av allmänna handlingar

Översikt

Ansvar och förvaring av handlingar	1
Äldrenämnden / äldreomsorg	2
IT-system	2
Statistik	2
Hälso- och sjukvård	2
Tillsynsärenden	3
Vårdplanering	3
Myndighetsutövnings, SoL	4
Akttyp myndighetsutövning socialtjänst	4
Avgift/ekonomi individ	5
Handlägga föreningsbidrag	6

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.



2010-01-01

Äldrenämnden

Ansvar och förvaring av handlingar

Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar) sker hos

- **Diariet;** den tjänsteman som registrerar och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diarieförs digitaliseras).
- **Samordnad process;** den förvaltning/enhet/tjänsteman som ansvarar för den samordnade processen (rekrytering, rehabilitering, personalakt), oavsett ursprungsförvaltning.
- **Chef;** (gäller originalhandlingar av betydelse som inte ska förvaras på annat sätt, t ex kvitton, vissa protokoll).

För överlämnande av handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar den som förvarar handlingen. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst tre kalenderår passerat.

Förvaring av digitala handlingar sker hos

- Staden eller hos leverantören eller
- Lokal lagring på enhet H: ("Mina dokument") eller G: ("Gemensamt").
- Extern lagringsenhet (USB-minne eller hårddisk).

Lagring på "Skrivbordet" eller på enhet C: bör undvikas.

För överlämnande av elektroniska handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar normalt objektsförvaltaren.

Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (elektroniska eller i papper) ska få förstöras måste alltid handlingen med angiven gallringsfrist finnas med i redovisningsplanen.

Vid inaktualitet Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov.

1 år, 3 år, 10 år Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades.

Ej Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

Förvaring – systematiskt eller i diariet?

Systematisk förvaring innebär att handlingarna skall vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematisk förvarade handlingar kan vara strukturerade t ex i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Diarieförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet VÅHS. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp (t ex ämneskod) är avgörande för god sökbarhet.



Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2010-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	ÄLDRENÄMNDEN (ÄN)							Hantering av handlingar i gemensamma administrativa processer återfinns i en separat redovisningsplan.
70	Äldrenämnden (ÄN) / äldreomsorg, allmänt		X ³	VÄHS			Ej	
012	Uppföljningar		X	VÄHS			Ej	Av verksamheter
	IT-SYSTEM							
	Procapita Vård och omsorg						Framgår av planen	Socialregister, dokumentationsverktyg
	Synergi						Framgår av planen	Lex Sarah, fallskadeanmälan
	Prator						Framgår av planen	Samordnad vårdplanering, avvikelshantering
	VÄHS						Framgår av planen	Diarie- och ärendehanteringssystem
012	STATISTIK		X ³⁾	VÄHS			Ej	Socialstyrelsen, SCB
750	HÄLSO- OCH SJUKVÅRD , allmänt		X ³	X			Ej	
757	MAS		X	X			Ej	

1) =Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt hos biståndshandläggaren på Enheten för stöd och insatser till äldre och funktionshindrade

3) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)



Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2010-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
759	Förtroendenaänd		X	X			Ej	
751	Lex Maria (HSL, anmälan)		X	VÄHS		OSL 25:1	Ej	
702	TILLSYNSÄRENDE , allmänt		X ³	VÄHS		OSL 26:1	Ej	
751	Lex Sarah (SoL, anmälan)		X	Synergi		OSL 26:1	Ej	
	<u>Tillsyn</u> Länsrätten, Länsstyrelsen, Socialstyrelsen, JO, Arbetsmiljöinspektionen		X	VÄHS			Ej	Enskilda ärenden, arbetsmiljö
	VÅRDPLANERING, hälso- och sjukvård (rubrik)							
	Systemdokumentation, Prator	X			X		se not	Bevaras på Landstingsarkivet.
	Systemloggar, Prator	X		Prator			10 år	Systemansvarig, Landstinget Västmanland
	Behörighetsblankett/ansökan, Prator	X		Prator			se not	Bevaras så länge systemet är i drift.
	Medgivande från patient	X		Prator			se not	Ingår i systemet.
	Samordnad vårdplanering, uppgifter i systemet Prator	X		Prator		OSL 25:1	10 år	Gallras tio år efter sista anteckning
	Avvikelse rapport	X		Prator			10 år	

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt hos biståndshandläggaren på Enheten för stöd och insatser till äldre och funktionshindrade

3) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)



Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2010-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet förres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Avvikelser, fall och allmänna avvikelser	X		Synergi		OSL 25.1	Ej	
	MYNDIGHETSUTÖVNING SoL							
722	Allmänt, administration, information		X ³	VÄHS			Ej	
	Inkommande handlingar som ej föranleder utredning (t ex LOB, polisrapporter e t c)		Se kommentar	X	X	OSL 26:1	3 år	Handlingar registreras i verksamhetssystem (Procapita).
	Akttyp Myndighetsutövning Socialtjänstlag (SoL)							
	Ansökan	X		Procapita V o O	X	OSL 26:1	5 år/Ej	Ansökan som inkommer muntligt dokumenteras i 1) Procapita
	Personregister (socialregister)	X		X		OSL 26:1	5 år/Ej	1)
	Utredning	X		X		OSL 26:1	5 år/Ej	1)
	Beslut	X		X		OSL 26:1	5 år/Ej	1)
	Yttrande	X		X		OSL 26:1	5 år/Ej	1)
	Individuella planer	X		X	X	OSL 26:1	5 år/Ej	I samverkan med landstinget SKL cirkulär 09:66 1)
	Löpande dokumentation	X		X		OSL 26:1	5 år/Ej	1)

- 1) =Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid
- 2) =Förvaras i personakt hos biståndshandläggaren på Enheten för stöd och insatser till äldre och funktionshindrade
- 3) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariet förres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)



Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2010-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Handlingar rörande överklagan	X			X	OSL 26:1	5 år/Ej	1) Mejl och samtal journalföres i Procapita
	Dom	X			X	OSL 26:1	5 år/Ej	1) / akten
	Polisrapporter från socialjour	X			X	OSL 26:1	Vid inakt	
	Korrespondens av betydelse	X		X	X	OSL 26:1	5 år/Ej	1) Korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet . Inkommet mejl journalföres.
	Utlåtanden (t ex från läkare, psykolog, arbetsterapeut)	X			X	OSL 26:1	Vid inakt	
	Protokollsutdrag från ÄN	X			X	OSL 26:1	Vid inakt	När anteckning om detta har journalförts i Procapita
	Avgifter / ekonomi – individ							
720	Allmänt, administration		X ³⁾	X			Ej	
	Fakturaunderlag	X			Pärm	OSL 26:1	10 år	
	Beräkning och beslut – avgift	X		X		OSL 26:1	10 år	
	Avtal	X			Pärm	OSL 26:1	10 år	Gallras tio år efter att det upphört gälla.
	Avgiftsunderlag	X			Pärm	OSL 26:1	10 år	
	Datalistor, avgifter	X			Pärm	OSL 26:1	Vid inakt	

1) =Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt hos biståndshandläggaren på Enheten för stöd och insatser till äldre och funktionshindrade

3) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)



Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2010-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet-föres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Till NF och ÅN 1/4 2009 (från KIF):							
420	HANDLÄGGA FÖRENINGSBIDRAG , allmänt		X ³⁾	X			Ej	
420	Ansökan om godkännande som bidragsberättigad förening / Registrera förening		X	X			Ej	
	Verksamhetssystem: Booking	X		X			Vid inakt	Föreningsregister. Förvaltas av KIF.
	Föreningsuppgifter samt medgivande enligt personuppgiftslagen.	X			X		Vid inakt	Underlag till uppgifter i Booking samt medgivande om publicering på webb (enl PuL)
421	Föreningsbidragsärenden Beslutas av ÅN: Pensionärsförening		X	X			Ej	Ansökan med handlingar, beslut etc. Verksamhets-, medlems- och projektbidrag. Bidrag till föreningar för funktionshindrade beslutas av NF.
012, 420	Statistik, föreningsbidrag Tertial- och årsrapport		X	X			Ej	Rapporteras till nämnd.

1) =Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt hos biståndshandläggaren på Enheten för stöd och insatser till äldre och funktionshindrade

3) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)