



## Redovisning av allmänna handlingar

### Översikt

<b>Ansvar och förvaring av handlingar</b>	<b>1</b>
<b>Omsorg om funktionshindrade</b>	<b>2</b>
<b>IT-system</b>	<b>2</b>
<b>Statistik</b>	<b>2</b>
<b>Hälso- och sjukvård</b>	<b>2</b>
<b>Tillsynsärenden</b>	<b>3</b>
<b>Vårdplanering</b>	<b>3</b>
<b>Myndighetsutövnings, SoL och LSS</b>	<b>4</b>
Akttyp myndighetsutövning socialtjänst	4
Akttyp myndighetsutövning Lag om särskilt stöd (LSS)	5
Akttyp stödfamilj	7
<b>Avgift/ekonomi individ</b>	<b>7</b>
<b>Handlägga föreningsbidrag</b>	<b>8</b>

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.



2009-01-01

Nämnden för funktionshindrade

## 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 diaries förs 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.

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



## Nämnden för funktionshindrade 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			
	<b>NÄMNDEN FÖR FUNKTIONSHINDRADE (NF)</b>							Hantering av handlingar i gemensamma administrativa processer återfinns i en separat redovisningsplan.
70	<b>Omsorg om funktionshindrade, allmänt</b>		X <sup>3</sup>	VÄHS			Ej	
012	Uppföljningar		X	VÄHS			Ej	Av verksamheter
	<b>IT-SYSTEM</b>							
	Procapita Vård och omsorg (V o O)						Framgår av planen	Socialregister, dokumentationssystem
	Synergi						Framgår av planen	Lex Sarah, fallskadeanmälan
	Prator						Framgår av planen	Samordnad vårdplanering, avvikelshantering
	VÄHS						Framgår av planen	Diarie- och ärendehanteringssystem
012	<b>STATISTIK</b>		X <sup>3</sup>	VÄHS			Ej	Socialstyrelsen, SCB
750	<b>HÄLSO- OCH SJUKVÅRD, allmänt</b>		X <sup>3</sup>	VÄHS			Ej	
757	MAS		X	VÄHS			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)



## Nämnden för funktionshindrade Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2010-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
759	Förtroendenaänd		X	VÄHS			Ej	
751	Lex Maria (HSL, anmälan)		X	VÄHS		OSL 25:1	Ej	
702	<b>TILLSYNSÄRENDE</b> , allmänt		X <sup>3</sup>	VÄHS		OSL 26:1	Ej	
751	Lex Sarah (SoL)		X	Synergi		OSL 26:1	Ej	
	<u>Tillsyn</u> Länsrätten, Länsstyrelsen, Socialstyrelsen, JO, arbetsmiljöinspektionen		X	VÄHS			Ej	Enskilda ärenden, arbetsmiljö
	<b>VÅRDPLANERING, hälso- och sjukvård (rubrik)</b>							
	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	X		Prator		OSL 26:1	10 år	Gallras tio år efter sista anteckning

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)



## Nämnden för funktionshindrade Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2010-01-01

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Avvikelsesrapport	X		Prator			10 år	
	Avvikelser, fall och allmänna avvikelser	X		Synergi		OSL 25.1	Ej	
	<b>MYNDIGHETSUTÖVNING SoL och LSS</b>							
722	Allmänt, administration, information		X <sup>3</sup>	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).
	<b>Akttyp Myndighetsutövning Socialtjänstlag (SoL)</b>							
	Ansökan	X		Procapita V o O X	X <sup>2</sup>	OSL 26:1	5 år/Ej	1) Muntliga ansökningar dokumenteras i 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)

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)



## Nämnden för funktionshindrade Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2010-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet föras	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Individuella planer	X		X	X	OSL 26:1	5 år/Ej	1) I samverkan med landstinget (SoL 5:8a)
	Löpande dokumentation	X		X		OSL 26:1	5 år/Ej	1)
	Handlingar rörande överklagan	X		X	X <sup>2</sup>	OSL 26:1	5 år/Ej	1) I akten Mejl och samtal journalføres i Procapita
	Dom	X			X <sup>2</sup>	OSL 26:1	5 år/Ej	I akten
	Polisrapporter från socialjour	X			X	OSL 26:1	Vid inakt	
	Korrespondens av betydelse	X		X	X <sup>2</sup>	OSL 26:1	5 år/Ej	1) Korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Inkommet mejl journalføres.
	Utlåtanden (t ex från läkare, psykolog, arbetsterapeut)	X			X	OSL 26:1	Vid inakt	
	Protokollsutdrag från NF	X			X	OSL 26:1	Vid inakt	När anteckning journalføres i Procapita
	<b>Akttyp Myndighetsutövning Lagen om särskilt stöd (LSS)</b>							<b>Observera att akter upprättade och avslutade FÖRE 1/7 2005 skall bevaras! Nedanstående gallringsfrister gäller akter avslutade efter detta datum.</b>
	Begäran	X		Procapita V o O	X <sup>2</sup>	OSL 26:1	5 år/Ej	Begäran som inkommer muntligt journalføres i 1) Procapita
	Personregister	X		X		OSL 26:1	5 år/Ej	1)
	Utredning	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 diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)



## Nämnden för funktionshindrade Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2010-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet föras	Förvaring		Sekreteress	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Beslut	X		X		OSL 26:1	5 år/Ej	1)
	Yttrande	X		X		OSL 26:1	5 år/Ej	1)
	Journalanteckningar	X		X		OSL 26:1	5 år/Ej	1)
	Individuella planer	X		X		OSL 26:1	5 år/Ej	1)
	Förhandsbesked	X		X		OSL 26:1	5 år/Ej	1)
	Handlingar angående överklagan	X		X	X <sup>2</sup>	OSL 26:1	5 år/Ej	1) Mejl och samtal journalføres i Procapita
	Dom	X			X <sup>2</sup>	OSL 26:1	5 år/Ej	1)
	Polisrapport från socialjour	X			X	OSL 26:1	5 år/Ej	1)
	Korrespondens av betydelse	X		X	X <sup>2</sup>	OSL 26:1	5 år/Ej	1) Korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Inkommet mejl journalføres.
	Utlåtanden (t ex från läkare, psykolog, arbetsterapeut)	X			X	OSL 26:1	5 år/Ej	
	Protokollsutdrag från NF	X			X	OSL 26:1	Vid inakt	När anteckning journalförts i Procapita
	<b>Aktyp Stödfamilj</b>	X			X <sup>2</sup>	OSL 26:1	5 år/Ej	1)

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)



## Nämnden för funktionshindrade Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2010-01-01

Ämneskod	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekreteress	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Ansökan att bli stödfamilj	X			X <sup>2</sup>	OSL 26:1	5 år/Ej	1)
	Utredning stödfamilj Registerutdrag, personuppgifter	X			X <sup>2</sup>	OSL 26:1	5 år/Ej	1)
	Avtal stödfamilj	X			X <sup>2</sup>	OSL 26:1	5 år/Ej	1)
	Vårdtygsmätning	X			X <sup>2</sup>	OSL 26:1	5 år/Ej	1)
	<b>Avgifter / ekonomi – individ</b>							
720	Allmänt, administration		X <sup>3</sup>	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 tre år efter att det upphört gälla.
	Avgiftsunderlag	X			Pärm	OSL 26:1	10 år	
	Datalistor, avgifter	X			Pärm	OSL 26:1	Vid inakt	
	<b>Till NF 1/4 2009 (från Kultur-, idrotts- o fritidsnämnden):</b>							

- 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)



## Nämnden för funktionshindrade 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			
420	<b>HANDLÄGGA FÖRENINGSBIDRAG</b> , allmänt		X <sup>3)</sup>	X			Ej	
420	Ansökan om godkännande som bidragsberättigad förening / Registrera förening		X	X			Ej	
	<b>Verksamhetssystem:</b> 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	<b>Föreningsbidragsärenden</b> Beslutas av NF: Förening för funktionshindrade		X	X			Ej	Ansökan med handlingar, beslut etc Generella och riktade bidrag. Beslut om pensionärsföreningar beslutas av Äldrenämnden
012, 420	<b>Statistik, föreningsbidrag</b> 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)