

Vård- och omsorgsnämnden

Informationshanteringsplan för vård- och omsorgsnämnden

Förslag till beslut

1. Informationshanteringsplan för vård- och omsorgsnämndens antas och gäller från och med den 1 juni 2024.
2. Allmänna handlingar gallras enligt informationshanteringsplanen.
3. Verksamhetscheferna för respektive verksamhetsområde inom vård- och omsorgsförvaltningen utses till arkivansvariga.
4. Respektive verksamhetschef utser i sin tur arkivhandläggare.

Ärendebeskrivning

Varje myndighet ska upprätta en informationshanteringsplan (tidigare benämnd dokumenthanteringsplan). Denna plan ska ge insyn i och överblick över myndighetens informationshantering samt förmedla en helhetsbild över hur informationen hanteras.

Informationshanteringsplanen ska bestå av en beskrivning och en förteckning. I arkivbeskrivningen ska finnas information om myndighetens uppdrag och organisation, vilka regler och rutiner för gallring, arkivering och leveranser till arkivmyndigheten som tillämpas samt register över myndighetens IT-system. Arkivbeskrivningen ska också innehålla uppgifter om vem/vilka inom myndigheten som kan svara på frågor om arkivvård och informationshantering. I förteckningen ska alla typer av allmänna handlingar som förekommer inom myndigheten redovisas tillsammans med uppgifter om bevarande eller gallring, förvaring och säkerhetsklassning.

Informationshanteringsplanen ska beslutas av nämnd eller bolagsstyrelse och ska årligen ses över samt revideras regelbundet.

Vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan reviderades senast den 12 juni 2018.

Hantering och samråd

Under 2023 har en arbetsgrupp bestående av medarbetare från stadsarkivet, kommunledningskontoret samt nämnd och registraturrenheten samordnat och tagit fram en gemensam del av informationshanteringsplanen. Den gemensamma delen av informationshanteringsplanen omfattar delar av förteckningen (mer specifikt flikarna ”Allmän administration”, ”1. Styrning och ledning”, ”2. Ekonomi”, ”3. HR” och ”4. Övriga gemensamma”) och innehåller information för en standardiserad hantering av handlingar som förekommer i samtliga nämnder. I förteckningen har även nämndernas verksamhetsspecifika delar infogats men de verksamhetsspecifika delarna kommer att ses över djupare under året.

Informationshanteringsplanen har stämts av med vård- och omsorgsförvaltningen och nämnd och registraturrenheten i samråd med stadsarkivet.

Konsekvenser för hållbar utveckling och en effektiv organisation

Informationshanteringsplanen är nämndens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar och möjliggör en effektiv förvaltning.

VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN

Johan Lindström
Förvaltningschef

Åsa Tavemark
Utredningschef

—

Beslutet skickas till:

Kultur- och fritidsförvaltningen, stadsarkivet, akten.

Informationshanteringsplan

Vård- och omsorgsnämnden

Arkivbeskrivning

Innehållsförteckning

| | |
|---|-----------|
| Verksamhet och organisation | 3 |
| Registrering av allmänna handlingar..... | 3 |
| Ansvar och rapporteringsskyldighet..... | 3 |
| Register, förteckningar och sökmedel..... | 3 |
| Sociala medier | 4 |
| Upplysningar om de allmänna handlingarna..... | 4 |
| Bestämmelser som sekretess..... | 4 |
| Rätt till försäljning av personuppgifter | 4 |
| Gallringsregler..... | 5 |
| Arkivansvar | 5 |
| Informationshanteringsplan | 5 |
| Vad är en informationshanteringsplan och vad innehåller den?..... | 5 |
| Varför informationshanteringsplan? | 5 |
| Hur är informationshanteringsplanen uppdelad?..... | 6 |
| Begrepp..... | 6 |
| Hur hålls informationshanteringsplanen aktuell?..... | 7 |
| Rensning | 7 |
| Aktrensning bör i första hand avse..... | 7 |
| Gallring..... | 7 |
| Vem beslutar om gallring? | 8 |
| Vad är gallringsfrist?..... | 8 |
| Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse..... | 8 |
| Arkivbeständighet..... | 11 |
| Överlämnande till stadsarkivet | 11 |
| Vilka handlingar ska levereras?..... | 11 |
| När ska leverans ske och vilka rutiner finns?..... | 11 |
| Vem kan jag fråga? | 11 |

Verksamhet och organisation

Vård- och omsorgsnämnden har det övergripande ansvaret för vård och omsorg om äldre och vuxna med funktionsnedsättning. Nämnden ska verka för att dessa målgrupper får det stöd de behöver för att kunna leva ett självständigt liv.

Vård- och omsorgsnämnden består av en ordförande, två vice ordförande, tio ordinarie ledamöter och sex ersättare, valda av kommunfullmäktige. Inom vård- och omsorgsnämnden finns också ett arbetsutskott som består av fem ledamöter (presidiet) och tre personliga ersättare. Nämnden får uppdra åt ett utskott att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Vård- och omsorgsnämnden har förutom arbetsutskott även en beredning för äldrefrågor med tillhörande hälso- och sjukvård samt en beredning för funktionsnedsättningsfrågor med tillhörande hälso- och sjukvård. Ledamöter till utskott och beredningarna väljs av vård- och omsorgsnämnden.

Vård och omsorgsförvaltningen är uppdelad i en stab och fem verksamhetsområden: Äldreomsorg, Funktionshinder, Hälso- och sjukvård, Bemanningseenheten samt Biståndskontoret.

Registrering av allmänna handlingar

För nämndadministration och registrering av allmänna handlingar används det kommungemensamma ärende- och dokumenthanteringssystemet (LEX). Som grund vid klassificering av handlingar används "Klassificeringsplan för Eskilstuna kommun".

Ansvar och rapporteringsskyldighet

Vård- och omsorgsnämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, de regler som kan finnas i lag och förordning samt bestämmelser i reglemente.

Vård- och omsorgsnämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden som faller inom nämndens verksamhetsområde, med rätt att å kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, antagna ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal.

Vård- och omsorgsnämnden ska årligen enligt årshjulet till fullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

Register, förteckningar och sökmedel

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan fungerar som en katalog/register över alla allmänna handlingar (informationsbärare) som förekommer i verksamheten. Tillsammans med diariet ska den ge en fullständig bild av vilken dokumentation som finns att tillgå hos vård- och omsorgsnämnden.

IT-system

Fullständig förteckning över de IT-system (IT-komponenter) som används inom verksamheterna finns i systemet Ardoq. Kontakta objektledare för åtkomst till uppgifter i Ardoq.

Sociala medier

Inom nämndens verksamhetsområden används också sociala medier. Inlägg hanteras enligt kommunens riktlinjer för sociala media (KSKF/2014:58). Information av betydelse som inkommer genom social media och som föranleder någon åtgärd från nämnden, ska registreras i det allmänna diariet och bevaras tillsammans med diarieförda handlingar. Information som inte behöver diarieföras gallras vid inaktualitet.

| Verksamhet | Facebook | Instagram | X (Twitter) |
|--|----------|-----------|-------------|
| Dagverksamhet äldre | X | | |
| Anhörigcentrum Eskilstuna kommun | X | | |
| Mötesplatser för personer med funktionsnedsättningar | X | | |
| Mötesplatser för seniorer i Eskilstuna kommun | X | | |
| Arbete och aktivitet | X | X | |
| Funkverksamheten Eskilstuna | X | | |
| LSS Eskilstuna kommun | | X | |
| Kretsloppet Eskilstuna | X | X | |
| Ung omsorg Bolindergården | | X | |
| Hemtjänsten Hällby | | X | |

Tekniska hjälpmedel för att ta del av allmänna handlingar

Rubrik på ärenden och handlingar som har registrerats under de senaste två månaderna finns tillgängliga på kommunens webbsida. Där publiceras också handlingar och beslut till vård- och omsorgsnämndens sammanträden.

Upplysningar om de allmänna handlingarna

För att få information om ärende eller ta del av dokument som inte är publicerade kontaktar man vård- och omsorgsförvaltningens registrator via förvaltningens officiella e-post vard-omsorgsforvaltningen@eskilstuna.se eller nämndsekreterare via nämndens officiella e-post vard-omsorgsnamnden@eskilstuna.se. Det går också bra att kontakta Eskilstuna Direkt via e-post info@eskilstuna.se

Bestämmelser om sekretess

Inom verksamheten förekommer att uppgifter i handlingar kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Rätt till försäljning av personuppgifter

Vård- och omsorgsnämnden har inte rätt att sälja personuppgifter.

Gallringsregler

Hantering av allmänna handlingar sker utifrån gällande lagstiftning och lokala föreskrifter. Gallring sker antingen utifrån speciallagstiftning eller efter beslut av vård- och omsorgsnämnden och redovisas i nämndens informationshanteringsplan.

Arkivansvar

Varje verksamhetschef är arkivansvarig inom sitt verksamhetsområde och enhet och utser i sin tur arkivhandläggare som ytterst svarar för den praktiska hanteringen. Arkivvårdande uppgifter utförs även av förvaltningens registrator.

Informationshanteringsplan

Vad är en informationshanteringsplan och vad innehåller den?

En informationshanteringsplan fungerar som en katalog/register över alla allmänna handlingar (informationsbärare) som förekommer i verksamheten. Tillsammans med diariet ska den ge en fullständig bild av vilken dokumentation som finns att tillgå hos en myndighet. I planen ska alla lätt kunna hitta ”sina” handlingar och få besked om:

- Hur de ska hanteras.
- Om de ska bevaras eller gallras.
- Sorteringsordning som är lämplig för återsökning.
- Förvaringsplats.

Planen redovisar alltså myndighetens verksamheter, verksamhetsrutiner och de allmänna handlingar som ingår i rutinen. Vidare innehåller planen uppgifter om bland annat bevarande och gallring samt råd om den övriga praktiska hanteringen.

Planen omfattar i huvudsak originalexemplar eller handlingar som är att anse som förvaltningens huvudexemplar. Kopior av dessa bör gallras så snart de inte längre behövs.

Varför informationshanteringsplan?

Ett av offentlighetsprincipens fem ”ben” är allmänna handlingars offentlighet som regleras i tryckfrihetsförordningen (TF). Ytterligare lagar som ingår i offentlighetslagstiftningen är sekretesslagen (SkrL), arkivlagen (AL) och dataskyddsförordningen (GDPR).

I arkivlagens 6 § står att i arkivvården ingår att myndigheten ska:

1. organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
2. upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
3. skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
4. avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar, och
5. verkställa föreskriven gallring i arkivet.

I Eskilstuna har kommunfullmäktige fastställt att ”Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras, informationshanteringsplan.”

Informationshanteringsplanen är en förutsättning för att respektive myndighet ska kunna leva upp till arkivlagens och arkivreglementets krav på arkivvård. Den är också ett led i arbetet med att skapa en god offentlighetsstruktur.

Hur är informationshanteringsplanen uppdelad?

Planen är uppdelad efter nämndens verksamhetsområden. Inom varje verksamhet redovisas handlingarna för respektive rutin.

Informationshanteringsplanen innehåller upplysningar om hur handlingarna sorteras, förvaras och eventuella gallringsfrister.

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan kartlägger vilka handlingar som förekommer på myndigheten, när och om de ska gallras samt hur leveranser till stadsarkivet ska ske.

Planen är indelad enligt följande:

| | |
|-------------------------|--|
| Verksamhetsområde: | En specificerad funktion eller process inom det kommunala förvaltnings- och ledningsarbetet. |
| Handling/information: | Anger handling/informationstyp. Avser alla typer av informationsbärare. En handling kan vara en datafil, en databas, mikrofilm, ett ljudband, ett fotografi eller ett papper. |
| Registrering/sortering: | Beskriver om handlingen ska registreras eller hållas ordnad på annat sätt /systematiskt. |
| Förvaringsplats: | Var handlingen förvaras/lagras. |
| Sekretess: | Om handlingen är sekretessbelagd eller inte. |
| Bevaras/gallras: | Beskriver hur länge handlingen ska bevaras innan gallring sker. ”Bevaras” innebär att handlingen inte ska gallras. Om handlingen ska gallras anges en gallringsfrist, till exempel ”Vid inaktualitet”, 2, 5 eller 10 år. |
| Kommentar: | Här finns kommentarer och förtydliganden. |

Begrepp

| | |
|---------------------|--|
| Bevaras: | Handlingen ska bevaras för all framtid. |
| Vid inaktualitet: | Betyder att handlingarna kan gallras så snart de förlorat sin betydelse för vård- och omsorgsnämnden, för det mesta efter en kort tid. |
| 2 år, 5, år, 10 år: | Det antal hela kalenderår som ska ha förflutit innan gallringen får verkställas. |

| | |
|----------------------------------|--|
| Systematisk: | Förvaras systematiskt (kronologiskt, alfabetiskt eller annan logisk ordning) i pärm, mappar, filsystem eller dylikt. Metod av förvaring bestäms av respektive enhet. |
| Registreras i LEX: | Registreras i det kommungemensamma ärende- och dokumenthanteringssystemet. |
| Registreras i verksamhetssystem: | Registreras i kommunens olika verksamhetssystem/informationssystem. |

Hur hålls informationshanteringsplanen aktuell?

För att planen ska fungera är det viktigt att den hålls aktuell. Om det exempelvis kommer till handlingar, eller om man slutar använda någon typ av handling, måste planen justeras.

Det är varje berörd befattningshavares skyldighet att rapportera sådana förändringar till sin arkivansvarige. Den arkivansvarige rapporterar sedan till registrator som handlägger frågan tillsammans med kvalitetschef eller motsvarande funktion.

Många uppdateringar av planen kan man göra utan att föra ärendet till nämndbehandling. Det är i princip bara om man vill införa nya bestämmelser om gallring som nämnden ska fatta beslut i frågan – det vill säga om man i planen vill fastställa en tid för när en handling ska förstöras/slängas.

Rensning

När ett ärende är avslutat ska akten rensas av ansvarig handläggare. Rensning innebär att handlingar i ett ärende befrias från arbetsdokument som endast är av tillfällig betydelse och som inte behövs för förståelsen av ärendet. Rensningen avser handlingar som inte är allmänna handlingar och är därför inte någon gallringsåtgärd trots att resultatet, förstöring, är det samma.

Aktrensning bör i första hand avse

- Minnesanteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse (inte tillför ärendet sakuppgift).
- Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, tjänsteutlåtande etcetera har färdigställts.
- Avskrifter och kopior som finns i flera exemplar.
- Avskrifter och kopior som inte behövs för att man rätt ska förstå ärendet.
- Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärende.

Gallring

Gallring innebär avsiktlig och planmässig förstöring av handlingar i enlighet med ett i förväg fattat myndighetsbeslut. Syftet med gallringen är att begränsa arkivets tillväxt och kostnaderna för detta. Detta gör att det på samma gång blir lättare att urskilja och åskådliggöra de handlingar som är värda att bevara. På det sättet blir arkivet en bra informationskälla och kan utnyttjas maximalt.

Vad man bör tänka på är att när man förstör handlingar inskränker man insynsrätten och allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar. En mycket långtgående eller oförständig gallring, som strider mot eller hindrar den fria insynen i myndighetens verksamhet, strider mot offentlighetsprincipen.

Vem beslutar om gallring?

Vård- och omsorgsnämnden beslutar om gallring efter samråd med arkivmyndigheten genom stadsarkivet. För handlingar som lämnats till kommunarkivet är det arkivmyndigheten som beslutar om eventuell gallring. Ändringar som medför nya gallringsbeslut ska fattas av vård- och omsorgsnämnden.

När ska gallring ske?

Gallring bör ske regelbundet, minst en gång per år. Arbetet underlättas väsentligt om de gallringsbara handlingarna tas bort redan vid arkivläggningen. Notera gallringstidpunkten på respektive volym. Om information som ska gallras även finns i elektronisk form ska den gallras samtidigt som den fysiska.

Observera att gallringsbeslut ska tolkas restriktivt. Endast sådana handlingar som uttryckligen avses i beslutet får gallras.

Vad är gallringsfrist?

Med gallringsfrist menas den tid som ska förflyta innan gallringen får verkställas. Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilken handlingen kommit in eller upprättats. Gallringsfristens längd avgörs av verksamhetens behov, eventuella preskriptionstider, revisionskrav etcetera. Man bör eftersträva så korta gallringsfrister som möjligt och man bör söka begränsa antalet olika frister. *Vid inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen vilket kan variera beroende på lokala förhållanden. Det innebär alltså att handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Det förekommer en rad handlingar som utan olägenhet skulle kunna gallras (förstöras) vid inaktualitet. Enligt arkivlagen får allmänna handlingar gallras. En förutsättning för gallring är dock att handlingarna inte behövs för att tillgodose allmänhetens rätt till insyn, förvaltningens eller rättsskipningens behov samt forskningsändamål. För att allmänna handlingar eller handlingar som omhändertagits för arkivering, ska kunna gallras måste det finnas gallringsbeslut. Varje kommunal myndighet fattar sådant beslut efter samråd med arkivmyndigheten.

Arkivmyndigheten kan i sin rådgivande roll rekommendera nämnder och företag att fatta generella gallringsbeslut i syfte att underlätta och få en enklare och effektivare arkiv- och dokumenthantering i den kommunala förvaltningen.

I enlighet med stadsarkivets rekommendationer (kommunstyrelseförvaltningen dnr 1998-10051) kan följande handlingar utan olägenhet gallras:

Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse

1. Kopior eller dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller upprättade handlingar såsom framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift eller till dess ärende vunnit laga kraft.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses till exempel inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.
9. Olika former av elektroniska spår (till exempel cookiefiler, historikfiler) som inkommit till eller upprättats hos myndigheten via internetuppkoppling.
10. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsplanering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
11. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som inte tillfört ett ärende sakuppgift.

Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar:

1. Handlingar som inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk

form, t ex e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t ex genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är äkthetsgaranterade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.

2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, t ex webbsidor, under förutsättning att ett urval av handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande.
3. Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättas/uppdateras endast är av tillfälligt intresse (till exempel adress, telefonnummer, öppettider).
4. Handlingar som inkommit till myndigheten i icke äkthetsgaranterad form, till exempel fax eller e-post, om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. Om den först inkomna handlingen har påförts datumstämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenteras på annat sätt, t ex i dnr eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess överklagandetiden löpt ut.
5. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenteras i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
6. Felaktiga uppgifter i ADB¹-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.
7. Handlingar som överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t ex arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

¹ ADB är en förkortning för Automatisk DataBehandling och innebär i praktiken allt som produceras inom data.

Arkivbeständighet

Enligt arkivlagen är offentliga myndigheter skyldiga att använda skrivmaterial och metoder som garanterar informationens beständighet. Med skrivmaterial menas alla typer av underlag för skrift och bild, och alla medel för skriften, till exempel pennor, skrivare och kopiatorer.

Handlingar som ska bevaras för framtiden ska upprättas på hållbart medium. Papper ska vara arkivbeständigt eller åldersbeständigt. Digitala handlingar skapas eller konverteras till av arkivmyndigheten godkända format. Kontakta stadsarkivet för godkända format.

Överlämnande till stadsarkivet

Vilka handlingar ska levereras?

För att kunna handlägga löpande ärenden måste man ha tillgång till en mängd mer eller mindre aktuella dokument. De förvaras i omedelbar anslutning till den egna arbetsplatsen, i närarkivet eller elektroniskt.

Till stadsarkivet överlämnas endast handlingar som ska bevaras. Se ”Handbok för kommunala leveranser” under stadsarkivets hemsida eskilstuna.se/stadsarkivet. I avvaktan på möjlighet leverera digitalt till kommunens e-arkiv, sker överlämnande av information i fysisk form (papper).

När ska leverans ske och vilka rutiner finns?

Varje förvaltning svarar för vården av sitt arkiv till dess handlingarna överlämnas till stadsarkivet. Överlämnande av arkivhandlingar innebär att ansvaret för handlingarna flyttar över till stadsarkivet. Se stadsarkivets handbok för kommunala leveranser för mer instruktioner.

Vem kan jag fråga?

Har du frågor som rör hantering av dokumentation i verksamheten, hur man tillämpar anvisningarna och informationshanteringsplanen eller andra funderingar som rör arkivvårdsområdet ställs de till förvaltningens arkivansvariga, din närmaste chef eller förvaltningens registrator.

| Verksamhetsområde | Handling/information | Registrering/sortering (vilket system eller systematiskt) | Förvaringsplats (fysisk placering, tex pärn, enhet/avdelning och förvaltning) ej personer/titlar | Kan innehålla sekretess | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|---|--|---|--|-------------------------|---|--|
| 033 Hantering av allmänna handlingar | | | | | | |
| | Begäran av allmänna handlingar | LEX | SEF nämnd och registratur | Ja/ nej | Bevaras | Gäller enbart begäran då sekretessprövning behöver göras. Fullmakter och samtycken kan ingå i begäran. Bifallen begäran gallras efter besvarande. |
| | Beslut att ej lämna ut allmän handling eller lämna ut delar av den | LEX | SEF nämnd och registratur | Nej | Bevaras | |
| | Kopior av utlämnade handlingar | | | Nej | Gallras direkt efter utlämnandet | |
| | Kopior av maskade utlämnade handlingar | LEX | SEF nämnd och registratur | Nej | Bevaras | Maskade kopior läggs med originalhandling, kan behövas vid domstolsprövning. |
| | Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling | LEX | SEF nämnd och registratur | Nej | Bevaras | Vidarebefodras till berörda personer vid behov annars gallra området. |
| | Inkommande och utgående skrivelser/e-post | LEX | Registratur SEF | Ja/ nej | Bevaras | Skrivelser av betydelse för verksamheten eller tillhör ett ärende diarieförs, skrivs ut på papper och bevaras. |
| | Övrig korrespondens, rutinmässiga på papper eller via e-post | | | Ja/nej | Vid inaktualitet | Medarbetare och ansvarig chef har ansvar för att e-post hanteras enligt gällande regler och rutiner. Radera regelbundet e-post av tillfällig eller ringa betydelse. Bedöms handlingen som allmän ska den registreras i verksamhetssystem. |
| | Fullmakt att öppna personadresserad post | Systematiskt | Pärn SEF nämnd och registratur | Nej | Gallras vid inaktualitet | |
| | Kopia på polisomskrivningar | Systematiskt | Pärn SEF nämnd och registratur | Ja/ nej | 2 år, se även anmärkning | Bidragsbrott - originalet skickas till Funktionen för felaktiga utbetalningar bidragsbrott (FUT). Kulturarbetsbrott - originalet skickas till stadsmuseet ska sparas. |
| | Inbjudningar kurser och konferenser, reklam | | | Nej | Vid inaktualitet | |
| 035 Nämndadministration | | | | | | |
| | Beslutsunderlag till kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, kommunstyrelsens utskott och beredningar | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | Tjänsteskrivelser och övriga beslutsunderlag, finns i respektive ärende i lex. |
| | Sammanträdeshandlingar på eskilstuna.se | Systematiskt | eskilstuna.se | | Gallring efter 2 år för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnder och övriga | |
| | Kommunfullmäktiges kungörelser, anslagstavlan | | eskilstuna.se | | 2 år | |
| | Kommunfullmäktiges webbsändningar | | eskilstuna.se | | | |
| | Anslagsbevis, digitalt | Systematiskt | eskilstuna.se | | | Avpubliceras efter 21 + 1 dagar |
| 035.1 Sammanträdesplanering | | | | | | |
| 035.1.1 Sammanträdesplan/tidplan | | | | | | |
| | Sammanträdesplan | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| 035.1.2 Kallelse och föredragningslista | | | | | | |
| | Kallelser och föredragningslistor kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder utskott, beredningar och råd | LEX | Digitalt | | Bevaras | |
| 035.1.3 Protokoll och minnesanteckningar | | | | | | |
| | Protokoll med bilagor | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | Bilagor; skriftliga reservationer, särskilda yttranden. |
| | Anteckningar från kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens och nämndernas beredningar och råd | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | Bildspel från presentation gallras vid inaktualitet. |
| | Kallelser, dagordningar till ledningsgrupp och koncernledningsgrupp | Systematiskt | Digitalt/Pärn på respektive förvaltning | | 2 år | |
| | Minnesanteckningar från ledningsgruppen och koncernledningsgruppen | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| | Kallelser och protokoll samverkansgrupper | | | | | Se filik 3 HR |
| | Kallelser till nätverk | Systematiskt | Internportalen, närarkiv på resp avdelning | | 2 år | |
| | Protokoll och minnesanteckningar från nätverk | Systematiskt | Internportalen, närarkiv på resp avdelning | | 2 år | |
| | Kallelser till processledningsgrupper och processutvecklingsgrupper (PLG/PUG) | Systematiskt | Internportalen | | 2 år | |
| | Protokoll och minnesanteckningar från processledningsgrupper och processutvecklingsgrupper (PLG/PUG) | Systematiskt | Internportalen | | 2 år | |
| 035.1.4 Rapporter och informationsärenden | | | | | | |
| | Handlingar för kännedom/rapportering till nämnd | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| 035.2 Arvoden, ersättning och andra förmåner för förtroendevalda | | | | | | |
| | Förteckning över förtroendevalda | Troman | SEF Utveckling | | Bevaras | |
| | Förtroendevalda, handlingar rörande ersättning för förlorad arbetsinkomst | Systematiskt | SEF Utveckling | | 10 år | |
| | Sammanträdes-/förtäkningsrapporter | Systematiskt | SEF Utveckling | | 10 år | |
| | Arvoden, sammanställning över utbetalda | Systematiskt | SEF Utveckling | | 10 år | |
| | Registreringsunderlag arvode - nämnder och utskott | Systematiskt | SEF Utveckling | | 2 år | |
| | Beslut godkända pensioner för förtroendevalda | Microweb | Löneservice | | Bevaras | |
| 035.3 Nämndinitiativ | | | | | | |
| | Nämndinitiativ | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| 035.4 Motioner | | | | | | |
| | Motioner | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| 035.5 Fråga | | | | | | |
| | Fråga | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | Gäller KF |
| 035.6 Interpellationer | | | | | | |
| | Interpellationer | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| 035.7 Anmälan av delegationsbeslut | | | | | | |
| | Delegationsbeslut | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | För beslut som tas i annat system än Lex ska delegationsrapport upprättas och registreras i Lex. Varje beslut ska innehålla uppgift om ärende, vem som beslutat, när beslutet fattats och vilket beslut som fattats. Rapporteras varje månad till nämnden. |
| | Delegationsrapporter | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| 038 Remisser | | | | | | |
| | Interna och externa remisser | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| 040 Val till kommunala uppdrag | | | | | | |
| | Avsägelse | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| 093 Klagomål och synpunkter | | | | | | |
| | Synpunkter och svar, "Säg vad du tycker" | Artwise | Eskilstuna direkt | | 2 år | Se anvisning och generell rutin. |
| | Sammanställning av statistik synpunktshantering | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | Eskilstuna direkt skickar sammanställning årligen till respektive förvaltning. |
| 097 Överklaganden | | | | | | |
| | Överklaganden | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | Skapas ett nytt ärende för överklagandet, kopplas till överklagade ärendet. |
| | Domar | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| | Fullmakt | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| | Förelägganden | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| | Kallelse till förhandlingar | Systematiskt | Jurist | | Vid inaktualitet | |
| | Korrespondens | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | Om det tillför ärendet ny information |
| | Korrespondens, rutinmässiga | Systematiskt | Jurist | | Vid inaktualitet | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|----|---|--|
| | Tjänsteanteckningar | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| | Protokoll (Dagboksblad) | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| | Stämingsansökan | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| | Underlag för framställt krav | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| | Yttrande | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| | Yttrande från motpart | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| 058 Inköp, kontrakt, avtal och överenskommelser | | | | | | |
| | Ramavtal | Upphandlingsverktyg | SEF Upphandling | | Bevaras | |
| | Avtal | Upphandlingsverktyg | SEF upphandling | | Bevaras | Avtal skickas till SEF upphandling som lägger in i upphandlingsverktyget. Om man gör bedömningen att det inte ska in så skickas det till registratur via förvaltningens offentliga mejl. Avtal som skrivs under enligt delegationsordning måste alltid rapporteras till nämnd. |
| | Hysesavtal Kommunfastigheter | Systematiskt | SEF Nämnd och registratur, pärm | | 2 år | |
| | Avtal, rutinmässiga | LEX | SEF Nämnd och registratur | | 2 år efter inaktualitet | Avtal som rör mindre belopp och som räknas som verkställighet räknas som rutinmässiga och kan därmed gallras efter 2 år. |
| | Interna överenskommelser | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| | Basöverenskommelser | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| | Årsöverenskommelser | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| | Initiering av kommungemensam upphandling | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | Delegationsbeslut skickas från SEF Upphandling till registratur för återrapportering till SEN. |
| | Initiering av förvaltningsspecifik upphandling | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | Delegationsbeslut skickas till registratur för återrapportering till nämnd. |
| | Beställning - förvaltningsspecifik upphandling | Upphandlingsverktyg | SEF Upphandling | | Bevaras | Inkommen beställning lagras först i enhetens mail, sedan när ärendet är fördelat till upphandlare reg det i upphandlingsverktyget Inkommen beställning läggs in i Interna dokument -Tendisgn under berörd upphandling. |
| | Upphandlingsunderlag | Upphandlingsverktyg | SEF Upphandling | | Bevaras. Fr o m 2013-08-01, lagras elektroniskt | |
| | Beslut om förfarande kommungemensam upphandling | LEX | SEF Nämnd och registratur, pärm | | Bevaras | Delegationsbeslut skickas till registratur/nämndsekreterare för återrapportering till nämnd. SEN äger alla kommungemensamma upphandlingar. |
| | Beslut om förfarande förvaltningsspecifik upphandling | LEX | SEF Nämnd och registratur, pärm | | Bevaras | Delegationsbeslut skickas till registratur/nämndsekreterare för återrapportering till nämnd. Upphandling skriver fram beslut för KS och SEN. Övriga nämnder ansvarar för att skriva fram beslut själva. |
| | Anbudsdiarium, antagna anbud | Upphandlingsverktyg | SEF Upphandling | | Bevaras. Fr o m 2013-08-01, lagras elektroniskt | |
| | Anbudsöppningsprotokoll | Upphandlingsverktyg | SEF Upphandling | ja | Bevaras | |
| | Antaget anbud med bilagor | Upphandlingsverktyg | SEF Upphandling | ja | Bevaras. Fr o m 2013-08-01, lagras elektroniskt | |
| | Utvärderingsprotokoll | Upphandlingsverktyg | SEF Upphandling | ja | Bevaras. Fr o m 2013-08-01, lagras elektroniskt | |
| | Tilldelningsprotokoll | Upphandlingsverktyg Systematiskt om ej digitalt | SEF Upphandling | | Bevaras. Fr o m 2013-08-01, lagras elektroniskt | |
| | Tilldelningsbeslut i kommungemensam upphandling | LEX | SEF Nämnd och registratur, pärm | | Bevaras | Delegationsbeslut skickas till registratur/nämndsekreterare för återrapportering till SEN. |
| | Tilldelningsbeslut av förvaltningsspecifik upphandling | LEX | SEF Nämnd och registratur, pärm | | Bevaras | Delegationsbeslut skickas till registratur/nämndsekreterare för återrapportering till nämnd. Upphandling skriver fram beslut för KS och SEN. Övriga nämnder ansvarar för att skriva fram beslut själva. |
| | Anbudsdiarium, ej antagna anbud | Upphandlingsverktyg | SEF Upphandling | | 2 år. Fr o m 2013-08-01, lagras elektroniskt | |
| | Ej antagna anbud med bilagor | Upphandlingsverktyg | SEF Upphandling | | Se anmärkning | Ej antagna anbud får gallras först när - tiden för att begära skadestånd har gått ut - tidsfrist för redovisning, kontroll eller revision har gått ut - betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter har upphört |
| | Kontrakt/avtal kommungemensamma | Upphandlingsverktyg/systematiskt | SEF Upphandling | | Bevaras. Fr o m 2013-08-01, lagras elektroniskt | De som inkommer på papper förvaras systematiskt. |
| | Prisändringar, prisjusteringar övriga kontraktsändringar | Upphandlingsverktyg | SEF Upphandling | | Bevaras. | Fr o m 2013-08-01, lagras i elektroniskt upphandlingsverktyg. |
| | Prisändringar i priskatalog/pricat | Systematiskt | Pärm och gemensam katalog M: SEF Upphandling | | Bevaras | |
| | Förlängningsöverenskommelser | Elektroniskt undertecknade förvaras i upphandlingsverktyg. Sign övriga i arkiv hos upphandling | SEF Upphandling | | Bevaras. | Fr o m 2013-08-01, lagras i elektroniskt upphandlingsverktyg. |
| | Rabattöverenskommelser | Upphandlingsverktyg. Sign övriga i arkiv/pärm hos upphandling. | SEF Upphandling | | 2 år | |
| | Överprövning av upphandling | Lex | SEF Nämnd och registratur | | Bevaras | Överprövningar skickas till SEF Upphandling som ser till att handlingen till att den ansvarige förvaltningens registratur får den och till jurist för handlingen. Övriga handlingar i överprövningsärendet registreras i samma ärende. |
| | Beslut om deltagande i annan myndighets upphandling | LEX | SEF Nämnd och registratur, pärm | | Bevaras | Delegationsbeslut skickas till registratur/nämndsekreterare för återrapportering till SEN. |
| | Varuförsörjning - fullmakt | Upphandlingsverktyg och systematiskt | SEF Upphandling | | Bevaras | |
| | Varuförsörjning - tilldelning | Upphandlingsverktyg | SEF Upphandling | | Bevaras | Delegationsbeslut som ska rapporteras till SEN. |
| | Inköpsstatistik | Systematiskt | G: | | 7 år | |
| 032 Projekt | | | | | | |
| | Projekthandlingar | LEX | SEF nämnd och registratur (under projektets gång kan handlingar förvaras även i tex Antura och på internportalen) | | Bevaras | Handlingar till egna projekt ska bevaras och registreras i Lex tex dokumentation över projektet, utredningar som ligger till grund för projektet tex handlingar om projektets organisation, beskrivningar och direktiv av projektet, kravspecifikationer, uttalanden från utomstående, protokoll, beslut, del- och slutrapporter, korrespondens, antagna anbud/offertor samt avtal. Projekthandlingar av ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|--------------|---|--|---------|---|
| 051 EU-projekt | | | | | | |
| | Samtliga handlingar | LEX | SEF nämnd och registratur (under projektets gång kan handlingar förvaras även i tex Antura och på | | 10 år | EU har särskilda regler för arkivering. Samtliga handlingar sparas i närarkiv i 10 år därefter gallras dem. |
| | Ansökan och slutrapport | LEX | SEF nämnd och registratur (under projektets gång kan handlingar förvaras även i tex Antura och på internportalen) | | Bevaras | |
| 031 Enkäter | | | | | | |
| | SCB befolkningsprognos | LEX | SEF Nämnd och registratur | | Bevaras | |
| | Statistik och rapporter om Eskilstuna kommun, servicemätningar mm | LEX | SEF Nämnd och registratur | | Bevaras | KKIK, R9, servicemätning, medborgarundersökningar Finns även filk 1 |
| | SCB enkäter, kvartalsenkäter | Systematiskt | Respektive avdelning/enhet | | 2 år | |
| | Enkäter, egenproducerade | Systematiskt | Respektive avdelning/enhet | | Bevaras | Ett arkivexemplar av enkäten bevaras, underlaget kan gallras vid inaktualitet. |
| | Enkät svar, sammanställning | LEX | SEF Nämnd och registratur | | Bevaras | |
| | Sammanställningar av undersökningar och annan unik verksamhetsstatistik | Systematiskt | Respektive avdelning/enhet | | Bevaras | Underlaget kan gallras vid inaktualitet. |

| Verksamhetsområde | Handling/information | Registrering/sortering (vilket system eller systematiskt) | Förvaringsplats (fysisk placering, tex pärm, enhet/avdelning och förvaltning) ej personer/titlar | Kan innehålla sekretess | Bevaras/Gallras | Kommentar |
|--|--|---|--|-------------------------|------------------|---|
| 001 Arbetsordning | | | | | | |
| | Kommunfullmäktiges arbetsordning | LEX | SEF Nämnd och registratur | | Bevaras | |
| 003 Attestordning | | | | | | |
| | Attestförteckning | LEX | SEF Nämnd och registratur | | Bevaras | Se även 1.3 Allmän administration, Delegationsbeslut |
| | Beslutsattestant, blankett | Systematiskt | SEF ekonomi | | Vid inaktualitet | Beslutsattestantblanketten utgör attestantförteckning |
| 005 Budget och verksamhetsplan | | | | | | |
| | Årsplan | LEX | SEF Nämnd och registratur | | Bevaras | |
| | Verksamhetsplan/budget/investeringsbudget | LEX | SEF Nämnd och registratur | | Bevaras | |
| 047 Ansökningar/ beviljande av tilläggsanslag | | | | | | |
| | Tilläggsanslag, ramförändringar | Lex | SEF Nämnd och registratur | | Bevaras | |
| 007 Budget- och verksamhetsuppföljning | | | | | | |
| | Årsredovisning | LEX | SEF Nämnd och registratur | | Bevaras | Finns även på K: hos SEF Bokslut och analys |
| | Koncernredovisning | Systematiskt | SEF Bokslut och analys, pärm | | 7 år | Inkl journaler. Förvaras på enheten i 2 år, därefter ekonomiarkivet/källarkivet |
| | Verksamhetsberättelse | LEX | SEF Nämnd och registratur | | Bevaras | |
| | Bokslutshandlingar med bilagor | Systematiskt | SEF Bokslut och analys, Central redovisning, pärm | | 7 år | Verksamhetsberättelser inkl. statistik och nyckeltal framgår av årsredovisning. |
| | Delårsrapporter med resultatprognos, nyckeltalsrapporter | LEX | SEF Nämnd och registratur | | Bevaras | |
| 009 Deleationsordning | | | | | | |
| | Delegationsordning | LEX | SEF Nämnd och registratur | | Bevaras | |
| 013 Ordningar och stadgor | | | | | | |
| | Bolagsordningar/förbundsordningar | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| 019 Reglementen | | | | | | |
| | Reglemente | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| 021 Revision | | | | | | |
| | Revisionsplan | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| | Risikanalys | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| | Revisionsberättelse | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| 021.1 Granskning | | | | | | |
| | Granskningsrapporter | LEX | SEF nämnd och registratur | | | Även svar/yttranden ska registreras i samma ärende |
| 026 Styrdokument och övriga bestämmelser | | | | | | |
| | Program | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| | Plan | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| | Policy | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| | Riktlinje | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| | Anvisningar | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| | Rutiner, övergripande | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | Beslut ansvarig chef |
| | Rutiner, interna | Systematiskt | Resp avdelning/enhet | | Vid inaktualitet | Ex instruktioner, checklistor mm |
| | Informationshanteringsplan | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| | Övriga styrdokument och bestämmelser | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| 027 Taxor och avgifter | | | | | | |
| | Taxa | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| | Avgifter | LEX | SEF nämnd och registratur | | Bevaras | |
| 028 Verksamhetsuppföljning och kvalitetsredovisning | | | | | | |
| | Servicemåtning | LEX | SEF nämnd och registratur | Nej | Bevaras | |
| | Medborgarundersökning | LEX | SEF nämnd och registratur | Nej | Bevaras | |

| Verksamhetsområde | Handling/information | Registrering/sortering (vilket system eller systematiskt) | Förvaringsplats (fysisk placering, tex pärm, enhet/avdelning och förvaltning) ej personer/titlar | Kan innehålla sekretess | Bevaras/Gallras | Kommentar |
|--|---|---|--|-------------------------|---|---|
| 045 Administration av stiftelser och fonder | | | | | | |
| | Ansökningar | | | ja | | Alla handlingar måste hållas ordnade. Ansökningar är inte allmänna handlingar. |
| | Verifikationer och underlag | Systematiskt | SEF ekonomi | | 8 år | |
| | Beslut om utdelning av bidrag | LEX | SEF Nämnd och registratur | | Bevaras | Se gällande delegationsordning. |
| | Urkund/stadgar | LEX | SEF Nämnd och registratur | | Bevaras | |
| 049 Borgensättaganden | | | | | | |
| | Statusrapporter, månadsvisa rapporter om upplupna räntor och borgensavgifter, ränteprognoiser m.fl. | Systematiskt | SEF Bokslut och analys, Central redovisning | | 7 år | |
| 054.1 Finansiella avtal och rapporter | | | | | | |
| | Avtal med bank angående Koncernkonto och Plusgiro | Systematiskt | Se anmärkning | | Se anmärkning | Se 1.1 Allmän administration, Avtal. Finns även i upphandlingssystemet TenSign. |
| | Avtal med kreditinstitut, typ reverser och övriga skuldebrev | Systematiskt | SEF Bokslut och analys, Central redovisning | | Vid inaktualitet | |
| | Lånehandlingar kommunala bolag | Systematiskt | SEF Bokslut och analys, Central redovisning | | Vid inaktualitet | |
| 054.3 Aktier och pantbrev | | | | | | |
| | Kommunens aktier | Systematiskt | SEF Bokslut och analys, Central redovisning, SEF ekonomi | | Bevaras | |
| | Kommunens pantbrev | Systematiskt | SEF Bokslut och analys, Central redovisning, SEF | | Bevaras | Vid lösen skickar vi tillbaka original och sparar kopior |
| 060 Kravhantering | | | | | | |
| | Aktiva ärenden före 1/6 2022 | Systematiskt Nova | SEF ekonomi | | Nova finns ej kvar. Aktiva ärenden skickas till Visma. 7 år | Underlag skannas löpande och läggs in i Nova. När ärendet avslutas gallrar vi det i NOVA (inkassosystemet) enl datainspektionen riktlinjer. |
| | Aktiva ärenden, pappersunderlag före 1/6 2022 | Systematiskt Nova och pärm | SEF ekonomi | | Se anmärkning När man får utslag/hinderbevis från kronfogden, ska skrivas av och skickas till Visma | Alla fysiska underlag gallras vid överlämning av ärendet till bevakningsbolag. Väsentlig information kvarstår i Nova. Se ovan. När ärendet avslutas gallrar vi det i NOVA(inkassosystemet). Papper arkiveras också. |
| | Avskrivningslistor | Systematiskt | SEF ekonomi | | Se anmärkning Vanlig rutin | Se verifikationer Agresso |
| | Skuldsanering | Systematiskt | EntraNova | | Sparas enl. skuldsanerings-beslut ifrån Kronfogden. Se anmärkning Sparas i 5 år underföresättning att skulden inte blir aktiv. Därefter ska skulden skrivas av helt. Ska ej drivas. Om skulden blir aktiv ska den behandlas som ett vanligt inkassoärende i Visma | Gallras enligt regler för "Avslutade ärenden". När ärendet avslutas gallrar vi det i NOVA(inkassosystemet). |
| | Inkassolistor i pappersform | Systematiskt | SEF ekonomi | | 7 år | |
| | OCR listor, utskrifter från Entra Nova | Systematiskt | SEF ekonomi | | Se anmärkning | Räkenskapsinformation sparar i 7 år i form av verifikationer och bokföring. |
| 068.1 Statsbidrag | | | | | | |
| | Ansökan och rekvisition statsbidrag | LEX | SEF nämnd och registratur | | | |
| | Beslut om statsbidrag | LEX | SEF nämnd och registratur | | | |
| 068.2 Övriga externa bidrag | | | | | | |
| | Ansökan om bidrag | LEX | SEF nämnd och registratur | | | |
| | Beslut om bidrag | LEX | SEF nämnd och registratur | | | |
| 070 Redovisning | | | | | | |
| | Beslutattestant, blankett | Systematiskt | SEF Ekonomiservice, pärm | | Vid inaktualitet | Beslutattestantblanketten utgör attestantförteckning |
| | Attestförteckning | LEX | SEF Ekonomiservice | | Bevaras | |
| | Avstämningslistor, bank- och plusgiro | Systematiskt | SEF Ekonomiservice, pärm | | 7 år | Förvaras på enheten under 1 år sedan i Ekonomiarkivet/Källararkivet. |
| | Inkomstdeklaration | Systematiskt | SEF Bokslut och analys, Central redovisning | | 7 år | Löneskatter, fastighetskatter |
| | Momsdeklaration (statlig moms) | Systematiskt | SEF Bokslut och analys, Central redovisning | | 7 år | Avser ingående moms, skattskyldiga verksamheter. |
| | Momsdeklaration (Kommunkontomoms) | Systematiskt | SEF Bokslut och analys, Central redovisning | | 7 år | Avser ingående moms, skattefria verksamheter. |
| | Skatteberäkning kommunalskatt (slutavräkning kommunalskatt och fastighetsavgift) | Systematiskt | SEF Bokslut och analys, Central redovisning | | 7 år | |
| | Kontoutdrag, beslut och meddelanden från Skatteverket | Systematiskt | SEF Bokslut och analys, Central redovisning | | 2 år | |
| | Register över anläggningstillgångar | Agresso | SEF Bokslut och analys, Central redovisning | | 7 år | Ingår i bokslutsbilagor. |
| | Verifikationsserie 50 och 30 | Systematiskt och Agresso | SEF Bokslut och analys Central redovisning och Ekonomiservice | | 7 år | För typ 30 gäller detta endast de verifikat ekonomi upprättat. |
| | Övriga verifikationsserier | Agressoserver resp G: | SEF Bokslut och analys Central redovisning och Ekonomiservice | | 7 år | Underlag kommer som fil till ekonomi. Originalen inregistrerat i Agresso |
| | kontoutdrag, bank och postgiro | Systematiskt | SEF ekonomiservice, Redovisningshandläggare | | 2 år | |

| | | | | | | |
|---|--|------------------------------|---|--|------------------|---|
| | Återredovisning bankgiro och plusgiro, utskrivna rapporter | Kronologisk i pärm | SEF Ekonomiservice | | Vid inaktualitet | |
| | Återredovisning bankgiro och plusgiro, filer från banken | Agressoserver | SEF Ekonomiservice | | Vid inaktualitet | |
| | Skickade leverantörsbetalningar, utskrivna underlag | Kronologisk i pärm | SEF Ekonomiservice | | Vid inaktualitet | Bekräftelse på att fil är mottagen av bank. Innehåller bla uppgift om totalbelopp. |
| | Autogiroinbetalningar, pappersunderlag från filinläsning | Kronologisk i pärm | SEF Ekonomiservice | | 7 år | SEF ekonomi sedan källararkiv |
| | Kvitton gällande personligt utlägg registrerade i Personec | Systematiskt | Pärm resp chef | | 7 år | |
| | Kundreskontra | Agresso | SEF Ekonomiservice | | 7 år | |
| | Debiteringsunderlag i form av filer | Agressoserver | SEF Ekonomiservice | | 7 år | Underlag som fil från förssystem |
| | Debiteringsunderlag i form av manuella underlag i pappersformat | Systematiskt | SEF Ekonomiservice | | 2 år | |
| | Totaln samt fellistor efter inläsning | Systematiskt | SEF Ekonomiservice | | 7 år | |
| | Underlag till återbetalningar. | Systematiskt | SEF Ekonomiservice | | 2 år | Exempelvis fellista från Totaln, tillgodo på kunder och även utdrag ur KR i Agresso. Allt skannas även in och finns i Agresso som underlag |
| | Kreditfakturor som kommer åter vilka sedan kvittas mot debetfakturor | Systematiskt | SEF Ekonomiservice | | 2 år | Allt finns sparat elektroniskt i Agresso och ev förssystem |
| | Aktiva Medgivanden | Aktiva ärenden före 1/6 2022 | SEF Ekonomiservice | | Vid inaktualitet | När medgivandet återkallas/makuleras flyttas mtrl till ny pärm, se nedan |
| | Inaktiva medgivanden | Systematiskt | SEF Ekonomiservice | | 7 år | Närarkiv samt källararkiv |
| | Underlag för fakturor via Visma portal på fikabeställningar | Systematiskt | SEF Ekonomiservice | | 2 år | |
| | Underlag resebeställningar | Systematiskt | SEF Transportenheten | | 2 år | |
| | Elektronisk fakturahantering (EFH) | Proceedo | SEF ekonomiservice och skanningsföretaget | | 7 år | Hanteringen outsourcad - pappersfakturor/utanordningar/pdf-fakturor skickas till skanningsföretaget. Vi får sedan in dem elektroniskt i Proceedo. |
| | Elektronisk fakturahantering (EDI) från Proceedo | Proceedo | SEF Ekonomiservice | | 7 år | Originalhandling i Proceedo. Elektroniska fakturor ska endast i undantagsfall skrivas ut på papper. |
| | Manuella pappersfakturor hanterade separat | Systematiskt | SEF Ekonomiservice | | 7 år | SEF ekonomi sedan källararkiv |
| | Följesedlar, kvitton | Systematiskt | Respektive enhet | | 7 år | Följesedlar som avser fakturaunderlag/kvitton bevaras under 7 år och följesedlar av ringa betydelse gallras vid inaktualitet. |
| | Mottagna påminnelser och inkassokrav | Systematiskt | SEF Ekonomiservice | | Vid inaktualitet | I förekommande fall kan vi även skicka påminnelsen till berörd förvaltning |
| | Mottagna förelägganden från KFM | Kronologisk i pärm | SEF Ekonomiservice | | 7 år | |
| Handkassa, kontantkassa/kassahantering | | | | | | |
| | Handkassa, inventeringsunderlag | Systematiskt | SEF Bokslut och analys | | 2 år | |
| | Handkassa, kontantredovisning till | Systematiskt | SEF ekonomi | | 7år | Se verifikationsserie 30 under 2,2 redovisning |
| | Handkassor, sammanställning | Systematiskt på G: | SEF ekonomi | | 7 år | |
| | Kassaapparat | Systematiskt | SEF ekonomi, pärm | | 7 år | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| Verksamhetsområde | Handling/information | Registrering/sortering (vilket system eller systematiskt) | Förvaringsplats (fysisk placering, tex pärm, enhet/avdelning och förvaltning) ej personer/titlar | Kan innehålla sekretess | Bevaras/Gallras | Kommentar |
|--|--|---|---|-------------------------|---|---|
| 073.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete | Fördelning av arbetsmiljöuppgifter - blankett | Lex | Lex | | Bevaras | |
| 073 Anmälan om arbetsskada, tillbud och kränkande särbehandling | Anmälan arbetsskada, åtgärd och handlingsplan | STELLA | Respektive chef | | Bevaras | Bevaras i Stella |
| | Anmälan och utredning/åtgärd om kränkande särbehandling | Lex | SEF Nämnd och registratur | | Bevaras | |
| | Amälan om tillbud | STELLA | Respektive chef | | Bevaras | Bevaras i Stella |
| 075 Disciplinären | Skriftlig varning | Microweb | Löneservice | | Bevaras | |
| 079 Kompetensförsörjning | Medarbetaröverenskommelse | Systematiskt | Chef och medarbetare, respektive enhet i mapp/pärm | | Vid inaktualitet allra senaste när medarbetare slutat | |
| | Lönegrundande samtal | Systematiskt | Chef, och medarbetare respektive enhet i mapp/pärm | | Vid inaktualitet allra senaste när medarbetare slutat | |
| | Grupputveckling | Testleverantörens system | Testleverantörens system | | 6 månader | För fortsatt arbete för gruppens utveckling kan viss material sparas på Rekryteringsenheten. |
| 082 Löner och andra villkor | Lönelistor, lönespecifikation per anställd | Systematiskt | Microdata digitala pdf:er från 2017. Microfiche original Stadsarkivet Lönespecifikationer - Personec och PS | | Se anmärkning | Lönelistor som innehåller nödvändiga uppgifter för pensionsberäkningar ska bevaras, övriga gallras efter 10 år. Alla original skickas till Stadsarkivet. Arbetsmaterial gallras när uppföljning är utförd och eventuella felaktigheter har rapporterats till löneadministratör. Lönelistor t.o.m. 2003-02-11 är mikrofilmade. |
| | Löneunderlag | Systematiskt | Löneservice | | 2 år | Skickas till Löneservice sparas i pärm. Löneunderlag i form av mail sparas elektroniskt på Löneservice. |
| | Reseräkningar- kvitton för personligt utlägg | Systematiskt | Löneservice/respektive enhet | | Underlag innehållande moms kvitto 10 år, övriga 2 år | Det som läggs in i PS av medarbetaren sparas på respektive enhet och det som läggs in på löneservice sparas på löneservice. |
| | Utbetalning för personligt utlägg med- och utan moms | Systematiskt | Löneservice, resp förvaltning/enhet | | Underlag innehållande moms kvitto 10 år övriga 2 år | Underlag som registreras av Löneservice sparas på Löneservice i pärm. Underlag som registreras i |
| | Utbetalning till uppdragstagare | Systematiskt | Löneservice | | 10 år | Löneunderlag sparas på Löneservice i pärm. |
| | Registreringsunderlag arvode - godman | Systematiskt | Löneservice | | 2 år | Löneunderlag sparas på Löneservice i pärm. |
| | Registreringsunderlag arvode - nämnder | Systematiskt | Löneservice | | 2 år | i filformat från KLK |
| | Kontrollistor | Systematisk på G:\ | Löneservice | | 2 år | |
| | Kontrolluppgifter | Systematisk på G:\ | Löneservice | | 10 år | |
| | Kontrolluppgifter, maskinella | Systematisk på G:\ | Löneservice | | 10 år | Alternativt sparas i separat system (KU) |
| | Kontrolluppgifter, rättelser | Systematiskt | Löneservice | | 10 år | |
| | Lönelista Capella | Systematiskt | Löneservice | | Bevaras | Original skickas till Stadsarkivet fr.o.m. 2003-11-27. Lönekopior förvaras på Webben. |
| | Prel. Skattedel/Jämknings | Systematiskt | Löneservice | | Vid inaktualitet | Längst 1 år. |
| | Påförda skatteuppgifter | Systematiskt i PS | Löneservice | | Vid inaktualitet | |
| | Skuldebrev | | Löneservice | | | |
| | Utmätning, beslut | Systematiskt | Löneservice | | Vid inaktualitet | |
| | Lönesamtal, minnesanteckningar från | Systematisk | Chef, respektive enhet | | Se anmärkning | Gallras när uppföljning är utförd, handlingarna ska då makuleras. |
| | Meddelande av månadsersättning - AFA Försäkring | Microweb | Löneservice | | Bevaras | |
| 085.1 Anställning och rekrytering | Ansökningsdiarium/ Förteckning över sökanden | Kandidathanteringsystem | SEF Rekryteringsenheten | | 2 år | Sparas och rensas automatiska i kandidathanterings-system. |
| | Annonser till utlysta tjänster, internt och externt | Kandidathanteringsystem | SEF Rekryteringsenheten | | Bevaras | Sparas och rensas automatiska i kandidathanterings-system. |
| | Ansökningshandlingar till utlyst tjänst från den som har erhållit tjänsten | Microweb | Löneservice | | Bevaras | Ansökningshandlingarna skickas digitalt till personalarkivet. |
| | Ansökningar till ej utlysta tjänster (s.k. spontanansökningar) | Systematiskt | SEF Rekryteringsenheten alt respektive chef/HR-chef | | Vid inaktualitet | Handlingarna får gallras omedelbart efter att de har besvarats. |
| | Brev om att tjänsten tillsatts av en annan sökande | Kandidathanteringsystem | SEF Rekryteringsenheten | | 2 år | |
| | Svar till sökande om att ansökan mottagits | Kandidathanteringsystem | SEF Rekryteringsenheten | | 2 år | |
| | Självskattningsprofiler samt personprofiler och tester | Testleverantörens system | SEF Rekryteringsenheten | | 6 månader | Personlighetsprofiler och resultat från begåvnings tester sparas i upp till 6 månader. |
| | Kravprofiler | Kandidathanteringsystem | SEF Rekryteringsenheten | | Bevaras | |
| | Urvalsmaterial – vilka som kallas till intervju | Kandidathanteringsystem | SEF Rekryteringsenheten | | 2 år | |

| | | | | | | |
|---|--|--|----------------------------------|----|------------------|--|
| | Intervjuguide + eventuella intervjuanteckningar | Kandidathanteringssystem | SEF Rekryteringsenheten | | 2 år | |
| | Referenser + eventuella referensanteckningar | Refapp integrerat i Kandidathanteringssystem | SEF Rekryteringsenheten | | 2 år | |
| | Personalarkiv | Microweb | Löneservice | | | Alla anställda ska ha en personalakt. Alla väsentliga originalhandlingar rörande den anställda bevaras i personalskten, som förvaras centralt. Självskattningsprofiler samt personprofiler och tester, rehabiliteringsutredningar och läkarintyg får inte bevaras i personalarkivet. |
| | Anställningsavtal inklusive bilagor | Microweb | Löneservice | | Bevaras | En digital kopia till medarbetare, en till chef och Microweb. Pappersavtal skannas in till Microweb och originalet förvaras hos Löneservice/IT. |
| | Sekretess/tystnadsplikt | Microweb | Löneservice | | | Skannas in till Microweb, Personalarkiv. Pappersoriginal förvaras hos Löneservice/IT, personalarkiv. |
| | Anställningsmatrikel vid övergång av verksamhet till Eskilstuna kommun | Microweb | Löneservice | | Bevaras | |
| | Bisysla, anmälan om | Microweb | Löneservice | | Bevaras | |
| | Individuella avtal, distansarbete, fritidsstudier | Systematiskt | Närmaste chef | | Vid inaktualitet | |
| | Löneväxlingsavtal | Microweb | Löneservice | | Bevaras | |
| | Ledighetsansökningar | Systematiskt | Pärm hos Löneservice | | 2 år | Skickas till Löneservice sparas i pärm. Löneunderlag i form av mail sparas elektroniskt på Löneservice. |
| | Övertidsrapporter | Systematiskt | Löneservice | | 2 år | Skickas till Löneservice sparas i pärm. Löneunderlag i form av mail sparas elektroniskt på Löneservice. |
| | Erhållen hedersgåva | Lex | SEF Nämnd och registratur | | Bevaras | Uppgifter hämtas från Winlas |
| | Semesterlistor/semesterplanering | Systematiskt | Respektive chef | | Vid inaktualitet | |
| | Tidredovisning/ flexsammanställning | Systematiskt | Respektive chef | | Vid inaktualitet | |
| | Anställningar inom ramen för arbetsmarknadspolitiska åtgärder tex Lönebidragsanställning, extra tjänster beslut och beslutsunderlag | Microweb | Personalakt | | Bevaras | |
| 085.3 Entledigande/avslut av anställning | | | | | | |
| | Uppsägning/ avgångsanhälan | Microweb | Löneservice | | Bevaras | Uppsägning egen begäran, uppsägning från arbetsgivaren, Anställningsbevis/personalr apport med avslut. |
| | Avsked | Microweb | Löneservice | | Bevaras | Se gällande delegationsordning. Ska rapporteras till nämnd med utdrag/förteckning om det finns med i delegationsordningen. |
| | Avgångsvederlag | Microweb | Löneservice | | Bevaras | Särskild rutin, kopia till KLK arbetsgivarenheten |
| | Beslut om omreglering/avslut av anställning vid sjukersättning | Microweb | Löneservice | | Bevaras | Se gällande delegationsordning. Ska rapporteras till nämnd med utdrag/förteckning om det finns med i delegationsordningen. |
| | Arbetsgivarintyg | Systematiskt på G: | Löneservice | | Vid inaktualitet | |
| | Tjänstgöringsbetyg | Microweb | Löneservice | | Bevaras | |
| 085.4 Omplacering | | | | | | |
| | Omplaceringsutredningar | Microweb | Löneservice | ja | Bevaras | Omplaceringsärenden är nästa steg i rehabiliteringsärenden. Handlingarna skickas till löneadministratör när ärendet är avslutat. |
| | Omplaceringsutredningar personliga skäl/arbetsbrist/ | Microweb | Löneservice | | Bevaras | |
| 085.5 Pensionsadministration anställda | | | | | | |
| | Aktualiseringsförfrågan, SPV | Kronologisk i pärm | Pensionshandläggare, Löneservice | | Vid inaktualitet | |
| | Beslut godkända pensioner | Microweb | Löneservice | | Bevaras | |
| | Individuell försäkringsavtal | Microweb | Löneservice | | Bevaras | |
| | Fora försäkring AMF | Systematisk/kundkod - total belopp rapporteras. Sparas i pärm. Inga personnummer sparas. | Löneservice | | 10 år | |
| 087 Personalvård | | | | | | |
| | Sjukanmälan och friskänmälan | PS-Självservice | PS-Självservice, SEF Löneservice | ja | 2 år | Uppgifterna skickas till löneadministratör. Sekretess kan gälla enligt OSL 39:1-2. |
| 087.1 Rehabilitering | | | | | | |
| | Rehabiliteringsplan/handlingsplan, anteckningar, arbetsförmåge-bedomningar, utredningar, behandlingskontrakt och andra relevanta handlingar. | Adato | Ansvarig chef | ja | Bevaras | Ska förvaras skyddat i minst i 2 år |
| | Läkarintyg | Adato | Ansvarig chef | ja | 2 år | |
| 463 Företagshälsövård | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|-------------------------|--|----|------------------|---|
| | Inkomna journalhandlingar | Personnummer | CGM J4 (Asynja), Kommunhälsan | ja | Bevaras | Journalkopior, remisser, remissvar, provsvar etc. Scannas till CGM J4 personjournal. Efter godkännande av ansvarig handläggare makuleras originalet. Sekretessbelagd. |
| | Interna journalhandlingar | Personnummer | CGM J4 (Asynja), Kommunhälsan | ja | Bevaras | Spirometrikurvor, skattningsformulär, bedömningsformulär etc. Scannas till CGM J4 personjournal. Efter godkännande av ansvarig handläggare makuleras originalet. Sekretessbelagd. |
| | Patient-/personjournaler | Personnummer | CGM J4 (Asynja), Kommunhälsan | ja | Bevaras | Dokumentation i CGM J4 personjournal. Sekretessbelagd. Gamla pappersjournaler finns på Stadsarkivet. |
| | Protokoll/kartläggningar från arbetsplatsuppdrag | Personnummer | CGM J4, Kommunhälsan | ja | Bevaras | |
| | Enkätundersökningar - inomhusklimat | Personnummer | CGM J4, Kommunhälsan | ja | Bevaras | Särskild förstyring. Gallras vid inaktualitet. Rapport/sammanställning bevaras och scannas/länkas till CGM J4 företagsjournal. |
| | Enkätundersökningar - ergonomi | Personnummer | CGM J4, Kommunhälsan | ja | Bevaras | Särskild förstyring. Gallras vid inaktualitet. Rapport/sammanställning bevaras och scannas/länkas till CGM J4 företagsjournal. |
| | Riktade hälsundersökningar | Personnummer | CGM J4, Kommunhälsan | ja | Bevaras | Dokumenteras i person- och företagsjournal. |
| | Lagstadgade hälsundersökningar | Personnummer | CGM J4, Kommunhälsan | ja | Bevaras | Dokumenteras i person- och företagsjournal. |
| | Tidbokningar | Personnummer | CGM J4, Kommunhälsan | ja | Bevaras | Tidbokningar sker digitalt i CGM J4 med automatisk överföring till Outlooks kalender. |
| | Ansökan om bidrag för arbetsplatsinriktad rehabilitering, hos FK | Systematisk | SEF Kommunhälsan | ja | 1 år | Inklusive sekretessunderlag. |
| | Kommunhälsans bidrag för analyskostnader s k Medicinsk service | Systematisk | SEF Kommunhälsan | ja | Bevaras | |
| | Medicinska delegeringar | Systematisk | SEF Kommunhälsan | | Bevaras | |
| | Avvikelser | Systematisk | SEF Kommunhälsan | ja | Bevaras | |
| 090 Facklig samverkan och förhandling | | | | | | |
| | Anmälan och avanmälan om facklig förtroendemän | Pärm samt accessdatabas | SEF Ekonomi | | 2 år | Kopior skickas till respektive förvaltning. |
| | Ansökan om ersättning för fackligt arbete | Pärm samt Agresso | SEF Ekonomi | | 10 år | |
| | Beslut om ersättning för fackligt arbete | Systematiskt | Löneservice | | 2 år | Kopia till administratör på redovisningsenheten. |
| | LAS-företräden | Systematiskt | WinLAS | | Vid inaktualitet | Utskrivet arbetsmaterial gallras vid inaktualitet |
| | Begäran om förhandling | Lex | SEF Nämnd och registratur, Registratur | | Bevaras | |
| | MBL-protokoll, förhandlingar, överläggningar | Lex | SEF Nämnd och registratur, Registratur | | Bevaras | |
| | Protokoll över information enligt 19 § medbestämmandelagen (MBL) | Lex | SEF Nämnd och registratur, Registratur | | Bevaras | |
| | Löneöversyn - protokoll | Systematiskt | Arbetsgivarenheten | | Bevaras | |
| | Minnesanteckningar APT på enhetsnivå | Internportalen | Respektive enhet | | 2 år | |
| | Protokoll från samverkansgrupp på förvaltningsnivå/områdesnivå (FSG) | Lex | SEF Nämnd och registratur, Registratur | | Bevaras | |
| | Central samverkansgrupp (CSG), protokoll | Lex | SEF Nämnd och registratur, Registratur | | Bevaras | |
| | Medarbetarsamtal, minnesanteckningar | Systematisk | Chef, respektive enhet | | Vid inaktualitet | |
| | Kallelse/dagordning till samverkansgrupp på förvaltnings/områdesnivå (FSG)Förvaltningssamverkansgrupp (FSG), kallelse/dagordning | Systematiskt | Sekreterare | | 2 år | |

| Verksamhetsområde | Handling/information | Registrering/sortering (vilket system eller systematiskt) | Förvaringsplats (fysisk placering, tex pärm, enhet/avdelning och förvaltning) ej personer/titlar | Kan innehålla sekretess (ja/nej) | Bevaras/ Gallras | Kommentar |
|---|--|---|--|---|------------------|--|
| 091 Personuppgiftsbehandling/ dataskyddsförordningen | | | | | | |
| | Beslut om att utse dataskyddsbud | LEX | SEF Nämnd och registratur | Nej | Bevaras | Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar, se filk 1 |
| | Entledigande av tidigare anmält dataskyddsbud | LEX | SEF Nämnd och registratur | Nej | Bevaras | Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar, se filk 1 |
| | Anmälan av dataskyddsbud till IMY, blankett | LEX | SEF Nämnd och registratur | Nej | Bevaras | Bifoga protokollsutdrag på nämndens beslut |
| | Beslut om att utse dataskyddssamordnare | LEX | SEF Nämnd och registratur | Nej | Bevaras | |
| | Entledigande av dataskyddssamordnare | LEX | SEF Nämnd och registratur | Nej | Bevaras | |
| | Inkommen anmälan av en eventuell personuppgiftsincident | Systematiskt | Dataskyddssamordnare | Ja | Vid inaktualitet | Se särskild rutin |
| | Beslut om att anmäla / inte anmäla personuppgiftsincident till IMY | LEX | SEF Nämnd och registratur | Nej | Bevaras | Delegationsbeslut |
| | Anmälan av personuppgiftsincidenter, blankett till Integritetskyddsmyndigheten (IMY) | LEX | SEF Nämnd och registratur | Ja | Bevaras | Se särskild rutin |
| | Risakanalys i samband med personuppgiftsincident | LEX | SEF Nämnd och registratur | Ja | Bevaras | |
| | Information till registrerad vid personuppgiftsincident | LEX | SEF Nämnd och registratur | Nej | Bevaras | |
| | Beslut från IMY, personuppgiftsincident | LEX | SEF Nämnd och registratur | ja | Bevaras | |
| | Incidentrapportering till nämnd | LEX | SEF Nämnd och registratur | Nej | Bevaras | Till nämnd i samband med delårsrapportering eller löpande |
| | Begäran om registerutdrag | Systematiskt | Eskilstuna direkt | Nej | 2 år | Se särskild rutin |
| | Anmälan om ny behandling av personuppgifter till dataskyddssamordnare | Systematiskt | Dataskyddsbudet, Dataskyddssamordnare | Nej | Vid inaktualitet | |
| | Registerförteckning | LEX | SEF Nämnd och registratur | Nej (Ska inte innehålla sekretess i normalfallet) | Bevaras | |
| | Åtgärdsplan | LEX | SEF Nämnd och registratur | Ja | Bevaras | |
| | Samtyckesblanketter för behandling av personuppgifter och publicering | Systematiskt | Respektive enhet | Nej | Vid inaktualitet | |
| | Risakanalyser | LEX | SEF Nämnd och registratur | Ja | Bevaras | |
| | Konsekvensbedömningar | LEX | SEF Nämnd och registratur | Ja | Bevaras | |
| | Personuppgiftsbiträdesavtal i samband med samordnad upphandling | Upphandlingsverktyg | Upphandlingsenheten | Nej | Bevaras | |
| | Personuppgiftsbiträdesavtal i samband med nämndspecifik upphandling och övriga | LEX | SEF Nämnd och registratur | Nej | Bevaras | |
| | Revisionsrapporter | LEX | SEF Nämnd och registratur | Nej | Bevaras | Interna och externa. Se även filk 1 Styrning och ledning |
| | Samrådsbegäran med IMY | LEX | SEF Nämnd och registratur | Nej | Bevaras | |
| | Svar på samrådsbegäran från IMY | LEX | SEF Nämnd och registratur | Nej | Bevaras | |
| | Dokument gällande tillsyn av IMY | LEX | SEF Nämnd och registratur | Nej | Bevaras | |
| | Rekommendationer från DSO | LEX | SEF Nämnd och registratur | Ja | Bevaras | |
| | Dokumentation av motivering när rekommendation från DSO inte följs | LEX | SEF Nämnd och registratur | Ja | Bevaras | |
| | Rådfrågning i samband med projekt, upphandling etc | LEX | SEF Nämnd och registratur | Nej | Bevaras | Registreras i samma ärende som övrig dokumentation |
| | Dataskyddsbudets årsrapport till nämnd | LEX | SEF Nämnd och registratur | Nej | Bevaras | |
| | Annan skriftlig rapportering från dataskyddsbudet till nämnd | LEX | SEF Nämnd och registratur | Ja | Bevaras | |
| | Skriftlig rapportering av kontroll till annan än nämnd | LEX | SEF Nämnd och registratur | Ja | Bevaras | |
| 130 Information och kommunikation | | | | | | |
| | Annonsering av större vikt (t ex Aktuellt från Eskilstuna kommun) | Systematiskt | Respektive enhet | | Bevaras | Förvaras hos administratör 1 år överlämnas till registratur för arkivering |
| | Dokumentation från utställningar | Systematiskt | Respektive enhet | | Bevaras | |
| | Vepor och flaggor | Systematiskt | Respektive enhet | | Bevaras | Ett arkivexemplar bevaras av varje vepa/flagga. |
| | Profilprodukter | Systematiskt | Respektive enhet | | Bevaras | Ett arkivexemplar bevaras av varje profilprodukt. |
| | Tryckt informationsmaterial (trycksaker, programblad, affischer, och dylikt) | Systematiskt | Registratur KLK | | Bevaras | Ett arkivexemplar bevaras av varje egenproducerad trycksak. |
| | Pressmeddelanden, pressinbjudningar | Systematiskt | Administratör KLK | | Bevaras | Förvaras hos administratör 1 år överlämnas till registratur för arkivering |
| | Pressmaterial, pressbilder | Systematiskt | Administratör KLK | | Bevaras | Förvaras hos administratör 1 år överlämnas till registratur för arkivering |
| Sociala medier och appar | | | | | | |

| | | | | | | |
|------------------------------|--|--------------|--------------------------|--|---|--|
| | Inlägg publicerat av Eskilstuna kommun på sociala medier | Systematiskt | Kanalägare | | Får gallras, se anmärkning. | Med inlägg menas all information som Eskilstuna kommun publicerar på sociala medier, inklusive till exempel bilder, ljudfiler, videoklipp och livesändningar. Se även avsnitt för bild och film. Får gallras efter att en ögonblicksbild av det sociala mediet har sparats, minst en gång om året eller efter större förändringar. Ögonblicksbild sparas digitalt, som pdf och bevaras hos kanalägare. |
| | Inlägg publicerat av medborgare i form av till exempel kommentarer som inte tillför ett ärende sakuppgift | Systematiskt | Respektive socialt medie | | Får gallras vid inaktualitet | Inlägg avser även direktmeddelanden och kommentarer. Får gallras så snart något behov av dem inte finns i verksamheten. |
| | Inlägg publicerat av medborgare i form av till exempel kommentarer som tillför ärende sakuppgift | Systematiskt | Respektive enhet | | Ska bevaras, se anmärkning | Inlägg avser även direktmeddelanden och kommentarer. Skärmdump av inlägget diarieförs. Därefter får inlägget gallras från det sociala mediet. |
| | Inlägg publicerat av medborgare som innehåller hot, trakasserier eller är av annan brottslig karaktär | Systematiskt | Registrator KLK | | Ska gallras, se anmärkning | Inlägg avser även direktmeddelanden och kommentarer. Inlägget ska omgående gallras från det sociala mediet. Skärmdump sparas om inlägget ska polisanmälans. |
| | Inlägg eller meddelanden som innehåller sekretessbelagd information | Systematiskt | Registrator KLK | | Ska gallras, se anmärkning | Inlägg avser även direktmeddelanden och kommentarer. Skärmdump av inlägget diarieförs. Därefter får inlägget gallras från det sociala mediet. |
| Bilder, film och ljud | | | | | | |
| | Fotografier, illustrationer, filmer, video och ljudupptagningar från den egna verksamheten | Systematiskt | Respektive enhet | | Bevaras | Bevaras i urval som dokumentation och berättelse om verksamheten. Fotografier av ringa betydelse kan gallras. |
| | Fotografier, illustrationer, filmer, video och ljudupptagningar för till exempel intern information och utbildning | Systematiskt | Respektive enhet | | Gallras vid inaktualitet | |
| Externa webbplatser | | | | | | |
| | Nyheter | Systematiskt | Kanalägare | | Bevaras | Sparas på webbplats i 2 år (nuvarande år och 1 år bakåt). Bevaras sedan digitalt som pdf-dokument hos kanalägare. |
| | Webbsidor | Systematiskt | Kanalägare | | Gallras vid inaktualitet, se anmärkning | Efter SKL:s riktlinjer ska skärmdump av startsidan, samt webbkarta tas varje halvår. Skärmdumparna bevaras digitalt, som pdf-dokument hos kanalägaren. Utvalda delar av webbplatsen förs över regelbundet till Kungliga Biblioteket. |
| | Varningsmeddelanden | Systematiskt | Kanalägare | | Bevaras | Sparas ner som pdf-dokument inlägget raderas från webbplats. Bevaras sedan digitalt hos kanalägare. |
| | Formulärdata | Systematiskt | Respektive enhet | | Ska gallras vid inaktualitet, speciellt viktigt om datat innehåller personuppgifter | |
| | Cookies och digitala spår | Systematiskt | På webbplats | | Gallras efter en vecka | |
| Intranät | | | | | | |
| | Nyheter och nyhetslistor på Internportalen | Systematiskt | Kanalägare | | Bevaras | Sparas på webbplats i 2 år (nuvarande år och 1 år bakåt). Bevaras sedan digitalt som pdf-dokument hos kanalägare. |
| | Nyhetsfeed Internportalen | Systematiskt | Kanalägare | | Gallras vid inaktualitet, se anmärkning | Intern kommunikation betraktas inte som allmän handling. |

| | | | | | | |
|---|--|--------------|-----------------------------|--|---|---|
| | Webbsidor och samarbeten på Internportalen | Systematiskt | Kanalägare | | Gallras vid inaktualitet, se anmärkning | Intern kommunikation betraktas inte som allmän handling. Dokument ska hanteras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Efter SKL:s riktlinjer ska skärmdump av startside, samt webbkarta tas varje halvår. Skärmdumparna bevaras digitalt, som pdf-dokument hos kanalägaren. |
| | Varningsinformation på Internportalen | Systematiskt | Kanalägare | | Bevaras | Sparas ner som pdf-dokument inann meddelandet raderas från webbplats. Bevaras sedan digitalt hos kanalägare. |
| Tidningar och nyhetsbrev, egenupprättade | | | | | | |
| | Tidningar och nyhetsbrev | Systematiskt | SEF Nämnd och registratur | | Bevaras | ex Torshälla Runt och LaRS-bladet. 1 exemplar lämnas till registratur. Ytterligare 7 referensex skickas till Kungliga Biblioteket i Stockholm mfl |
| 4.13 Tolkförmedling | | | | | | |
| | Belastningsregister | Systematiskt | Pärm, SEF Eskilstuna Direkt | | Vid inaktualitet | |
| | Avtal uppdragstolkar | Systematiskt | Pärm, SEF Eskilstuna Direkt | | Vid inaktualitet | Tolkuppdragsnummer, förvaltning som tolken tolkade hos |
| | Avtal bemanning | Systematiskt | Pärm, SEF Eskilstuna Direkt | | Vid inaktualitet | |
| | Utbildningsbevis tolkar | Systematiskt | Pärm, SEF Eskilstuna Direkt | | Vid inaktualitet | |
| | Uppdragsbeställning tolk | Taqs | SEF Eskilstuna Direkt | | Vid inaktualitet | Tolkuppdragsnummer, förvaltning som tolken tolkade hos |

| Område | Dokument eller ärende | Hur ska det hanteras och förvaras? | Förvaring fram till gallring | Hur länge ska det sparas? | Anmärkning |
|---|---|---|------------------------------|---|---|
| Allmän administration, Styrning och ledning | | | | | |
| | Organisationsförändringar, handlingar rörande | Registreras i Lex | Närarkiv Värjan | Bevaras | |
| Allmän administration | | | | | |
| | Inbjudningar och kallelser Meddelanden och cirkulär Rapporter och utredningar, inkomma | Systematisk förvaring Systematisk förvaring Registreras eller systematisk förvaring | | Vid inaktualitet Vid inaktualitet Se anmärkning | Rapporter som är av betydelse för verksamheten eller som tillför väsentlig sakuppgift till ett ärende ska bevaras. Rapporter som enbart inkommit för kännedom kan gallras vid inaktualitet. |
| | Rapporter och utredningar, interna och utgående | Registreras eller systematisk förvaring | | Bevaras | |
| | Planärenden | Systematisk förvaring | | Vid inaktualitet | Original hos stadsbyggnadsförvaltningen. |
| Registrering och ärendehantering | | | | | |
| | Diarier, ärende- och handlingsdiarier | | Närarkiv Värjan | Bevaras | |
| | Diarier, sökregister till | | Närarkiv Värjan | Bevaras | |
| | Diarieförda handlingar | | Närarkiv Värjan | Bevaras | |
| Samverkan (samarbetsorgan mellan arbetsgivare och arbetstagare) | Rapporter, foto/dvd/video och dyligt, ritningar, kartor som är kopplade till ett ärende som finns i Lex | Lex | Närarkiv Värjan | Bevaras | |

| Område | Dokument eller ärende | Hur ska det hanteras och förvaras? | Förvaring fram till gallring | Hur länge ska det sparas? | Anmärkning |
|--|---|------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|--|
| Bostadsanpassning (Lagen om bostadsanpassningsbidrag (BAB)) | | | | | |
| | Ansökan | Systematiskt | Biståndskontoret | 10 år | |
| | Beslut | Systematiskt | Biståndskontoret | 10 år | |
| | Delegationsrapport | Registreras i LEX | Närarkivet Värjan | Bevaras | Se Allmän administration |
| | Dokumentation om material och installationer | Systematiskt | Biståndskontoret | 10 år | För framtida reparationer och underhåll |
| | Domar | Systematiskt | Biståndskontoret | 10 år | |
| | Fastighetsägarmedgivande | Systematiskt | Biståndskontoret | 10 år | |
| | Intyg från medicinskt sakkunnig | Systematiskt | Biståndskontoret | 10 år | |
| | Offterter och beställningar (utförande av arbeten) | Systematiskt | Biståndskontoret | 10 år | |
| | Register över åtgärdade lägenheter | Systematiskt | Biståndskontoret | Bevaras | |
| | Utbetalningshandlingar av bidrag | Systematiskt | Biståndskontoret | 10 år | |
| | Utredning | Systematiskt | Biståndskontoret | 5 år | |
| | Överklagan | Systematiskt | Biståndskontoret | 10 år | |
| Avgiftshandläggare | | | | | |
| | Inkomstuppgift | Systematiskt | VIVA | Se anmärkning | Se Personakter enligt SoL |
| | Biståndsbeslut | Systematiskt | VIVA | Se anmärkning | Se Personakter enligt SoL |
| | Avgiftsbeslut | Systematiskt | VIVA | Se anmärkning | Se Personakter enligt SoL |
| | Journalanteckningar | Systematiskt | VIVA | Se anmärkning | Se Personakter enligt SoL |
| | Kommunicering via e-post | Systematiskt | VIVA | Se anmärkning | Se Personakter enligt SoL |
| | Manuell fakturering | Systematiskt | VIVA+Agresso | Se anmärkning | Se Personakter enligt SoL |
| | Kopia utanordning | Systematiskt | Personakt | Se anmärkning | Se Personakter enligt SoL |
| | Underlag till manuell faktura | Systematiskt | Personakt/Agresso | Se anmärkning | Se Personakter enligt SoL |
| | Kopior överklaganden | Systematiskt | Personakt | Se anmärkning | Se Personakter enligt SoL |
| | Ärendeblad/överklagarn | Systematiskt | Personakt | Se anmärkning | Se Personakter enligt SoL |
| | Dom överklagan | Systematiskt | Personakt | Se anmärkning | Se Personakter enligt SoL |
| | Delegationsrapport | Registreras i LEX | Närarkivet Värjan | Bevaras | |
| | Debiteringsunderlag | | | Vid inaktualitet | Skickas månadsvis till Konsult och uppdrag |
| Handläggare (äldre och yngre) | | | | | |
| | Individuppföljning | VIVA | | Vid inaktualitet | |
| | Meddelandebalkett | VIVA | | Vid inaktualitet | Meddelande skickas till utförarna att den finns i VIVA. |
| | Matunderlag | | | | Handläggaren faxar blanketten till köken. |
| | Handlingar i personakter | Personakt | Enhet | 5 år | Gallras 5 år efter sista anteckning |
| | Handlingar i personakter födda dag 5, 15, 25 i varje månad | Personakt | Enhet | Bevaras | |
| | Handlingar i personakter enl. 12 kap. 4 § SoL | Personakt | Enhet | Bevaras | 12 kap. 4 § SoL = handlingar som kommit in eller upprättats i utredning om faderskap eller adoption samt i samband med att ett barn placerats eller tagits emot i hem för vård eller boende, i familjehem eller i ett annat enskilt hem som inte tillhör någon av hans föräldrar eller någon annan som har vårdnaden om honom eller henne. |
| | Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende | Personakt | Närarkiv Myndighet | 5 år efter sista anteckning/ Bevaras | |
| Handlingar som uppstår i beslutsfasen (myndighet) | Ansökningar från enskild om bistånd eller service (hemtjänst, plats i särskilda boendeformer m m) | Personakt | Närarkiv Myndighet | 5 år efter sista anteckning/ Bevaras | |
| | Bilagor till ansökan | Personakt | Närarkiv Myndighet | 2 år | |
| | Underlag till ansökan om försörjningsstöd | Personakt | Närarkiv Myndighet | Vid inaktualitet | Kopior av kvitton, kostnadsförslag för tandvård, glasögon m m, kopior av hyresaviser, avbetalningskontrakt etc. |

| | | | |
|-----------------------------|-----------|-------|--------------------------------------|
| Kallelser (till möten med | | | |
| LSS-handläggare mm) | Personakt | Enhet | Vid inaktualitet |
| Individuella planer | Personakt | Enhet | 5 år efter sista anteckning/ Bevaras |
| Korrespondens av betydelse | Personakt | Enhet | 5 år efter sista anteckning/ Bevaras |
| Korrespondens av tillfällig | | | |
| betydelse eller ringa | | | |
| karaktär | Personakt | Enhet | Vid inaktualitet |
| Fullmakter | Personakt | Enhet | Vid inaktualitet |

| Område | Dokument eller ärende | Hur ska det hanteras och förvaras? | Förvaring fram till g | Hur länge ska det sparas? | Anmärkning | | |
|--------------------------------|--|------------------------------------|-----------------------|---------------------------|---|--|--|
| Budget | | | | | | | |
| | Ekonomiska ramar | | | Bevaras | Original bevaras centralt | | |
| | Tilläggsanslag, ramändringar | | | Bevaras | Original bevaras centralt | | |
| | Resultatbudget | | | Bevaras | Original bevaras centralt | | |
| Ekonomi-administra-tion | | | | | | | |
| | | | | | Generell anvisning angående gallring En räkenskapshandling skall undantas från gallring om den har betydelse för -styrkande av fordran eller andra rättigheter och skyldigheter | | |
| | Betalningsbekräftelse | | | 10 år | Original bevaras centralt | | |
| | Betalningspåminnelse | | | Vid inaktualitet | | | |
| | Bokföringsorder | | Ekonomienheten | 10 år | | | |
| | Debiteringslistor | | | 10 år | Kopior av debiteringsunderlag kan gallras när kontroll, redovisning eller revision har skett. | | |
| | Deklaration | | | 10 år | Original bevaras centralt | | |
| | Ekonomisk rapportering till nämnd | Registreras i Lex | | Bevaras | | | |
| | Instruktioner ang. ekonomiadministration | | Dokumentbiblioteke | Bevaras | Kopior kan gallras vid inaktualitet eller när de har ersatts av nya instruktioner. | | |
| | | | | Se anmärkning | | | |
| | Inventarieförteckning | | | Bevaras | | | |
| | Inventering matkuponger | | Ekonomienheten | 2 år | | | |
| | Kassahantering, kassaregister/kassarullar från kassaapparat, kortläsare, system. | | Ekonomienheten | 10 år | | | |
| | Kundfakturaunderlag, inkl internfakturaunderlag | | Ekonomienheten | 2 år | | | |
| | Kvitton och "inköpskortsslipar" | | | 10 år | | | |
| | LASS räkningar (lag om assistansersättning) + underlag | | Ekonomienheten | 5 år | | | |
| | Lag om särskilt bidrag, ansökan | | | Vid inaktualitet | Original till Konsult och uppdrag | | |
| | Utanordningslista | | Ekonomienheten | 10 år | | | |
| | habilitering/rehabersättning | | | | | | |
| | Verifikation utbetalning av hab/rehabersättning | | Ekonomienheten | 10 år | | | |

| Område | Dokument eller ärende | Hur ska det hanteras och förvaras? | Förvaring fram till gallring | Hur länge ska det sparas? | Anmärkning |
|--------------------------------------|---|------------------------------------|------------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| Kompetensutveckling | | | | | |
| | Kompetensutvecklingsplan | Systematiskt | Resp chef | Vid inaktualitet | |
| Samverkan - MBL | | | | | |
| | Medarbetarsamtal, minnesanteckningar från | Systematiskt | Chef resp enhet | Vid inaktualitet | |
| Systematiskt arbetsmijöarbete | | | | | |
| | Handlingsplaner | Systematiskt | Chef resp enhet | Vid inaktualitet | |
| | Lokala Riktlinjer | Systematiskt | Chef resp enhet | Vid inaktualitet | |
| | Lokala Rutiner | Systematiskt | Chef resp enhet | Vid inaktualitet | |
| | Förvaltningsövergripande Riktlinjer | Registreras LEX | Närarkiv | Bevaras | |
| | Förvaltningsövergripande Rutiner | Registreras LEX | Närarkiv | Bevaras | Läggs också ut på internportalen |
| Disciplinärenden | | | | | |
| | Skriftliga korrigerande samtal | Personnummer i personalakt | Personalarkivet | Bevaras | Kopia hos resp chef. |

| Område | Dokument eller ärende | Hur ska det hanteras och förvaras? | Förvaring fram till gallring | Hur länge ska det sparas? | Anmärkning |
|--------|---|------------------------------------|--|---------------------------|--|
| | Användaradministration (identiteter och behörigheter) | Systematisk förvaring | I respektive system. | 5 år | |
| | Användarhandböcker för verksamhetssystem | Systematisk förvaring | Internportalen | Bevaras ej | Gallras vid inaktualitet |
| | Licenser för datorprogram och system | Systematisk förvaring | LEX | Bevaras ej | Gallras vid inaktualitet |
| | Systemdokumentation | Systematisk förvaring | Internportalen | Bevaras | När systemet tagits ur bruk ska systemdokumentationen levereras till Stadsarkivet |
| | Avtal med leverantörer | Systematisk förvaring | LEX | Bevaras | |
| | SLA - Service Level Agreement (Överenskommelse med KoU IT) | Systematisk förvaring | LEX | Bevaras | |
| | Beställningar | Systematisk förvaring | | Bevaras ej | Gallras vid inaktualitet |
| | Systemförvaltningsplaner | Systematisk förvaring | Förvaras på systemförvaltarnas enhets samarbetsyta | Bevaras ej | Gallras vid inaktualitet |
| | Lathundar | Systematisk förvaring | Processbiblioteket | 2 år | |
| | Rutiner | Systematisk förvaring | Processbiblioteket | Bevaras | |
| | Anvisningar | Systematisk förvaring | Processbiblioteket | 2 år | |
| | Instruktioner | Systematisk förvaring | Processbiblioteket | 2 år | |
| | Loggkontroller | Systematisk förvaring | Vivas Rutinpärm | 10 år | Innehåller personuppgifter och förvaras därför i Vivas rutinpärm. |
| | Loggdokument (Resultatet av loggkontroll som sänds till chef för godkännande) | Systematisk förvaring | Förvaras i skåp till registrering gjorts | Bevaras ej | Dokumenteras i Dokumentet för Loggkontroll i Vivas rutinpärm. Behörighetsstyrt till systemförvaltare. Kastas i sekretessstunna |
| | Instruktionsfilmer | Systematisk förvaring | Utbildningsportalen | Bevaras ej | Gallras vid inaktualitet |

| Område | Dokument eller ärende | Hur ska det hanteras och förvaras? | Förvaring fram till gallring | Hur länge ska det sparas? | Anmärkning |
|--------|--|------------------------------------|------------------------------|---------------------------|---|
| | Måldokument/kvalitetssparm | | Resp kök | Bevaras ej | Sparas till revidering. Gallras därefter |
| | Egenkontroll - HACCP, Kravcertifiering | | Resp kök | 2 år | Revideras årligen |
| | Följesedlar för spårbarhet | | Matilda | 2 år | |
| | Basmatsedel | | Matilda | Bevaras ej | Sparas till revidering. Gallras därefter |
| | Matsedel | | Matilda | 2 år | |
| | Receipt | | Matilda | Bevaras ej | Gallras vid inaktualitet |
| | Avtal matleveranser | | Upphandlingskontor | - | Avtal görs av upphandlingskontoret, Konsult och uppdrag |
| | Prislista för måltider | | Resp kök | Bevaras ej | Sparas till revidering. Gallras därefter |
| | Portionsredovisning | | Resp kök | 5 år | |
| | Minnesanteckningar kostombudsmöten | | Resp kök | 2 år | |

| Område | Dokument eller ärende | Hur ska det hanteras och förvaras? | Förvaring fram till gallring | Hur länge ska det sparas? | Anmärkning |
|---|---|--|---|---------------------------|---|
| Processdokument Se "Rutin för hantering av processdokument" för mer info. | Styrande dokument: Anvisning, Avtal, Beslut, Checklista, Delegationsordning, Dokumenthanteringsplan, Handlingsplan, Instruktion, Politiska program, Riktlinjer, Rutiner, Verksamhetsplan | Styrande dokument som beslutas av nämnd (politiskt)-LEX och Processbiblioteket på internportalen. Styrande dokument, övriga - Processbiblioteket | Processbiblioteket och/respektive LEX | Bevaras | Styrande dokument beslutade i nämnd (politiskt) bevaras i LEX. Styrande dokument, övriga – bevaras i Arkivfunktionen i Processbiblioteket |
| Processdokument | Stödjande dokument: Formulär/blanketter/mallar, Underlag, Utbildningsmaterial | Processbiblioteket på internportalen | Processbiblioteket på internportalen | Gallras vid inaktualitet | |
| Processdokument | Redovisande dokument: Bokslut, Enkätresultat, Kalibreringsresultat, Kvalitets- och miljöredovisning, Protokoll/minnesanteckningar (se separat post), rapporter. Ifyllda checklistor, mallar och blanketter. | Redovisande dokument som beslutas av nämnd (politiskt)-LEX och Processbiblioteket på internportalen. Redovisande dokument, övriga – Processbiblioteket och verksamhetssystem | Processbiblioteket och/respektive LEX samt i verksamhetssystem. | Bevaras | Redovisande dokument beslutade i nämnd (politiskt) bevaras i LEX. Redovisande dokument, övriga – bevaras i Arkivfunktionen i Processbiblioteket resp. verksamhetssystemen |
| Minnesanteckningar | Minnesanteckningar kvalitetsgrupper, miljögrupper och dylikt | Samarbetsyta på internportalen | Samarbetsyta på internportalen | 2 år/bevaras | Bevaras om det finns en nytta med det. |
| Processkartor | Processkartor | Datasystem för processkartor | Datasystem för processkartor | Bevaras | Bevaras i datasystem för processkartor |
| Mål och åtaganden | Mål och åtaganden gällande kvalitet och miljö samt uppföljning av dessa | Datasystem för verksamhetsplanering och uppföljning | Datasystem för verksamhetsplanering och uppföljning | Bevaras | Datasystem för verksamhetsplanering och uppföljning. Det som beslutas i nämnd bevaras även i LEX. |
| Risker och möjligheter Ständiga förbättringar | Förbättringsförslag gällande processerna från medarbetare | Förbättringsförslagsmodulen på processidorna på internportalen | Förbättringsförslagsmodulen på processidorna på internportalen | 1 år | |
| Risker och möjligheter Ständiga förbättringar | Synpunktshantering (tex förbättringsförslag, beröm och klagomål från medborgare) | Se kommunens styrande dokument kring detta | | | |
| Risker och möjligheter Ständiga förbättringar | Modiga idéer från medarbetare | Se kommunens styrande dokument kring detta | | | |
| Miljö- och kvalitetskompetens | Dokumentation av medarbetares utbildningar och kompetens | se VoFs dokumenthantering HR | | | |
| Avvikelsehantering | Avvikelse rapporter, åtgärder och uppföljning | Datasystem för avvikelser | Datasystem för avvikelser | Bevaras | Bevaras i datasystem för avvikelser |
| Avvikelsehantering | Systematisk analys av avvikelser och avvikelsehantering | Samarbetsyta för årlig analys (Analysvecka) på Internportalen | Samarbetsyta för årlig analys (Analysvecka) på Internportalen | Bevaras | Bevaras i samarbetsyta för årlig analys (Analysvecka) på Internportalen |
| Kontroll och mätning | Övriga redovisande dokument efter kontroll och mätning (tex signeringslistor, checklistor mm) | se respektive process dokumenthantering | | | |

| Område | Dokument eller ärende | Hur ska det hanteras och förvaras? | Förvaring fram till gallring | Hur länge ska det sparas? | Anmärkning |
|-------------------------------|---|--|--|--|--|
| Läkemedelshantering | | | | | |
| | Ordinationshandling, patientex. | Pappersformat i pärm/mapp hos patient | | Rensas vid inaktualitet | |
| | Ordinationshandling, sjuksköterske-ex. | Pappersformat i pärm hos ssk/dsk | Närarkiv | 5-15-25 sparas övriga gallras efter 10 år | Förvaras i närarkiv efter gallring till stadsarkivet |
| | Lokal instruktion läkemedelshantering | Aktuell digital instruktion finns i processdokumentbiblioteket. | Närarkiv | Gallras efter 10 år. | |
| | | Utskriven kopia i pappersformat ska finnas på respektive enhet där läkemedel hanteras. | | Rensas vid inaktualitet | |
| | Kvalitetsgranskning läkemedelshantering- rapport med åtgärdsförslag | Utskriven kopia i pappersformat förvaras i pärm på respektive enhet | Närarkiv | Gallras efter 10 år | |
| | Städlista och kontroll av kylskåpstemperatur akut- och buffertförråd | Aktuell lista förvaras i läkemedelsskåp | Närarkiv | Gallras efter 2 år | |
| | Städlista och kontroll av kylskåpstemperatur - patient läkemedelsskåp | Aktuell lista förvaras i patientens läkemedelsskåp | Närarkiv | Gallras efter 2 år | |
| | Signeringslista administrerat läkemedel | Aktuell signeringslista förvaras i läkemedelspärm hos patienten, inaktuella signeringslistor förvaras kronologiskt i respektive pappersjournal | | Hanteras enligt patientjournal | Ansvarig för denna förvaring är Omvårdnadsansvarig sjuksköterska. |
| | Nyckelförteckning/HSAID när detta används till läkemedelsförråd (akut o buffertförråd samt patientbundet) | Förvaras på enheten | Närarkiv | Gallras efter 10 år | |
| | Förbrukningsjournal narkotika/kontrollläkemedel (individ) | Förvaras i patientens läkemedelsskåp. Lämnas till ansvarig ssk/dsk vid inaktualitet eller vid byte av lista. | Närarkiv | Gallras efter 10 år | |
| | Förbrukningsjournal narkotika/kontrollläkemedel (läkemedelsförråd) | Förvaras i respektive akut och buffertförråd. | Närarkiv | Gallras efter 10 år | |
| | Följesedel till dosdispenserade läkemedel- helförpackningar /signeringslista för mottagande | Pärm | Närarkiv | Gallras efter 2 år | |
| Delegering | | | | | |
| | Delegeringsbeslut | Aktuella delegeringsbeslut förvaras i Viva. | Inaktuella sparas i arkiverade mapp i Viva | Gallras efter 10 år | |
| Medicinsk teknik (MTP) | | | | | |
| | Register över inköpta medicintekniska produkter (grundutrustning) | Lagerhållningssystem för MTP. | Gallras 10 år efter att produkten avyttrats. | | Respektive enhetschef ansvarar för lagerhållningssystemet (Rehab/sjuksköterskor) |
| | Handlingar och bruksanvisningar som tillkommer under utveckling och drift | Ska finnas där produkten används | | Rensas vid inaktualitet | |
| | Kvalitetskontroller och besiktningar | Ska registreras in i lagerhållningssystemet | | | Respektive Enhetschef ansvarar för ev. åtgärder efter kontroll och besiktning. (Rehab/sjuksköterskor) |
| Dokumentation | | | | | |
| | Patientjournal /journalanteckningar för person som avlidit eller flyttat. | Patientjournal finns digitalt och i pappersformat i närarkiv. | | Födda 5-15-25 bevaras. Skickas till stadsarkivet. Övriga gallras efter 10 år. Digital journal gallras efter 10 år. | Födda 5-15-25 ska skrivas ut i papper. Ssk/dsk ansvarar för utskrift och överlämnande till stadsarkivet. |
| | Bilder/fotografier | Kronologisk i respektive patientjournal. Hanteras som journalhandling enligt ovan | | | |
| | Brev/meddelande | Se ovan | | | |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| Journalkopior från annan vårdgivare (inscannat) | Se ovan | | Gallras innan journalen skickas till stadsarkivet | |
| Journalkopior från annan vårdgivare (pappersformat) | Sammanfattas i patientjournal eller förvaras i pappersformat | Sparas i närarkiv 3 år. | Gallras innan journalen skickas till stadsarkivet | |
| Epikris från annan vårdgivare | Hanteras som journal se ovan | | | |
| Dokument vid informationsöverföring | Prator används (Vid IT avbrott används pappersmall för informationsöverföring. Informationen dokumenteras i journal och ev pappersmall kasseras.) | Dokument i Prator är sökbara i systemet i 10 år. | | |
| SIP (samordnad individuell plan) | SIP i Prator är en egen modul och är ett levande material så länge den är aktuell/pågående. Hanteras som journal. Aktuella uppgifter skrivs in i journal av respektive vårdgivare | SIP i Prator är efter avslut sökbar i systemet 10 år. | | |
| Ordination och behandling | Hanteras som journal se ovan | | | |
| Signeringslistor för utförda ordinationer (delegerade uppgifter tex oml., träningar osv) | Aktuell signeringslista förvaras hos patienten, inaktuella signeringslistor förvaras kronologiskt i respektive pappersjournal | Sparas i närarkiv 10 år. | Gallras efter 10 år | Ansvarig för hanteringen är fysioterapeut/arbetsterapeut. |
| Namnförtydligandelista | Hanteras som patientjournal se ovan | | | |
| Remissvar till annan vårdgivare | Hanteras som patientjournal se ovan | | | |
| Lab svar från externa utfärdare | Hanteras som patientjournal se ovan | | | |
| Lab svar från externa utfärdare, preliminära | Rensas då slutgiltigt svar inkommit – hanteras då som patientjournal se ovan | | | |
| Dödsbevis, dödsorsaksintyg | Avgiftshandläggare får med automatik information från befolkningsregistret om att patient har avlidit. Om ssk/dsk inte har avslutat åtagandet får de en påminnelse från avgiftshandläggaren. | | | |
| Risk-funktionsbedömningar, standardiserade instrument (t ex munhälsobedömning) i pappersformat | Resultat av bedömning skrivs in i journal under relevant sökord. Papperskopian räknas som arbetsmaterial och kan rensas vid inaktualitet | | | |
| Mat/vätskeregistrering/ | Kan rensas under förutsättning att genomgång och sammanfattning är dokumenterad i patientjournal | | | |
| Tandvårdsintyg | Hanteras som patientjournal se ovan | | | |
| Arbetsmaterial (t ex vändschema och div checklistor) | Resultat av bedömning skrivs in i journal under relevant sökord. Papperskopian räknas som arbetsmaterial och kan rensas vid inaktualitet | | | |
| SKILS bedömningslista- kopian | Bedömningen enligt SKILS skrivs in i respektive patientjournal. | Kasseras som arbetsmaterial. | | |
| Granskningsloggar | Papperkopior granskas av ansvarig chef. Gallras direkt | Gallras i den digitala journalen efter 10 år av systemförvaltare. | | |

Avvikelsehantering

Avvikelsehantering

| | | | | |
|----------------------------------|---|---------------------|--|--|
| Interna på individ | Hanteras som patientjournal | | | |
| Externa på individ | Avvikelse till och från Landstinget registreras och hanteras i Synergi. Pappersdokument från övriga externa - Registreras i Lex då svar inkommit och/eller då svar skickats | | | Ansvarig för hanteringen är MAS |
| Yttranden till IVO | Registreras i Lex | Gallras efter 10 år | | Respektive Områdeschef/MAS/SAS är ansvarig |
| Beslut från IVO | Registreras i Lex | Bevaras för alltid | | Respektive Områdeschef/MAS/SAS är ansvarig |
| Lex Maria anmälan | Registreras i Lex | Bevaras för alltid | | |
| Patientnämnden klagomål | Registreras i Lex | Bevaras för alltid | | |
| Personskador | Registreras i Lex | Bevaras för alltid | | |
| Korrespondens i förtroendefrågor | Registreras i Lex | Bevaras för alltid | | |

| Rehabilitering | | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------------|--|---|
| Bedömningsinstrument | Resultat av bedömning skrivs in i journal under relevant sökord. Papperskopier räknas som arbetsmaterial och kan rensas vid inaktualitet. | | | |
| Bostadsanpassningsintyg | Förvaras kronologiskt i respektive patientjournal. | Papperintyg bevaras i närarkiv. | Födda 5-15-15 bevaras. Övriga gallras efter 10 år. | |
| Administration | | | | |
| Riktlinjer hälso- och sjukvård | I processdokumentbiblioteket | Läggs i elektronisk | Gallras efter 10 år. | |
| Rutiner hälso- och sjukvård | I processdokumentbiblioteket | Läggs i elektronisk | Gallras efter 10 år. | |
| Patientsäkerhetsberättelse | Registreras i Lex | Bevaras | | |
| Hygienrund med hygienskoterska | Förvaras i enheternas närarkiv. | | Gallras efter 10 år. | Ansvarig för hanteringen är enhetschef på respektive enhet. |
| Instruktioner och checklistor | I processdokumentbiblioteket | | Gallras efter 10 år. | |

Beskrivning

Definitioner [1]:

Journalhandling - framställning i skrift eller bild, sam tupptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel och som upprättas eller inkommer i samband med vården av en patient och som innehåller uppgifter om patientens hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden eller om vidtagna eller planerade åtgärder.

Patientjournal – en eller flera journalhandlingar som rör samma patient.

Dokumentation av hälso- och sjukvård sker enligt Patientdatalagen (PdL 2008:355)

En patientjournal är aktuell mycket länge och brukar i allmänhet tillskrivas flera syften. Patientjournalen ska innehålla de uppgifter som behövs för en god och säker vård och fyller med detta ett patientsäkerhetsmässigt syfte. Patientjournalen är också ett stöd och ett nödvändigt arbetsverktyg för den som arbetar i vården men den är också viktig för den som ansvarar för vården (vårdgivaren). Den används även i juridiska frågor, för skadereglering och för tillsyn och kontroll. Patientjournalen är också en viktig källa för patienten själv att söka information i.

Patientjournaler, oavsett vilka personalgrupper som skriver i dem, ska gallras efter 10 år med undantag av personer födda dag 5, 15 och 25, vilka sparas för framtiden till forskningens förfogande.

Patientjournaler förs digitalt i Viva. Det finns även en pappersjournal. Båda journalerna (5, 15, 25) levereras efter 10 år till stadsarkivet.

Att gallra innebär att allmän handling förstörs, till exempel genom bränning. Som gallring räknas också att överföra information från databärare till en annan, som till exempel utskrift till papper. Även att kopiera elektroniska handlingar från en databärare till en annan räknas som gallring. Gallringsbara handlingar gallras först när en tidsperiod förlutit som kallas gallringsfrist. Gallringsfristen börjar räknas efter utgången av det år handlingen upprättats hos förvaltningen eller inkommit till den.

Registrering/diarieföring

De ärendetyper som anmälts enligt Lex Maria, till HSN, Patientnämnd, IVO m.fl. har varaktigt värde för hälso- och sjukvården, inte minst som indikatorer på hur kvaliteten inom hälso- och sjukvården kan förbättras och säkras men också för forskningen som dokumentation av de fall då resultatet i vården inte blev det förväntade. Ur kvalitetssynpunkt och patientsäkerhetssynpunkt, men också ur kontroll- och offentlighetssynpunkt, krävs spårbarhet till den enskilda händelsen. Registrering/diarieföring av anmälningsärenden är en möjlighet att tillgodose offentlighetsprincipen och de krav på uppföljning, kontroll, tillsyn och insyn som ställs på vårdgivaren.

[1] Patientdatalagen (2008:355)

| Område | Dokument eller ärende | Hur ska det hanteras och förvaras? | Förvaring fram till gallring | Hur länge ska det sparas? | Anmärkning |
|---|---|---|---------------------------------|--|--|
| Socialpsykiatri och Arbete och aktivitet | | | | | |
| Personal | | | | | |
| | Anhörigblankett för medarbetare inom Socialpsykiatri och Arbete och aktivitet | Pappersformat i pärm i personalutrymme | | Rensas vid inaktualitet | |
| | Checklista för nyanställd personal inom Daglig verksamhet/sysselsättning | Pappersformat i pärm i personalutrymme | | Rensas vid inaktualitet | |
| | Checklista för nyanställd vikarie inom daglig verksamhet/sysselsättning | Pappersformat i pärm i personalutrymme | | Rensas vid inaktualitet | |
| | Checklista för nyanställda inom Socialpsykiatri | Pappersformat i pärm i personalutrymme | | Rensas vid inaktualitet | |
| Nyckelhantering | | | | | |
| | Blankett för nyckelkvittens | Pappersformat i SoL/LSS pärm | Närarkiv | Rensas vid inaktualitet | |
| | Blankett för nyckelkvittens Daglig verksamhet/sysselsättning | Pappersformat i SoL/LSS pärm | Närarkiv | Rensas vid inaktualitet | |
| Utförande | | | | | |
| | Ansökan Pluskortet | Pappersformat i pärm | Närarkiv | Rensas när Pluskortet skickats ut till berörd person | |
| | Blankett för samtycke | Pappersformat i SoL/LSS pärm samt i brukarjournal i VIVA | Närarkiv | Rensas vid inaktualitet | |
| | Blankett SIP | Pappersformat i SoL/LSS pärm | Närarkiv | Rensas vid inaktualitet | |
| | SIP | I Viva via Prator | I Viva | Rensas vid inaktualitet | |
| | Blankett ansökan habiliteringsersättning | | | Rensas vid inaktualitet | |
| | Blankett närvarolista | | | Rensas vid inaktualitet | |
| | Brukarkort | I Viva, papperskopia till Brukarpärm | Brukarpärm | Rensas vid inaktualitet | |
| | Checklista första möte Daglig verksamhet/sysselsättning | Pappersformat | Närarkiv | Rensas vid inaktualitet | |
| | Checklista vid upprättande av Genomförandeplan | Pappersformat | Närarkiv | Rensas vid inaktualitet | |
| | Checklista vid upprättandet av arbetsplan | Pappersformat | Närarkiv | Rensas vid inaktualitet | |
| | Checklista vid uppföljning av Genomförandeplan Socialpsykiatri och Arbete och aktivitet | Pappersformat | Närarkiv | Rensas vid inaktualitet | |
| | Checklista för inflytt Socialpsykiatri | Pappersformat i SoL/LSS pärm | Närarkiv | Rensas vid inaktualitet | |
| | Checklista introduktion av ny brukare i verksamhet | Pappersformat i SoL/LSS pärm | Närarkiv | Rensas vid inaktualitet | |
| | Enkät till möjliga besökare | Pappersformat | Närarkiv | Rensas vid inaktualitet | |
| | Filmer | Extern hårddisk , USB eller Viva | Enhet | Rensas vid inaktualitet | |
| | Fotografier | Extern hårddisk , USB, Viva eller Brukarpärm | Enhet | Rensas vid inaktualitet | |
| | Genomförandeplan | I Viva, papperskopia till Brukarpärm | Brukarpärm | Rensas vid inaktualitet | |
| | Handlingsplan vid oplanerad frånvaro | I Viva, papperskopia till Brukarpärm | Brukarpärm | Rensas vid inaktualitet | |
| | Kartläggning- och Skattningsmaterial | I Viva | I Viva | Rensas vid inaktualitet | När dokumentationen sammanfattats och förts till den sociala journalen eller sammanställs i genomförandeplanen |
| | Planeringsdokumentation (Scheman, veckoplanering, individuella dagscheman) | Brukarpärm | Brukarpärm | Rensas vid inaktualitet | |
| | Mall för samlad besöksstatistik mötesplatser | Digitalt format | Personligt inlogg | Rensas vid inaktualitet | 1 arbets-handledare kommer åt dokumentet genom sin inlogg |
| | Uppföljning av besökarnas upplevelser på mötesplatser | Pappersformat | Förvaras i pärm i verksamheten. | Rensas vid inaktualitet | |
| | Mall för uppföljning av planerad aktivitet | Pappersformat | Förvaras i pärm i verksamheten | Rensas vid inaktualitet | |
| | Uppdragsblankett mobil nattstöd | Pappersformat | Närarkiv | Rensas vid inaktualitet | Blanketten ägs av mobil nattstöd då vi har skickat den vidare. |
| LSS | | | | | |
| Personal | | | | | |
| | Anhörigblankett för medarbetare | Pappersformat i pärm i personalutrymme | Pärm i personalutrymme | Rensas vid inaktualitet | |
| | Checklista för nyanställda inom Personlig assistans | Pappersformat i pärm i personalutrymme | Pärm i personalutrymme | Rensas vid inaktualitet | |
| Nyckelhantering | | | | | |
| | Blankett för nyckelkvittens personal | Pappersformat i pärm | Pärm i personalutrymme | Rensas vid inaktualitet | |
| | Blankett för nyckelkvittens brukare | Pappersformat i brukarpärm | Brukarpärm | Rensas vid inaktualitet | |
| Utförande | | | | | |
| | Brukarkort | I Viva, papperskopia till Brukarpärm | Brukarpärm | Rensas vid inaktualitet | |
| | Genomförandeplan | I Viva, papperskopia till Brukarpärm | Brukarpärm | Rensas vid inaktualitet | |
| | Levnadsberättelser | I Viva | I Viva | | |
| | Arbetsplan | I Viva, papperskopia till Brukarpärm | Brukarpärm | Rensas vid inaktualitet | |
| | Bemötandeplan | I Viva, papperskopia till Brukarpärm | Brukarpärm | Rensas vid inaktualitet | |
| | Åtgärdsanteckningar | I Viva | I Viva | | |
| | Handlingsplan vid oplanerad frånvaro | I Viva, papperskopia till Brukarpärm | Brukarpärm | Rensas vid inaktualitet | |
| | Samtyckesblanketter | Upprättas i Viva, förvaras i Brukarpärm efter underskrift | Brukarpärm | Rensas vid inaktualitet | |
| | Meddelande om utskrivning från sjukhus eller liknade | Brukarpärm | Brukarpärm | Rensas vid inaktualitet | |
| | Bevaknings- och observationslistor | Brukarpärm | Brukarpärm | Rensas vid inaktualitet | |
| | Kopior av anteckningar från annan nämnd, kommun eller landsting | Brukarpärm | Brukarpärm | Rensas vid inaktualitet | |
| | Korrespondens av vikt med brukare/anhörig/ombud | Brukarpärm | Brukarpärm | 5 år efter sista anteckning/ Bevaras | |
| | Beställning från LSS-handläggare | I Viva | I Viva | | |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| Kartläggings- och Skattningsmaterial | I Viva | I Viva | Rensas vid inaktualitet | När dokumentationen sammanfattats och förts till den sociala journalen eller sammanställts i genomförandeplanen |
| Planeringsdokumentation (Scheman, veckoplanering, individuella dagscheman) Laps Care planeringslistor | Brukarpärm Pappersformat i pärm i personalutrymme | Brukarpärm Pappersformat i pärm i personalutrymme | Rensas vid inaktualitet 14 dagar | |
| Filmer Fotografier | Extern hårddisk , USB eller Viva Extern hårddisk , USB, Viva eller Brukarpärm | Enhet Enhet | Rensas vid inaktualitet Rensas vid inaktualitet | |
| Lex Sarah-anmälningar, kopior SIP | Brukarpärm I Viva via Prator | Brukarpärm I Viva | 5 år efter sista anteckning/ Bevaras Rensas vid inaktualitet | |
| Blankett SIP | Pappersformat i Brukarpärm | Brukarpärm | Rensas vid inaktualitet | |
| Minnesanteckningar Nätverksmöten Kontrakt (Personlig assistans) Avtal (Kontaktperson) Månadsrapport (Kontaktperson) Uppföljning (Kontaktperson) | I Viva | I Viva | Rensas vid inaktualitet Rensas vid inaktualitet Rensas vid inaktualitet Bevaras Rensas vid inaktualitet | Tillhör ekonomi Kopplat till personakt |
| Privata medel "Personredovisning" | | | | |
| | | | | Riktlinjer inom vård- och omsorgsförvaltningen Enligt vård- och omsorgsförvaltningens riktlinjer "Kontant hantering i vård- och omsorgsförvaltningen – riktlinjer och blanketter" gällande hantering av privata medel för boende enligt SoL och LSS ska alla in- och utbetalningar bokföras när kommunen åtar sig att hantera privata medel. För detta används blanketten "Personredovisning privata medel" där transaktionerna fylls i och en verifikation biläggs redovisningen. Personredovisningen ska förvaras i fem år och hållas tillgänglig för rättslig |
| Personredovisning fickpengar | | | 5 år | Verifikationerna läggs som bilaga till redovisningen |
| Personredovisning värdeföremål | | | 5 år | Verifikationerna läggs som bilaga till redovisningen |
| Redovisning gemensam kassa | | | 5 år | Verifikationerna läggs som bilaga till redovisningen |
| Bekräftelse mottagande av person- eller kassaredovisning | | | 5 år | Bekräftelse på att den enskilde eller dennes företrädare tagit del av redovisningen. |
| Medgivande/godkännande om deltagande i gemensam kassa | | | 5 år | |
| Medgivande om hantering av privata medel | Brukarpärm | Brukarpärm | 5 år | |
| Inventarieförteckning för brukare | Brukarpärm | Brukarpärm | Rensas vid inaktualitet | |

| Område | Dokument eller ärende | Hur ska det hanteras och för | Förvaring fram till gallring | Hur länge ska det sparas? | Anmärkning |
|--|--|------------------------------|---|--|---|
| Privata medel "Personredovisning" | | | | | |
| | | | | Personredovisningen ska förvaras i fem år och hållas tillgänglig för rättslig företrädare, enhetschef och kommunens revisorer. | Riktlinjer inom Vård- och omsorgsförvaltningen Enligt Vård- och omsorgsförvaltningens riktlinjer "Kontant hantering i Vård- och omsorgsförvaltningen – riktlinjer och blanketter" gällande hantering av privata medel för boende enligt SoL och LSS ska alla in- och utbetalningar bokföras när kommunen åtar sig att hantera privata medel. För detta används blanketten "Personredovisning privata medel" där transaktionerna fylls i och en verifikation biläggs redovisningen. |
| | Personredovisning fickpengar | | | 5 år | Den enskilde eller dennes företrädare ska Verifikationerna läggs som bilaga till redovisningen |
| | Personredovisning värdeföremål | | Låsbara skåp hos brukaren, lämnas till 5 år | | Verifikationerna läggs som bilaga till redovisningen |
| | Medgivande om hantering av privata medel | | Låsbara skåp hos brukaren, lämnas till 5 år | | |
| Hemtjänstområde | | | | | |
| | Nyckelkvittenser | | Pärm | 2 år | Se under Allmänt |
| | Register över hantering av brukarnas nycklar | | Datasystem | Vid inaktualitet | |
| | Ordination av sjukvårdande behandling | | Viva | Bevaras för personer födda 5, 15, 25 och övriga sparas i 10 år | Avser primärvårdens hälso- och sjukvårdsansvar. |
| | Signeringslistor för utförd ordination och behandling häls: | | Pärm hos brukaren | Bevaras för personer födda 5, 15, 25 och övriga sparas i 10 år | Sammanfattning av genomgång dokumenteras i patientjournal |
| | Apodosföljesedlar/signeringslistor för mottande av dosdis | | Pärm | 2 år | Avser primärvårdens hälso- och sjukvårdsansvar. |
| | Journalkopior på dokument från landstinget | Kronologisk ordning | Närarkiv | 3 år | |
| | Rutin "När brukaren inte öppnar dörren". Denna rutin får till följd ett avtal som brukaren skriver under | Personnummer | Personakt alt patientjournal | 2 år | |
| | Checklista och åtgärder för risker vid arbete i enskilt hem (riskinventering) | Kronotisk ordning | Resp chef | Vid inaktualitet | |
| | Genomförandeplaner som skrivits ut och undertecknats av brukaren | Registreras i Viva | Personakt alt patientjournal | | Bör skrivas ut minst en gång/år och undertecknas och då gallras den "gamla" |