

Myndighet: Vård- och omsorgsnämnden
Förvaltning: Socialförvaltningen
Enhet/Verksamhet: Förvaltningsstöd, Stöd till barn och

Arkivansvarig: Socialdirektör Mona Bakhshi Poor
Upprättad av:
Fastställt, datum och paragraf:

Enhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
	Nämndadministration							
NÄMND- ADMINISTRATION	Reglemente för Vård-och omsorgsnämnden	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
NÄMND- ADMINISTRATION	Protokoll Vård- och omsorgsnämnden original	Paragrafnummer-ordning	Närarkiv soc plan 4	Bevaras/gallras	Kan förekomma, se anmärkning	Originalprotokoll i papper bevaras. Digitala protokoll på kommunens hemsida (publiceras utan sekretess-ärenden) gallras vid inaktualitet. Sekretessparagraf beror på ärendet.	Efter 5 år	Papper
NÄMND- ADMINISTRATION	Protokollsanteckningar, skriftliga yrkanden etc. inlämnade i samband med sammanträden	Per sammanträde	Ingår i protokoll	Se anmärkning	Nej	Om handlingstypen utgör en bilaga till protokollet, bevaras handling i protokollet. Om anteckningen förs över till protokollet gallras ursprungshandlingen efter att protokollet vunnit laga kraft	Efter 5 år i samband med leverans av protokollen	Papper
NÄMND- ADMINISTRATION	Kallelse med föredragningslista	Per sammanträde	Digitalt hos nämnd- sekreterare, papper tillsammans med protokoll i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med leverans av protokollen	Papper
NÄMND- ADMINISTRATION	Kallelse och handlingar i Netpublicator	Per sammanträde	Digitalt	Gallras efter 5 år	Kan förekomma, se anmärkning	Netpublicator är ett stöd för digital distribution av handlingar. Sekretessparagraf beror på ärendet. Allmänna handlingar publiceras även på Österåkers webbplats.	Nej	
NÄMND- ADMINISTRATION	Närvaro- och voteringslista	Per sammanträde	Ingår i protokollet	Bevaras	Nej	Vid votering skrivs voteringslista ut på papper och bifogas protokollet	I samband med leverans av protokollen	Papper
NÄMND- ADMINISTRATION	Register/innehållsförteckning till Vård- och omsorgsnämndens protokoll	Per sammanträde	Ingår i protokollet	Bevaras	Nej	Vid arkivering placeras registret främst i varje års protokollsvolym	I samband med leverans av protokollen	Papper
NÄMND- ADMINISTRATION	Anslagsbevis digitala anslagstavlan	Kronologisk	www.osteraker.se	Vid inaktualitet	Nej	Datum för avpublicering läggs in i samband med publicering. www.osteraker.se / Politik & påverkan /Kommunens anslagstavla	Nej	
NÄMND- ADMINISTRATION	Ledamöters och ersättares arvodeslistor, reseräkningar, intyg om ersättning för förlorad arbetsinkomst, kopior	Alfabetiskt	Pärm hos nämnd- sekreterare	Gallras året efter aktuella ersättningar	Nej	Original överlämnas till HR (löneenheten)	Nej	
NÄMND- ADMINISTRATION	Sekretessintyg förtroendevalda	Alfabetisk	Pärm hos nämnd- sekreterare	Bevaras tillsvidare	Nej			
	FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE ADMINISTRATION							
FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Registerförteckning	Registreras	Public 360 Akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper

FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Arkivbeskrivning	Registreras	Public 360 Akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diariieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Dokumenthanteringsplan	Registreras	Public 360 Akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diariieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE	Delegationsbeslut	Registreras	Public 360 Akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet	Efter 5 år i samband med att diariieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Styrdokument	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Policy, riktlinjer, tillämpningsanvisningar, plan, program, strategi	Efter 5 år i samband med att diariieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Förteckning över anmälan av delegationsbeslut	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Diariieförs i samlingsärende	Efter 5 år i samband med att diariieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Listor med delegationsbeslut individärenden uttagna ur Lifecare för anmälan i Vård-och omsorgsnämnden	Per sammanträde	Lifecare	Gallras efter anmälan vid nämndens sammanträde	OSL 26:1		Nej	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Förteckning över meddelanden och information till Vård-och omsorgsnämnden	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Diariieförs i samlingsärende	I samband med att diariieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Digitalt diarium	Public 360	Digitalt hos registrator	Se anmärkning	Kan förekomma	Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annan databärare och att sökregister och ärendekort tagits ut på papper.	Nej	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Diarielistor/sökregister, papper	Kronologiskt	Pärm i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	En lista i diarienummerordning och en efter diariemplanskod	Efter 5 år i samband med att diariieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Ärendekort, papper	Per ärende	Ärendeakt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Tas ut på papper när ärendet har avslutats och läggs längst fram i akten.	Efter 5 år i samband med att diariieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Diariieförda handlingar dvs. inkomna och utgående handlingar av betydelse (hit räknas också digitala meddelanden såsom e-post, sms, mms och inlägg i sociala medier)	Registreras	Ärendeakt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Handlingarna inom ärendet sorteras kronologiskt stigande	Efter 5 år i samband med att diariieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Inkommande och utgående handlingar av tillfällig eller rutinemässig karaktär (hit räknas också digitala meddelanden såsom e-post, sms, mms och inlägg i sociala medier)			Gallras vid inaktualitet	Nej	Se gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse ÖFS 2021:8	Nej	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Kopior av handlingar för kännedom, som i original förvaras på annat håll i kommunen	Kronologiskt	Närarkiv soc plan 4	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Riktlinjer	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diariieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Postlista	Kronologisk	Public 360	Vid inaktualitet	Nej	Integrerat i Public 360	Nej	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Svar och sammanställning externa enkäter	Kronologisk	Pärm	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Enkät, svar och sammanställning interna enkäter och brukarundersökningar/enkäter	Registreras	Närarkiv	Bevaras	Nej	Förfrågan och sammanställning av enkäterna (enkätsammanställning) bevaras. Enkätavren gallras när sammanställning gjorts.	Efter 5 år i samband med att diariieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Statistik som innehåller unik information från den egna verksamheten	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4, G-mapp	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diariieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Statistiskt underlag till annan myndighet, t.ex. Statistiska Centralbyrån	Per ärende	Digitalt hos systemförvaltare	Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	

FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Remisser och remissvar	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Sekretess kan förekomma, se anmärkning	Sekretessparagraf beror på ärendet	Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Begäran från kriminalvården, hemvårnet, polisen, överförmyndaren, annan kommun etc. om utdrag ur socialregistret	Kronologisk	Pärm hos administrativ handläggare plan 4	2 år	Kan förekomma OSL 26:1		Nej	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Informationsskrift/ trycksak som framställts inom den egna verksamheten	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Ett exemplar av vardera bevaras Notera årtal om det ej framgår av handlingen	Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Organisationsutredning	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Organisationsscheman	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Webbplats, digitalt medium		Server	Gallras i takt med uppdateringar		Gäller endast de delar av Österåkers kommuns hemsida där socialförvaltningen ansvarar för uppdateringen	Nej	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Pressklipp	Kronologisk	Pärm i Närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Enligt överens-kommelse	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Fotografier, film- och ljudfiler som är av betydelse för verksamheten	Kronologisk	Pärm i Närarkiv soc plan 4	Bevaras i urval	Nej		Enligt överens-kommelse	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Digitalt verksamhetssystem	Lifecare	Digitalt hos systemförvaltare	Se anmärkning		Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annan databärare och att sökregister och ärendekort tagits ut på papper. Bevarande- och gallringsutredning skall göras.	Nej	
FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE	Papperskvittens SITHS reservkort	Kronologisk	Pärm hos systemförvaltare	15 år			Nej	
EKONOMI, VERKSAMHETSPLANERING/UPPFÖLJNING								
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Allmänna ekonomiärenden	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Års- och flerårsbudget	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Verksamhetsplan	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Årsbokslut	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Delårsbokslut	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Verksamhetsberättelse	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Månadsuppföljning	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Förteckning och beslut om attestanter	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper

FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Tjänsteutlåtande, beslut och ansökan statsbidrag eller stimulansmedel	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Tjänsteutlåtande och beslut ang. särskild ersättning vid placering enligt SoL eller LSS	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma SoL 26:1		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Ekonomi, handlingar som ingår i ekonomisystemet t.ex. verifikationer, fakturor, övriga underlag, rapporter, bokföringsjournaler m.m. återfinns på ekonomienheten							
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Fakturor	Kronologiskt	Ekonomiavdelningen	Gallras efter 7 år, se anmärkning	Nej	Enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 13 §, kan fakturor gallras efter 7 år.	Nej	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Följesedlar	Kronologiskt	Pärm hos administrativ handläggare plan 4	Se anmärkning	Nej	Följesedlar kan gallras efter avstämning mot fakturan, förutsatt att fakturan är specificerad och inte en samlingsfaktura.	Nej	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Underlag för intern- samt kundfakturer	Kronologiskt	Ekonomiavdelningen Kopia hos administrativ handläggare	Gallras vid inaktualitet	Se anmärkning	Sekretessparagraf beror på ärendet	Nej	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Handkassa originalverifikationer och slutredovisning	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras efter 7 år, se anmärkning	Nej	Enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 13 §, kan fakturor gallras efter 7 år.	Nej	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Kopia på övriga ekonomiska transaktioner tex omföringsorder, internräkningar	Kronologiskt	Närarkiv soc plan 4	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Ansökan om statsbidrag eller stimulansmedel, beslut om statsbidrag	Registreras	Digitalt hos sakkunnig äldre	7 år	Nej		Nej	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Underlag till statsbidragsansökningar	Registreras	Digitalt hos sakkunnig äldre	2 år	Nej		Nej	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Utbetalningslistor över statsbidrag	Registreras	Digitalt hos sakkunnig äldre	7 år	Nej		Nej	
AVTAL, KONTRAKT, ÖVERENSKOMMELSER								
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Avropsavtal	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras		Finns även i förekommande fall i TendSign och diariet public 360 hos Upphandling & Inköp	Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Avtal som upphandlats av upphandlingsenheten t.ex. driftavtal, ramavtal eller avropsavtal, original		Upphandling & Inköp, digitala avtalslistan Tendsign	Se anmärkning		Upphandling & Inköp är systemägare och handlings-typen hanteras i enlighet med KS dokplan		
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Kopior av avtal som upphandlats av upphandlingsenheten t.ex. driftavtal, ramavtal eller avropsavtal.	Registreras i samband med ärende till nämnd		Gallras	Nej			
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Avtal, kontrakt som upphandlats av Vård- och omsorgsnämnden	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Avtal som inte varit föremål för upphandling (med företag)		Förvaras i akt i närarkiv soc plan 4	2 år, se anmärkning	Nej	Gallras två år efter avtalet slutat gälla	Nej	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Samverkansavtal, överenskommelser med annan myndighet eller förening, original	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Avtal, rutinmässiga, t.ex leasing av skrivare, städ, kaffemaskin	Registreras	Förvaras i akt i närarkiv soc plan 4	Vid inaktualitet	Nej			
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Hyresavtal 1:a hand för bostäder som tillhandahålls av LSS och SoL	Per lägenhet	Närarkiv hos boförvaltare plan 4	5 år, se anmärkning	OSL 26:1	Gallras fem år efter kontraktet slutat gälla	Nej	

FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Hyreskontrakt, avstående från besittningsrätten, besiktningsskott etc. för bostäder som tillhandahålls av kommunen (andrahandsuthyrning)	Per lägenhet	Akt hos boförfattare plan 4	2 år, se anmärkning	OSL 26:1	Efter hyrestiden upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsskott inte kvarstår	Nej	
UPPFÖLJNING, AVVIKELSER, MISSFÖRHÅLLANDEN, KLAGOMÅL, EJ VERKSTÄLLDA BESLUT								
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Kvalitets- och verksamhetsuppföljning	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Uppföljning av enskilt bedriven verksamhet, original	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma OSL 26:1		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Uppföljning till följd av klagomål i individärende, original	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma OSL 26:1		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Lex Maria-ärende om VON är vårdgivare, original	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma OSL 25:1		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Lex Maria-ärende från annan vårdgivare, kopia		Akt i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 2 år	Kan förekomma OSL 25:1		Nej	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Lex Sarah-ärende som handläggs av VON, original	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma OSL 26:1		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Yttrande i Lex Sarah-ärende som inte handläggs av VON, kopia		Akt i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 2 år	Kan förekomma OSL 26:1		Nej	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Lex Sarah-ärende från annan utförare för kännedom, kopia		Akt i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 2 år	Kan förekomma OSL 26:1		Nej	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Synpunkter och klagomål från verksamhet utanför socialförvaltningen		Akt i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 2 år se anmärkning	Kan förekomma OSL 26:1	Rapporter/handlingar som blir del av lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten		
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Synpunkter och klagomål från verksamhet inom socialförvaltningen		Akt i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 2 år se anmärkning	Kan förekomma OSL 26:1	Rapporter/handlingar som blir del av lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten		
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Sammanställning av rapporterade avvikelser, synpunkter och klagomål	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Se anmärkning		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Avvikelser, fel och brister - anmälningar inom socialförvaltningen		Akt i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 2 år se anmärkning	Kan förekomma OSL 26:1	Rapporter/handlingar som blir del av lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten		
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Individerapport till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) av ej verkställda beslut, kopia	Personnummer	Pärm i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 2 år se anmärkning	OSL 26:1		Nej	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Anmälan till Vård- och omsorgsnämnden, Kommunfullmäktige och kommunens revisorer av ej verkställda beslut enligt SoL och LSS		Akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Personuppgifter finns inte med vid rapportering	Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Polisanmälningar	Registreras	Akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma OSL 18:1		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
PROTOKOLL/MÖTESANTECKNINGAR								
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Protokoll/mötesanteckningar från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare t.ex. MBL, Försam, Ensam	Kronologiskt	Public 360, Pårm i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:2		Efter 5 år	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Arbetsplatsträff APT	Kronologiskt	Pärm i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:2		Efter 5 år	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Skyddsrond/arbetsmiljörond	Kronologiskt	Pärm i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:2		Efter 5 år	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Mötesanteckningar från förvaltnings ledningsgrupp, enhetsmöten, personalmöten, informationsmöten och liknande, och som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten	Kronologiskt	Digitalt	Bevaras/gallras vid inakualitet	Nej	I den mån sådana upprättas. Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.	Efter 5 år	Papper

FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Protokoll från matråd	Kronologiskt	Pärm i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 2 år	Nej	Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten	Efter 5 år	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Körjournal (bil)	Kronologiskt	Pärm i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 7 år	Nej		Nej	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	E-post och fax som bekräftats med originalhandling	Valfri	Pärm i närarkiv soc plan 4	Vid inaktualitet	Nej		Nej	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Tillfälliga register	Valfri	Pärm i närarkiv soc plan 4	Vid inaktualitet	Se anmärkning	Sekretessparagraf beror på ärendet.	Nej	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Nyckelkvitenser	Namn	Pärm i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 2 år.	Nej		Nej	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Jämställhetsplan	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Obligatoriskt enligt diskrimineringslagen 3:13	Efter 5 år	Papper
SÄKERHET/NÖDSITUATIONER								
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Risk och krishantering, t.ex. plan vid driftavbrott (el, telefoni, data, vatten osv)	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Planer för brandskyddsarbetet och utrymningsplaner	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
PERSONAL /ARBETSMILJÖ								
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Anställningsavtal/bevis Förtydligande av anställningsavtal Betyg, intyg Övriga personalhandlingar Ansökningshandlingar erhållen tjänst Anökningshandlingar ej erhållen tjänst Sekretessförbindelse Vidareutbildningar					HR-enheten är informationsägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Läkarintyg, rehabutredningar, utredning, utlåtande, beslut om omplacering. Planer för återgång till arbete.	Adato, personakt				HR-enheten är informationägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE	Ledighetsansökan längre än 6 månader					HR-enheten är informationsägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE	Ledighetsansökan under 6 månader	Löneportal eCompanion				HR-enheten är informationsägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE	Avsluta anställning: avtal om avgångsvederlag		Till HR	Bevaras	Sekretess: OSL 39:1-3	Diariet i KS diarium, tillförs personalakten		
FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE	Avsluta anställning: Beslut om uppsägning/entledigande/avsked		Till HR	Bevaras	Sekretess: OSL 39:1-3	Tillförs personalakten. Om beslutet tillhör ett ärende ska det diarieföras		
FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE	Avsluta anställning: dödsfall		Till HR	Bevaras	Sekretess: OSL 39:1-3	Tillförs personalakten		
FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE	Avsluta anställning: Pensionsansökan		Till HR	Bevaras	Se anmärkning	Tillförs personalakten. Om beslutet tillhör ett ärende ska det diarieföras		
FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE	Avsluta anställning: Underrättelse/ varsel om anställningens upphörande		Till HR	Bevaras	Sekretess: OSL 39:1-3	Tillförs personalakten		
FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE	Avsluta anställning: uppsägning på egen begäran		Till HR	Bevaras	Nej	Tillförs personalakten. Diariet om det initierar ett ärende.		
FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE	Individuell utvecklingsplan	Per anställd	Novi	Gallras när anställning upphört	Nej		Nej	
FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE	Fullmakt för postöppning	Per anställd	Pärm hos administrativ handläggare plan 4	Gallras vid inaktualitet	Nej	Gallras när personal slutat sin anställning	Nej	

FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE	Flexitidsrapport		Digitalt	Gallras efter 2 år	Nej	Till chef kvartalsvis	Nej	
FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE	Kontaktuppgifter till anställdas anhöriga vid ev. olycksfall eller sjukdom	Alfabetisk	Pärm hos administrativ handläggare plan 4	Gallras vid inaktualitet se anmärkning		Gallras när personal slutat sin anställning	Nej	
FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE	Blanketter med information om när personal börjar och slutar samt vilken behörighet de ska ha	Alfabetisk	Digitalt och pärm hos systemförvaltare	6 mån			Nej	
FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE	Arbetsmiljöutredningar	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE	Systematiskt arbetsmiljöarbete -Organisation -Riskanalyser -Konsekvensanalyser -Arbetskadador/tillbud	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE	Arbetsskadeanmälan Olycksfalls-/tillbud-rapport	Registreras	KIA	Se anmärkning	Nej	Till HR-avdelningen		
FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE	Tillsynsrapporter från Arbetsmiljöverket, Socialstyrelsen, Länsstyrelsen	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper

MYNDIGHETSUTÖVNING ENLIGT SOCIALTJÄNSTLAGEN (SoL) OCH LAGEN OM SÄRSKILT STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONSHINDRADE (LSS)

	Handlingar	Registrering/sortering	Förvaring	Bevarande/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut arkivering
BISTÅND SoL och LSS	Anmälningar som inte leder till ansökan eller utredning Beslut om att inte inleda utredning	Aktualisering görs i Lifecare, skrivs ut och förvaras i kronologisk pärm	Pärm i arkivet plan 3	5 år/3 mån	OSL 26:1	Papper gallras efter 5 år Digitalt gallras efter 3 månader	Nej	
BISTÅND SoL och LSS	Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Registreras	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 samt placerade barn som bevaras.	Ja	Papper
BISTÅND SoL och LSS	Ansökan från enskild om bistånd SoL och begäran om insatser LSS, med eventuella bilagor	Registreras	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 samt placerade barn som bevaras.	Ja	Papper
BISTÅND SoL och LSS	Utredningar i enskilt ärende Utlåtanden	Registreras	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 samt placerade barn som bevaras.	Ja	Papper
BISTÅND SoL och LSS	Beslut om bistånd och/eller insats	Registreras	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 samt placerade barn som bevaras.	Ja	Papper
BISTÅND SoL och LSS	Ärendblad, journalblad, journalanteckningar	Registreras	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 samt placerade barn som bevaras.	Ja	Papper
BISTÅND SoL och LSS	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet E-post, SMS, MMS eller ljudfil och film som tillför sak i ärendet	Registreras	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Meddelandet scannas in i akten och sparas i godkända filformat så som PDF 1.4, JPEG och MPEG-4. Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 samt placerade barn som bevaras.	Ja	Digitalt/Papper

BISTÅND SoL och LSS	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registreras	Lifecare/Personakt	Vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
BISTÅND SoL och LSS	Kallelse till möte mm	Registreras	Lifecare/Personakt	Vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
BISTÅND SoL och LSS	Överklaganden, med bilagor	Registreras	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 samt placerade barn som bevaras.	Ja	Papper
BISTÅND SoL och LSS	Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Registreras	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 samt placerade barn som bevaras.	Ja	Papper
BISTÅND SoL och LSS	Kopior på dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner och individuella planer.	Registreras	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Dokumentation av planering som rör den enskilde finns i original på verksamheterna. Gallras ur akterna efter 5 år med undantag för personer födda 5, 15, 25 samt placerade barn som bevaras.	Ja	Papper
BISTÅND SoL och LSS	Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	Registreras	Lifecare/Personakt	2 år	OSL 26:1		Nej	
BISTÅND SoL och LSS	Anmälan och beslut om ställföreträdare	Registreras	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Gallras ur akterna vid inaktualitet med undantag för personer födda 5, 15, 25 samt placerade barn som bevaras.	Ja	Papper
BISTÅND SoL och LSS	Underlag för fastställande av avgift (inskannade i akten)	Registreras	Personakt	2 år/Bevaras	OSL 26:1	Inskannade underlag gallras ur pappersakt efter 2 år med undantag för personer födda 5, 15, 25 samt placerade barn som bevaras.	Ja	Papper
BISTÅND SoL och LSS	Underlag för fastställande av avgift (ej inskannade i akten)	Registreras	Personakt	7 år/Bevaras		Äldre underlag som inte är inskannade gallras ur pappersakt efter 7 år med undantag för personer födda 5, 15, 25 samt placerade barn som bevaras.	Ja	Papper
BISTÅND SoL och LSS	Avgiftsbeslut	Registreras	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Underlag gallras ur pappersakt efter 5 år med undantag för personer födda 5, 15, 25 samt placerade barn som bevaras.	Ja	Papper
BISTÅND SoL och LSS	Handlingar rörande Samordnad individuell plan (SIP)	Registreras	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Inkommer antingen digitalt i Lifecare SP eller på papper. Anteckning görs i Lifecare handläggare. Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 samt placerade barn som bevaras.	Ja	Papper
BISTÅND SoL och LSS	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 samt placerade barn som bevaras.	Ja	Papper
BISTÅND SoL och LSS	Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Registreras	Lifecare/Personakt	Vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	

BISTÅND SoL och LSS	Meddelande om in- och utskrivning från sjukhus, vårdhem eller annan vårdgivare samt meddelande om vårdplanering	Registreras	Personakt	Bevaras/gallras vid inaktualitet efter notering i personakt	OSL 26:1	Inkommer digitalt i Lifecare SP. Anteckning görs i Lifecare handläggare. Gallras med undantag för personer födda 5, 15, 25 samt placerade barn som bevaras.	Ja	Samtliga handlingar avseende spargrupper som ska arkiveras skrivs ut på papper i samband med arkiv-leverans
BISTÅND SoL och LSS	Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud		Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 samt placerade barn som bevaras.	Ja	Papper
BISTÅND SoL och LSS	Överenskommelser		Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Ska tillföras akten i läsbar form. Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras.	Ja	Papper
BISTÅND SoL och LSS	Registerkontroller som utgör underlag för beslut		Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Ska tillföras akten i läsbar form. Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 samt placerade barn som bevaras.	Ja	Papper
BISTÅND SoL och LSS	Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse		Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 samt placerade barn som bevaras.	Ja	Papper
BISTÅND SoL och LSS	Fullmakter	Lifecare	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Ska tillföras akten i läsbar form. Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras.	Ja	Papper
BISTÅND SoL och LSS	Begäran att ta del av av handling i personakt, sekretess	Lifecare	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Anteckning ska göras i personakt - vad som kunnat lämnas ut, i sin helhet, med avmaskering/avidentifiering eller avslag. Samtliga handlingar avseende personer födda 5, 15, 25 samt placerade barn som ska arkiveras skrivs ut på papper i samband med arkivleverans.	Ja	Papper
BISTÅND SoL och LSS	HSL-journaler som följd av beslut med stöd av SoL	Lifecare	Bevaras på särskilt boende/Korttidsboende Vid flytt från kommunen eller vid dödsfall skickas HSL-journalen till Vård- och omsorgsnämndens närarkiv för bevarande i personakt	10 år/Bevaras	OSL 26:1	Vårdgivare som utför insatser med stöd av SoL och som ingår i LOV eller har upphandlats enligt LOU har arkivansvar för sina egna HSL-journaler. Arkivansvaret gäller i dessa två fall även för dokumentation enligt SoL. Samtliga handlingar avseende personer födda 5, 15, 25 samt placerade barn som ska arkiveras skrivs ut på papper i samband med arkivleverans.		Papper
BISTÅND SoL och LSS	Individuellt avtal som avser köpta platser och tjänster	Lifecare	Pärm Närarkiv	5 år	OSL 26:1		Nej	
BISTÅND SoL och LSS	Tidsredovisning för ersättning till utförare	Kronologisk	Pärm Närarkiv	7 år	OSL 26:1		Nej	

BISTÅND SoL och LSS	Tidsredovisning för debitering till utförare	Kronologisk	Pärm Närarkiv	7 år	OSL 26:1			
BISTÅND SoL och LSS	Debiteringslista och avstämning bokföringsposter	Kronologisk	G-mappen	7 år	OSL 26:1		Nej	
BISTÅND SoL och LSS	Intraphone-rapport för tjänster utförda i kundens hem	Kronologisk	G-mappen	7 år	OSL 26:1		Nej	
BISTÅND SoL och LSS	Ansökan om merkostnadsersättning vid ordinarie assistents sjukfrånvaro.	Procapita	Per utförare i pärm plan 4	10 år 2 år	OSL 26:1	Tidrapporter gallras efter 2 år	Nej	
BISTÅND SoL och LSS	Beslut om ersättning för merkostnader vid ordinarie assistents sjukfrånvaro.	Procapita	Per utförare i pärm plan 4	10 år	OSL 26:1			
BISTÅND SoL och LSS	Begäran om utbetalning av merkostnadsersättning		Kopia i pärm närarkiv plan 4	10 år	OSL 26:1	Skickas i original till ekonomiavdelningen		
BISTÅND SoL och LSS	Tandvårdsstödsintyg	IT-systemet Symfoni	Digitalt		OSL 26:1	Regionen ansvarar för gallring	Nej	
BISTÅND SoL och LSS	Uppdragstagarutredning kontaktperson/kontaktfamilj LSS	Lifecare	Digitalt	5 år	OSL 26:1		Nej	
BISTÅND SoL och LSS	Månadsredovisning utförda timmar	IntraPhone	Digitalt	5 år	OSL 26:1			
Lagen om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA) Flykting- och invandrarverksamhet								
Flykting- och invandrarverksamhet	Ansökan om ersättning till Migrationsverket	Kronologisk	Närarkiv plan 4 i pärm "Ersättningar från Migrationsverket"	7 år	Kan förekomma	Ansöks via E-tjänsten på Migrationsverkets hemsida eller via deras blankett	Nej	
Flykting- och invandrarverksamhet	Beslut om ersättning från Migrationsverket	Kronologisk	Närarkiv plan 4 i pärm "Ersättningar från Migrationsverket"	7 år	Kan förekomma		Nej	
Flykting- och invandrarverksamhet	Utbetalningsspecifikationer statlig ersättning från Migrationsverket	Kronologisk	Närarkiv plan 4 i pärm "Ersättningar från Migrationsverket"	7 år	Kan förekomma		Nej	
Flykting- och invandrarverksamhet	Överklagan av beslut	Kronologisk	Närarkiv plan 4 i pärm "Ersättningar från Migrationsverket"	7 år	Kan förekomma		Nej	
Flykting- och invandrarverksamhet	Dom från Förvaltningsrätten	Kronologisk	Närarkiv plan 4 i pärm "Ersättningar från Migrationsverket"	7 år	Kan förekomma		Nej	
PERSONLIGT OMBUD								
PERSONLIGT OMBUD	Årlig redovisning av verksamhet och handlingar avseende statsbidrag för personligt ombuds verksamhet	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras			I samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
PERSONLIGT OMBUD	Handlingar som ingår i Personligt ombuds ärendehantering t.ex. handlingsplan	Alfabetisk	Arkivskåp Personligt ombud	Vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
VÅRD OCH OMSORG I KOMMUNAL REGI (Egen regi)								
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Kassaböcker	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras efter 7 år, se anmärkning	Nej	Enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 13 §, kan fakturor gallras efter 7 år.	Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Kvittoredovisning	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras efter 7 år, se anmärkning	Nej	Enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 13 §, kan fakturor gallras efter 7 år.	Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Genomförandeplan, omsorgsplan, serviceplan, arbetskort, servicekort, överenskommelser mm	Lifecare utförare	Digitalt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 samt placerade barn som bevaras. Ska tillföras akten i läsbar form	Ja	Papper

[illegible]

VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Personalrelaterade handlingar Sjukförsäkran/läkarintyg, kopia Ledighetsansökan längre än 6 månader Rehabutredningar Anställningsavtal/bevis Förtydligande av anställningsavtal Betyg, intyg Kopia av arbetsskadeanmälan Övriga personalhandlingar Ansökningshandlingar erhållen tjänst Sekretessförbindelse Vidareutbildningar					HR-enheten är systemsägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Läkarintyg	Personnummer	Skanna in i Adato	Se anmärkning	Kan förekomma OSL 39:1-2	Gallras efter 2 år. Om läkarintyget rör rehabilitering eller arbetsskada bevaras det	Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Ledighetsansökan under 6 månader	Registreras	Löneportal -eCompanion	2 år	Nej		Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Ledighetsansökan längre än 6 månader					HR-enheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Sekretessförbindelse för anställda, original	Alfabetisk	Personalakt hos HR-avdelningen	Bevaras	Nej	HR-enheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Anställningar: sekretessförbindelse (timanställda)	Personnummer	Närarkiv hos bemanningsenheten	Gallras 1 år efter avslutad anställning/ praktik period	Nej		Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Sammanställning av sökanden till tjänst samt annons för utlyst tjänst		ReachMee			HR-enheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Ansökningshandlingar erhållen tjänst	Registreras	Personalakt			HR-enheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Ansökningshandlingar ej erhållen tjänst	Registreras	ReachMee			HR-enheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan	Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Individuell utvecklingsplan	Per anställd	Novi	Gallras när anställning upphört	Nej		Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Flexidsrapport		Digitalt	Gallras efter 2 år	Nej	Till chef kvartalsvis	Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Kontaktuppgifter till anställdas anhöriga vid ev. olycksfall eller sjukdom	Alfabetisk	På enheten	Gallras vid inaktualitet		Gallras när personal slutat sin anställning	Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Blanketter med information om när personal börjar och slutar samt vilken behörighet de ska ha	Alfabetisk	Digitalt och pärm hos systemförvaltare	6 mån			Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Anställningar: annons	Registreras	Reachmee		Nej		Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Anställningar: anställningsavtal (tillsvidareanställda/månadsanställda)	Personnummer	Personalakt hos HR	Bevaras		Upprättas i 2 exemplar, det ena tillförs personalakten, det andra den anställde	Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Anställningar: sammanställning av sökanden		Till HR		Nej	Registreras i Reach mee	Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Anställningar: spontanansökningar	Personnummer	HR	Gallras vid inaktualitet	Nej		Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Anställningar: kopia på utdrag ur belastningsregistret (tillsvidareanställda/månadsanställda)	Personnummer	Närarkiv	Gallras efter 1 år	Nej		Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Anställningar: kopia på utdrag ur belastningsregistret (timanställda/ praktikanter)	Alfabetiskt	Närarkiv hos bemanningsenheten	Gallras 1 år efter avslutad anställning/ praktik period	Nej		Nej	

VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Anställningsinformation (tillsvidareanställda/ månadsanställda)	Personnummer	Till HR		Nej	Tillförs personalakten	Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Anställningsinformation(timanställda)	Personnummer	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Arbetsgivarintyg för a-kassa		Till HR	Bevaras	Nej		Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Arbetskada: arbetsskadeanmälan, beslut om omplacering, diciplinärende, utlåtande om omplaceringsärende, utredning om omplacering, AFA-ansökan	Registreras i KIA	till HR	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:1-3	HR-enheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan	Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Tillbudsrapport	Registreras i KIA	Till HR			HR-enheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan	Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Avsluta anställning: avtal om avgångsvederlag		Till HR	Bevaras	Se anmärkning	Diariet i KS diarium, tillförs personalakten Sekreteress: (OSL 39:1-3)	Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Avsluta anställning: Beslut om uppsägning/entledigande/avsked		Till HR	Bevaras	Se anmärkning	Tillförs personalakten. Om beslutet tillhör ett ärende ska det diarieföras Sekreteress: (OSL 39:1-3)	Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Avsluta anställning: dödsfall		Till HR	Bevaras	Se anmärkning	Tillförs personalakten Sekreteress: (OSL 39:1-3)	Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Avsluta anställning: Pensionsansökan		Till HR	Bevaras	Se anmärkning	Tillförs personalakten. Om beslutet tillhör ett ärende ska det diarieföras	Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Avsluta anställning: Underrättelse/ varsel om anställningens upphörande		Till HR	Bevaras	Se anmärkning	Tillförs personalakten Sekreteress: (OSL 39:1-3)	Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Avsluta anställning: uppsägning på egen begäran		Till HR	Bevaras	Nej	Tillförs personalakten. Diariet om det initierar ett ärende.	Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Avsked, uppsägningar, entledigande	Ärendeakt	HR	Bevaras	Se anmärkning	Sekreteress: (OSL 39:1-3)	Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende arbetsmarknadsstöd		Till HR	Gallras	Kan förekomma		Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Bevis på godkänd löneutbetalning	Kronologiskt	Löneportalen eCompanion	Gallras efter 10 år	Nej		Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Bisyssla		Novi	Gallras efter 5 år	Nej	Ingår i medarbetarsamtal	Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Bisyssla (sammansättningar från enheterna)	Alfabetiskt	Till HR	Gallras efter 5 år	Nej	Skickas till närmaste chef	Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Förordnanden med lång varaktighet	Ärendeakt	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Arkiveras i personalakt	Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Examensbevis	Alfabetiskt	Till HR	Bevaras	Nej		Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Genomgångna kurser, fortbildning för personal för personal	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Inspektionsmeddelande/tillsynsrapport från Arbetsmiljöverket, Socialstyrelsen, Länsstyrelsen m.fl.	Registreras	Närarkiv		Nej	Originalhandling skickas till administrativ samordnare.	Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Intresseanmälan utökad sysselsättningsgrad (blankett)		Till HR	Bevaras			Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Kompetensutvecklingsplan (individuell)	Alfabetiskt	Novi	Gallras vid inaktualitet/PA		Ingår i medarbetarsamtal	Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Läkarintyg	Alfabetiskt	Närarkiv	Se anmärkning	Se anmärkning	Gallras efter 2 år. Om läkarintyget rör rehabilitering eller arbetsskada, bevaras det. Sekreteress: (OSL 39:1-3)	Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Personalakt (tillsvidareanställda/månadsanställda)		Till HR			Förvaras på HR	Sköts av HR	

