

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

SOCIALTJÄNSTEN - ÖVERGRIPANDE			
HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
ANBUD			
Antagna anbud	Närarkiv	10 år	10 år efter upprättande
Ej antagna anbud	Närarkiv	2 år	2 år efter upprättande
ANMÄLAN ENLIGT 14 KAP 2 § SOL (LEX SARAH)	Kommunarkiv	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
- Utredningsmaterial	MAS	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
ANMÄLAN ENLIGT 24 a § LSS (LEX SARAH)	Kommunarkiv	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
- Utredningsmaterial	MAS	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Arbetsmiljöbesiktningar, t.ex. skyddsron	Pärm resp. enhet	3 år	Om nya upprättas varje år
Arbetsordningar/reglementen	Kommunarkiv	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Automatspel, anmälningar och upprättade handlingar	Kommunarkiv	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
AVVIKELSER			
- Rapporter	MAS	Bevaras	Diariförs. Redovisning sker 2 ggr/år till Arbete- och Omsorgsutskottet.
- Sammanställningar avvikelse rapporter	Arkiv Ugglan	Bevaras	
AVTAL OCH KONTRAKT			
- Avtal som ingår i upphandling	Pärm Närarkiv	Bevaras	Gäller avtal tecknade av den egna förvaltningen
- Leasingavtal/kontrakt	Pärm Närarkiv		
- Avtal rörande enskild person	Bevaras i personakt		
Brukarenkäter, sammanställning	Arkiv Ugglan	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
DIARIEFÖRING/REGISTRERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR			
- Diarium	Kommunarkiv	Bevaras	Diarieförs och arkiveras vid förändring
- Diarieplan	Kommunarkiv	Bevaras	Närarkiv 2 år.
- Diarieförda handlingar	Kommunarkiv	Bevaras	Diarieförs och arkiveras vid förändring
- Dokumenthanteringsplan	Kommunarkiv	Bevaras	
- Arkivbeskrivning	Kommunarkiv	Bevaras	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Egenkontroll livsmedelshygien enligt egenkontrollprogram	Pärm resp avd/boende Arkiv Ugglan	2 år	
Egna broschyrer/informationsmaterial	Närarkivet	Vid inaktualitet	1 arkivex sparas. Resten gallras.
ENKÄTER			
- Sammanställning/resultat	Kommunarkiv	Bevaras	Ett exemplar av frågeformulär/motsvarande bevaras med sammanställningen.
- Underlag	Närarkiv	2 år	
- Externa enkätsvar	Närarkiv	2 år	
Erinran om tystnadsplikt	Närarkiv	Bevaras	Original till personalakt
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden	Närarkiv	2 år	De som används som register eller innehålls-förteckningar till protokollen bör bevaras
KLAGOMÅLSHANTERING "SÄG VAD DU TYCKER"			
- Klagomål, synpunkter	Arkiv Ugglan	Bevaras	Webbaserad kvalitetssäkring Ingår i diarieförda handlingar Redovisas socialnämnd 1 ggr/år.
- Sammansättning synpunkter och klagomål	Arkiv Ugglan	Bevaras	
KORRESPONDENS (BREV, E-POST ETC)			
- Korrespondens av betydelse	Kommunarkiv	Bevaras	
- Korrespondens, av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv	2 år	
- Inkomna cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse, överlämnade för kännedom	Närarkiv	Vid inaktualitet Gallras löpande	T.ex. cirkulär från kommun/landstingsförbundet, kopior av handlingar som föras på annat håll i kommunen och som saknar betydelse för nämndens verksamhet
Minnesanteckningar samverkansgrupp, arbetsplatsträffar, ledningsgrupp	Närarkiv	Vid inaktualitet	Under förutsättning att inget beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten tagits.



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Personakter/pappersakter	Se personakt resp verksamhet	Bevaras i enlighet med socialtjänstförordningen 7 kap 2 § samt förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade 12 §	
VIVA utrednings- och dokumentationssystem för socialtjänstens verksamheter	Digitalt	Se personakt respektive verksamhet	Avser SoL och LSS.
VIVA omvårdnadsdokumentationssystem hälso- och sjukvård	Digitalt	Se avsnitt hälso- och sjukvård	
PROTOKOLL			
- Arbete och omsorgsutskottet	Kommunarkiv	Bevaras	Närarkiv 2 år
- KHPR	Kommunarkiv	Bevaras	Närarkiv 2 år
- MBL	Kommunarkiv	Bevaras	
GPPR			
Samtycken, skriftliga	Personakt	2 år efter att samtycket slutar gälla	Gäller samtycken som möjliggör informationsutbyte mellan socialtjänst, arbetsförmedling, försäkringskassa, primärvård m.fl. myndigheter avseende uppgifter som omfattas av sekretess.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
STADSBIDRAG			
- Ansökningar	Kommunarkiv	10 år	
- Underlag	Kommunarkiv	2 år	
Statistik/sammanställningar av anmälningar	Kommunarkiv	Besvaras	Avser årliga sammanställningar med angivelser om vilka åtgärder som vidtagits av dessa
Statistiska uppgifter som lämnats till statlig myndighet	VIVA	2 år	Till ex. Statistiska Centralbyrån
Systemdokumentation	Närarkiv	Bevaras	
UTBILDNING/KURSER, ANORDNANDE AV SOCIALTJÄNSTEN			
- Anmälningar	Närarkiv	Vid inaktualitet	
- Planeringsunderlag	Närarkiv	Vid inaktualitet	
- Program/kursinbjudan	Kommunarkiv	Bevaras	
- Deltagarlista	Kommunarkiv	Bevaras	
- Studiematerial	Kommunarkiv	Bevaras	
Webbsidans information	Databas		
Verksamhetsberättelser	Kommunarkiv	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Verksamhetsplaner	Kommunarkiv	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
VÅRDTYNGDSMÄTNINGAR			
- Sammanställningar	Arkiv Ugglan	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingars. Redovisas för socialnämnden vartannat år.
- Underlag	MAS	Vid inaktualitet	När sammanställning gjorts.
AVGIFTSHANDLÄGGNING			
- Underlag för fastställande av avgift	Pärm handläggare	5 år/bevaras	Uppgifterna finns hos avgiftshandläggare
- Inkomstförsäkran	Pärm handläggare	1 år	
- Avgiftsbeslut	Pärm handläggare	5 år/bevaras	
- Ansökan om nedsättning av avgift	Personakt	5 år/bevaras	