

Nämndadministration								
NÄMNDADMIN	Reglemente för Vård-och omsorgsnämnden	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diariet förda handlingar levereras	Papper
NÄMNDADMIN	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
NÄMNDADMIN	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 handlingen 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
Nämndadmin	Kallelse med föredragningslista	Per sammanträde	Digitalt hos nämnd-sekreterare, papper tillsammans med protokollet i när-arkivet	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med leverans av protokollen	Papper
NÄMNDADMIN	Kallelse och handlingar i Netpublicator	Per sammanträde	Digitalt hos nämnd-sekreterare	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	
NÄMNDADMIN	Närvaro- och voteringslista	Per sammanträde	Ingår i protokollet	Bevaras	Nej	Vid votering skrivs voteringslista ut på papper och bifogas protokollet	Efter 5 år i samband med leverans av protokollen	Papper
NÄMNDADMIN	Register/innehållsförteckning till Vård- och omsorgsnämndens protokoll	Per sammanträde	Ingår i protokollet	Bevaras		Vid arkivering placeras registret främst i varje års protokollsvolym	Efter 5 år i samband med leverans av protokollen	Papper
NÄMNDADMIN	Anslagsbevis digitala anslagstavlan	Kronologisk	www.osteraker.se	Vid inaktualitet	Nej	Datum för avpublicering läggs in i samband med publicering. www.osteraker.se / Politik &	Nej	

NÄMNDADMIN	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	
NÄMNDADMIN	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 diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Arkivorganisation	Registreras	Public 360 Akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Dokumenthanteringsplan	Registreras	Public 360 Akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Styrdokument	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Policy, riktlinjer, tillämpningsanvisningar, delegationsordningar, plan, program, strategi	Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Delegationsbeslut	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Sekretess-paragraf beror på ärendet		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Förteckning över anmälan av delegationsbeslut	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Diarieförs i samlingsärende	Efter 5 år i samband med att diarieförda 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	Diarieförs i samlingsärende	I samband med att diarieförda 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 diarieplanskod	Efter 5 år i samband med att diariesförda 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 diariesförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Diariesförda handlingar dvs. inkomna och utgående handlingar av betydelse (hit räknas också digitala meddelanden såsom e-post,	Registreras	Ärendeakt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Handlingarna inom ärendet sorteras kronologiskt	Efter 5 år i samband med att diariesförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Inkommande och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig 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 (dnr KS 2010.25 003)	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 diariesförda 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 (enkätsamman-	Efter 5 år i samband med att diariesförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Statistik som innehåller unik information från den egna verksamheten	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diariesförda 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 diariesförda handlingar levereras	Papper

FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Begäran från kriminalvården, hemvärnet, 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	Arkivbeständigt papper	
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	Arkivbeständigt papper	
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.	Nej		
	EKONOMI, VERKSAMHETSPLANERING/UPPFÖLJNING								
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Allmänna ekonomiärenden Års- och flerårsbudget	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar	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	Ansökan om medel från aktuella fonder	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	5 år	Nej		Nej	
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	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 kundfakturering	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 merkostnadsersättning. Ansökan, beslut och begäran om utbetalning	Årsvis per kund/brukare	Pärm hos administrativ handläggare plan 4	10 år	OSL 26:1	Preskriptionstiden är 10 år	Nej	Papper
AVTAL, KONTRAKT, ÖVERENSKOMMELSER								
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Avropsavtal	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras		Finns även i förekommande fall i TendSign 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	Avtal som upphandlats av upphandlingsenheten t.ex. driftavtal, ramavtal eller avropsavtal, kopior	Kopior registreras i samband med ärende till nämnd	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Gallras	Nej	Gallras i samband med att ärendet i övrigt levereras till arkivet	Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	
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	Registreras	Public 360, 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	Hysesavtal 1:a hand för bostäder som tillhandahålls av LSS och socialpsykiatri	Registreras	Public 360	5 år, se anmärkning	OSL 26:1	Gallras fem år efter kontraktet slutat gälla	Nej	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Hyseskontrakt, avstående från besittningsrätten, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av kommunen	Per lägenhet	Akt hos boförvaltare plan 4	2 år, se anmärkning	OSL 26:1	Efter hyrestiden upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktnings-	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	Registreras	Public 360, 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	Registreras	Public 360, 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	Registreras	Public 360, 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	Registreras	Public 360, 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	Se anmärkning i samband med att diarieförda handlingar	Papper

FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Synpunkter och klagomål från verksamhet inom socialförvaltningen	Registreras	Public 360, 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	Se anmärkning I samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
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	Avvikelse, fel och brister - anmälningar inom socialförvaltningen	Registreras	Public 360, 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	Se anmärkning I samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Individrappport till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) av ej verkställda beslut, kopia	Personnummer	Digitalt hos IVO Se anmärkning	Gallras efter 2 år se anmärkning	OSL 26:1	Om papperskopia sparas i pärm gallras denna	Nej	
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Anmälan till Vård- och omsorgsnämnden, Kommunfullmäktige och kommunens revisorer av ej verkställda beslut enligt SoL och LSS	Registreras	Public 360, 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	Public 360, 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 arbetstagar t.ex. MBL, Försam, arbetsplatsträff APT, skyddsronnd/arbetsmiljöronnd	Kronologiskt	Pärm i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:2		Efter 5 år	Papper
FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Mötesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp, enhetsmöten, personalmöten, informationsmöten och liknande, och som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten	Kronologiskt	Pärm i närarkiv soc plan 4	Bevaras	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	Nej	
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	Nyckelkvittenser	Namn	Pärm i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 2 år.	Nej		Nej	
FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Jämställdhetsplan	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								
FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	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 systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
PERSONAL - ARBETSMILJÖ								
FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Arbetsmiljöutredningar	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper

FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Systematiskt arbetsmiljöarbete -Organisation -Riskanalyser -Konsekvensanalyser -Arbetsuskador/tillbud	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Se anmärkning	Nej	Myndighetsspecifik dokumentation bevaras	Efter 5 år i samband med att diariesförda handlingar levereras	Papper
FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Olycksfalls -/tillbud-rapport	Registreras	Kia	Se anmärkning	Nej	Till HR-avdelningen	HR	
FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Tillsynsrapporter från Arbetsmiljöverket, Socialstyrelsen, Länsstyrelsen	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diariesförda handlingar levereras	
MYNDIGHETSUTÖVNING ENLIGT SOCIALTJÄNSTLAGEN (SoL) OCH LAGEN OM SÄRSKILT STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONSHINDRADE (LSS)								
BISTÅND	Bistånd eller service enligt SoL eller LSS Ansökan från enskild	Lifecare	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda	5, 15,25	Samtliga handlingar
BISTÅND SoL och LSS	Utredning Intyg m.m. Journalanteckning Journalblad kopia Registerutdrag förvaltare Registerutdrag god man	Lifecare	Personakt	5 år/Bevaras ?	OSL 26:1	Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras för forskning.	5, 15,25	
BISTÅND SoL och LSS	Handlingar rörande Samordnad individuell plan (SIP)	Lifecare	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Inkommer antingen digitalt i Lifecare SP eller på papper Anteckning görs i Lifecare handläggare	5, 15,25	

BISTÅND SoL och LSS	Anmälan eller annan typ av handling som inte ger upphov till ärende, "månadspärmen"	Kronologisk Aktualisering görs i Lifecare	Pärm plan 4	5 år/3 mån	OSL 26:1	Papper gallras efter 5 år Digitalt gallras efter 3 månader	Nej	
BISTÅND SoL och LSS	Meddelande om in- och utskrivning från sjukhus, vårdhem eller annan vårdgivare samt meddelande om vårdplanering	Lifecare	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Inkommer digitalt i Lifecare SP. Anteckning görs i Lifecare handläggare	5, 15 25	
BISTÅND SoL OCH LSS	E-post eller SMS som tillför sak i ärendet	Lifecare	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Meddelandet gallras efter att anteckning gjorts i personakten. Anteckningar som görs i samband med telefonsamtal och elektroniska meddelanden bör begränsas till uppgifter om vem som har tagit kontakt, i vilket syfte och vad som i huvudsak har kommit fram	5, 15 25	
BISTÅND SoL och LSS	Begäran att ta del av av handling i personakt, sekretess	Lifecare	Personakt	10 år/Bevaras	OSL 26:1	Anteckning ska göras i personakt - vad som kunnat lämnas ut, i sin helhet, med avmaskering/ aidentifiering eller avslag	5, 15 25	

	Bårhustransportremisser	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	2 år/Bevaras	OSL 26:1		5, 15, 25	Samtliga handlingar avseende spargrupper som ska arkiveras skrivs ut på papper i samband med arkivleverans
BISTÅND SoL och LSS	HSL-journaler som följd av beslut med stöd av SoL eller LSS	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	Utförare 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.	5, 15, 25	Samtliga handlingar avseende spargrupper som ska arkiveras skrivs ut på papper i samband med arkivleverans
BISTÅND SoL och LSS	Individuellt avtal som avser köpta platser och tjänster	Lifecare	Pärm Närarkiv	5 år	OSL 26:1	Ej personakt enligt ny rutin	Nej	
BISTÅND SoL och LSS	Tidsredovisning för ersättning till utförare	Kronologisk	Pärm Närarkiv	7 år			Nej	
BISTÅND SoL och LSS	Tidsredovisning för debitering till utförare	Kronologisk	Pärm Närarkiv	7 år				
BISTÅND SoL och LSS	Debiteringslista och avstämning bokföringsposter	Kronologisk	G-mappen	7 år			Nej	
BISTÅND SoL och LSS	Intraphone-rapport för tjänster utförda i kundens hem	Kronologisk	G-mappen	7 år			Nej	
BISTÅND SoL och LSS	Ersättning för merkostnad vid ordinarie personlig assistents sjukdom	Lifecare	Per utförare i pärm plan 4	10 år 2 år		Utbetalning skickas till ekonomiavdelningen i original. Tidrapporter gallras efter 2 år	Nej	
BISTÅND SoL och LSS	Tandvårdsstödsintyg	IT-systemet Symfoni	Digitalt			Regionen ansvarar för gallring	Nej	
BISTÅND SoL och LSS	Uppdragstagarutredning kontaktperson/kontaktfamilj LSS	Lifecare	Personakt	5 år	OSL 26:1	Handlingen bevaras i en särskild uppdragstagarakt upprättad för kontaktpersonen/ kontaktfamiljen	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 (Egenregi)								
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	Analyslistor (på person och konto)	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet			Nej	
PERSONAL								
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 systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Läkarintyg	Personnummer	Pärm hos chef	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	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	Arbetsskadeanmälan	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:1-3	HR-enheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		

VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Tillbudsrapport	Registreras	Kia			HR-enheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
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	Pärm hos chef	Gallras när anställning upphört	Nej		Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Fullmakt för postöppning	Per anställd	Pärm hos administrativ handläggare plan 4	Gallras vid inaktualitet	Nej	Gallras när personal slutat sin anställning	Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Flexitidsrapport		Digitalt	Gallras efter 2 år	Nej	Till chef kvartalsvis	Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Kontaktuppgifter till anställdas anhöriga vid ev. olycksfall eller sjukdom	Alfabetisk	Pärm hos administrativ handläggare plan 4	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	Pärm hos systemförvaltare	2 år			Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Papperskvittens SITHS reservkort	Alfabetisk	Pärm hos systemförvaltare	15 år			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: ansökningshandlingar för ej erhållen tjänst	Registreras	Reach mee	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Anställningar: ansökningshandlingar erhållen tjänst	Personnummer	Personalakt hos HR	Bevaras	Nej	Tillförs personalakten	Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Anställningar: beslut om tjänst	Personnummer	Reachmee	Bevaras	Nej	Tillförs personalakten	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: sekretessförbindelse (tillsvidareanställda/ månadsanställda)	Personnummer	Till HR	Bevaras	Nej	Tillförs personalakten	Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Anställningar: sekretessförbindelse (timanställda)	Personnummer	Närarkiv	Gallras 1 år efter avslutad anställning/ praktik period	Nej		Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Anställningar: spontanansökningar	Personnummer	Närarkiv	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	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	Registreras	till HR	Bevaras	Nej		Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Arbetskada: beslut om omplacering		Till HR	Bevaras	Se anmärkning	Tillförs personalakten Sekretess: (OSL 39:1-3)	Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Arbetskada: disciplinärende		Till HR	Bevaras	Se anmärkning	Tillförs personalakten Sekretess: (OSL 39:1-3)	Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Arbetskada: utlåtande om omplaceringsärende		Till HR	Bevaras	Se anmärkning	Tillförs personalakten Sekretess: (OSL 39:1-3)	Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Arbetskada: utredning om omplacering		Till HR	Bevaras	Se anmärkning	Tillförs personalakten Sekretess: (OSL 39:1-3)	Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Avsluta anställning: AFA-ansökan		Till HR	Bevaras	Se anmärkning	Tillförs personalakten Sekretess: (OSL 39:1-3)	Sköts av HR	

VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Avsluta anställning: avtal om avgångsvederlag		Till HR	Bevaras	Se anmärkning	Diarieförs i KS diarium, tillförs personalakten Sekretess: (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 Sekretess: (OSL 39:1-3)	Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Avsluta anställning: dödsfall		Till HR	Bevaras	Se anmärkning	Tillförs personalakten Sekretess: (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 Sekretess: (OSL 39:1-3)	Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Avsluta anställning: uppsägning på egen begäran		Till HR	Bevaras	Nej	Tillförs personalakten. Diarieförs om det initierar ett ärende.	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	Närarkiv	Gallras efter 10 år	Nej		Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Bisyssla (blankett om...)	Alfabetiskt	Närarkiv	Gallras efter 5 år	Nej		Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Bisyssla (sammanställningar 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	Avsked, uppsägningar, entledigande	Ärendeakt	HR	Bevaras	Se anmärkning	Sekretess: (OSL 39:1-3)	Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Examensbevis	Alfabetiskt	Till HR	Bevaras	Nej		Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Fortbildning (deltagarlistor, utvärderingar och övrig information om genomförda kurser)	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras efter 3 år	Nej		Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Genomgångna kurser 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. Kopieransas vid inaktualitet.	Nej	

VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Intresseanmälan utökad sysselsättningsgrad (blankett)		Till HR	Bevaras			Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Kompetensutvecklingsplan (individuell)	Alfabetiskt	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet/PA		Bifogas i särskilda fall personalakten	Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Ledighetsansökan		till HR	Bevaras Se anmärkning		Längre än 6 månader tillförs personalakten Se KS dokumenthanteringsplan	Sköts av HR	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Läkarintyg	Alfabetiskt	Närarkiv	Se anmärkning	Se anmärkning	Gallras efter 2 år. Om läkarintyget rör rehabilitering eller arbetskada, bevaras det. Detta gäller HRs egna läkarintyg Sekretess: (OSL 39:1-3	Nej	
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Bårhustransportremisser		Bevaras hos vårdgivare som ansvarar för driften av kylrummet	Gallras efter 3 år	OSL 26:1			
VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Personalakt (tillsvidareanställda/månadsanställda)		Till HR			Förvaras på HR	Sköts av HR	