

Dokumenthanteringsplan

för

Äldrenämnden

Dokumenthanteringsplan för äldrenämnden. Antagen 2012-05-24, §72

Senast ändrad 2018-03-28, §34,

Inledning

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov. (3 § arkivlagen)

Enligt *Arkivreglemente för Haninge kommun*, ansvarar varje myndighet för att dess arkiv vårdas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen. Med myndigheter avses här kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. I arkivreglementet fastslås att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att kommunarkivet, benämnt Haningearkivet, är arkivmyndighetens beredande och verkställande organ. När handlingar har levererats till Haningearkivet övergår ansvaret för arkivvård och hantering till arkivmyndigheten.

Syfte

Dokumenthanteringsplanen ska vara ett hjälpmedel för den som framställer och arkiverar handlingarna. Planen bygger på en inventering av förekommande handlingar samt beslut om vad som ska bevaras och vad som ska gallras jämte gallringsfrister. Planen ska också ge information om handlingarna ska registreras, var de förvaras, samt om och i så fall när handlingarna ska levereras till Haningearkivet.

Dokumenthanteringsplanen är en allmän handling och ger kommunens invånare insyn i vilka handlingstyper som förekommer inom kommunen.

Begrepp i dokumenthanteringsplanen

Handling

Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen). En handling kan t.ex.

vara e-postmeddelande, pappersdokument eller pappersdiarium, karta, datafil, databas, mikrofilm, fotografi.

Bevara/Gallra

I kolumnen anges om handlingen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). Haningearkivet kan i nuläget inte ta emot digitala handlingar. Därför måste handlingar som ska bevaras tas ut på papper (se nedan). Gallringsfristen anges ofta med årtal men även *vid inaktualitet* förekommer. Vid inaktualitet avses att handlingen ska gallras då verksamheten inte längre behöver den.

En handling som upprättats/inkommit i mars 2010 med gallringsfristen 2 år ska gallras i januari 2013. Gallringsfristens längd avgörs av verksamhetens behov, revisionskrav, eventuella preskriptionstider etc.

Registrering

Dokumenthanteringsplanen är även ett instrument som talar om vilka handlingar som finns hos myndigheten. Genom att ange om en handling ska registreras eller ej, och i vilket register den i så fall ska registreras, blir hanteringen av handlingarna enhetlig. Vid efterfrågan av en viss typ av handlingar underlättar det om man vet vilket register man ska söka i. Exempel på olika register är olika diaries, postlista, Heroma och Agresso. Det finns ett flertal diaries som används i kommunen, t.ex. KommunOffice och AlkT. När det endast står *Diariesförs* i kolumnen avses alltid KommunOffice som används av kommunstyrelsen och nämnderna.

Ordning/Förvaring

Ordning kan vara t.ex. kronologisk, alfabetisk, diarienummerordning. Men det är framför allt förvaring som anges här. Exempel på förvaring är närarkiv, personalakt, diarieakt och Agresso. Handlingar som lyder under sekretess ska förvaras inlåsta.

Till Haningearkivet

Om handlingarna ska levereras till Haningearkivet anges här en tidsfrist. Med 3 år avses att handlingarna ska levereras året efter att 3 år har gått. Med andra ord räknas tidsfristen på samma sätt som gallringfristen (se ovan). Handlingar som ska gallras levereras inte till Haningearkivet och då står ordet Nej här.

Före leverans kontaktas alltid arkivpersonalen på Haningearkivet som lämnar medgivande. Handlingar som levereras ska i normalfallet levereras i arkivbox (enligt Svensk standard) med minst ett aktomslag i boxen. Dessutom ska handlingarna vara rensade från gem, plastfickor, plastregister, post-it-lappar, påsnitar, lösa lappar och dylikt.

Anmärkning

Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen ska hanteras eller ges exempel på olika typer av handlingar.

Tekniska krav

För handlingar som ska bevaras för all framtid väljs material så att de klarar av ett bevarande på minst 1 000 (ett tusen) år. Haningearkivet har i nuläget inte möjlighet att långtidsförvara digitala handlingar. Därför måste digitala uppgifter som ska bevaras tas ut på papper. För att informationen ska kunna bevaras för kommande generationer ska arkivbeständigt material användas. Detta gäller bl.a. pennor, papper och mappar. Det är också viktigt att skrivarna fungerar som de ska och att tonern i skrivaren är av sådan kvalitet som anses lämplig för arkivhandlingar.

Observera att digitala handlingar som inte ska bevaras (som alltså ska gallras efter en viss tid) inte behöver skrivas ut på papper, utan kan finnas kvar i elektronisk form till dess att de gallras.

Dokumenthanteringsplanen på internet

Använd alltid den senaste versionen av dokumenthanteringsplanen. Det är att föredra att ta del av dokumenthanteringsplanen via haninge.se

Där ska alltid rätt version av dokumenthanteringsplanen finnas. Använd dokumentets sökmotor. Sökfunktionen finner du under *Redigera*, välj *Sök*.

Om du inte är säker på hur handlingen benämns, sök på del av ordet. En

handlingstyp, t.ex. avtal, kan förekomma på flera ställen. Genom att trycka på *Enter* eller pilen i sökrutan finner du de övriga handlingarna där t.ex. avtal ingår.

Innehållsförteckning

KOMMUNÖVERGRIPANDE	4	Dagverksamhet	29
Arkivering	4	Särskilt boende	29
Registrering (diarieföring m m)	4	Avdelningen för förebyggande verksamhet	29
Fullmäktige-/Styrelse-/Nämnd- /Utskottshandlingar	4	Föreningar.....	30
Protokoll	5	Hälso- och sjukvård.....	30
Kvalitet, planering, policy med mera	5		
Allmänt förekommande handlingar.....	6		
Projekt.....	7		
Information	8		
IT	8		
Sociala medier	9		
Personal.....	9		
Arbetsmiljö	9		
Arbetsrätt & avtal, facklig samverkan	10		
Bemanning.....	10		
Kompetensutveckling	11		
Löner	12		
Pension.....	14		
Personalvård	14		
Policy- styrdokument	15		
Rehabilitering.....	16		
Rekrytering.....	17		
Särskilda anställningsformer.....	18		
Övriga personaladministrativa handlingar.....	18		
Ekonomi	19		
Upphandling.....	21		
PuL-administration	22		
ÄLDRENÄMNDEN.....	23		
Allmän administration	23		
Ekonomi.....	24		
Beställarenheten.....	25		
Ordinärt boende	25		

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
KOMMUNÖVERGRIPANDE					
Arkivering					
Arkivförteckningar	Bevaras	Visual Arkiv	Visual Arkiv/Haningearkivet	*	Uppdateras kontinuerligt
Arkivbeskrivningar	Bevaras	Diarietförs	Diarietakt	5 år	
Dokumenthanteringsplaner	Bevaras	Diarietförs	Diarietakt	5 år	
Gallringsframställningar	Bevaras	Diarietförs	Diarietakt	5 år	
Registrering (diarietföring m)					
Adresslistor	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
W3D3 huvuddiarium, beteckning ÄN - Diarielista - Diarietblad - Ärendelista	Bevaras	-	-	*	*Levereras samtidigt som de diarietförda handlingarna
Diarietförda ärenden	Bevaras*	W3D3, beteckning ÄN	Registrator eller motsvarande	5 år	
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	2 år	W3D3	W3D3	Nej	
Postöppning fullmakt (motsvarande)	Vid inaktualitet	-	Registrator eller motsvarande	Nej	
Övriga register, se under respektive rubrik					
Fullmäktige-/Styrelse- /Nämnd- /Utskottshandlingar					
Dagordningar, kallelser	2 år	-	W3D3	Nej	
Närvarolistor	Vid inaktualitet	-	Nämndsekreterare	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Protokoll	Bevaras	-	Nämndsekreterare	5 år*	*Levereras samtidigt som de diarieförda handlingarna
Protokollsbilagor	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Justeringsanslag	Vid inaktualitet	-	Nämndsekreterare	Nej	
Voteringslistor	Bevaras	-	-	*	* Ingår i protokollen
Protokoll					
Protokoll/Minnesanteckning från -förvaltningsledning -politiska arbetsgrupper -kommittéer -referensgrupper, medborgarråd o dyl -pensionärråd -handikappråd -styrgrupper Protokollsbilagor av betydelse	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Protokollsutdrag från valberedning	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Protokoll/Minnesanteckningar från APT, informationsmöten och liknande interna verksamhetsmöten	Vid inaktualitet	-	Samman kallande	Nej	
Övriga protokoll, se under respektive rubrik					
Kvalitet, planering, policy med mera					
Arbetsordningar	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Arbetsplatsundersökningar	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Budget	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Delegationsordning	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Delegationsförteckningar som anmäls till nämnd	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Enkäter egna, sammanställningar/rapporter	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Enkäter egna, svar och andra underlag	Vid inaktualitet			Nej	
Förslag/synpunkter av vikt, externa	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	Medborgarförslag se nedan
Förslag/synpunkter, externa, rutinartade	2 år	-	Synpunktshantering (DF Respons)	Nej	
Informationspolicy	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Intern kontroll	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Handböcker, egenproducerade	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Manualer/lathundar	Vid inaktualitet			Nej	
Medborgarförslag	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Kvalitetsarbeten, kvalitetsdokument, processbeskrivningar o d	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	Kvalitetsarbete – dokumentation av verktyg, rapporter och eventuella åtgärdsplaner
Kvalitetsutmärkelser	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Målarbeten	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	Dokumentation av mål, strategier, utvärderingar
Rutinbeskrivningar	Vid inaktualitet			Nej	
Reglementen	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Uppföljningsrapporter	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Verksamhetsplaner	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Årsredovisningar	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Allmänt förekommande handlingar					
Avtal	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Avtal, rutinmässiga	2 år efter inaktualitet			Nej	T.ex. leasing av kopiatorer, städ.
Fotosamlingar av betydelse	Bevaras				
Korrespondens av vikt för verksamheten	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Remisser och remissvar inom Haninge kommun	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	*Missiv samt kommunens svar bevaras, övriga handlingar gallras
Remisser utgående från kommunen, inkl inkommande	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
- Remisser inkomna till kommunen - Remissvar från kommunen	Vid inaktualitet/ Bevaras*	Diariieförs	Diariakt	5 år	*Missiv samt kommunens svar bevaras, övriga handlingar gallras.
Sekretessbevis/tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	Vid inaktualitet			Nej	
Statistik, unik information om verksamheten	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Statistik, övrigt	Vid inaktualitet			Nej	
Tjänsteanteckningar	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Utredningar/studier	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Verksamhetsspecifika säkerhetsrutiner	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Projekt					
Avtal	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	T.ex. samarbetsavtal, outsourcingavtal, sponsoravtal,
Förstudier	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Projektdirektiv/Uppdragshandlingar	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Projektplan Projektorganisation Protokoll med dagordning och deltagarlista från styrgrupper Delrapporter Korrespondens av betydelse	Bevaras	Diariet	Diariet	5 år	Vid större projekt får varje delprojekt eget diarienummer, med hänvisning till projektdirektivets diarienummer
Slutrapporter	Bevaras	Diariet	Diariet	5 år	Hänvisa till projektdirektivets diarienummer.
Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	Diariet	Diariet	5 år	Hänvisa till projektdirektivets diarienummer.
Utvärderingar	Bevaras	Diariet	Diariet	5 år	Hänvisning sker till projektens diarienummer
Information					
Informationsskrifter och broschyrer	Bevaras	-	Årsvis	Året efter utgivning	
Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande med direkt anknytning till verksamheten	Bevaras		Årsvis	Året efter utgivning	
Pressmeddelanden	Bevaras		Årsvis	Året efter utgivning	
Tidningar, egenupprättade	Bevaras		Årsvis	Året efter utgivning	
IT					
Användardokumentation	Bevaras/Vid inaktualitet*	*	*	*	Ex: lathundar, manualer *Bevaras om unik, annars vid inaktualitet. Diariet om bevaras.
Systemdokumentation	Bevaras/Vid inaktualitet*	*	*	*	*Bevaras om unik, annars vid inaktualitet. Diariet om bevaras.

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Sociala medier					
Facebook – inlägg och kommentarer	Vid inaktualitet	-	-	Nej	Administratören ansvarar för gallring.
Facebook – skärmdump	Bevaras	Diariet	Diariet	5 år	Avser skärmdumpar som tas fram i dokumentationssyfte en gång per år eller vid stora förändringar.
Twitter – inlägg och kommentarer	Vid inaktualitet	-	-	Nej	Administratören ansvarar för gallring.
Twitter – skärmdump	Bevaras	Diariet	Diariet	5 år	Avser skärmdumpar som tas fram i dokumentationssyfte en gång per år eller vid stora förändringar.
Youtube – inlägg och kommentarer	Vid inaktualitet	-	-	Nej	Administratören ansvarar för gallring.
Personal					
Arbetsmiljö					
Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	Diariet	Diariet	5 år	T.ex. teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation.
Protokoll, arbetsmiljö (arbetsmiljöronder, skyddsronder etc)	Bevaras	Diariet	Diariet	5 år	
Systematiskt arbetsmiljöarbete -Organisation för arbetsmiljöarbete med delegering av arbetsmiljöarbetsuppgift/ansvar, handlingsplan mot kränkningar, - krishanteringsplaner.	Bevaras*	Diariet	Diariet	5 år	*Myndighetsspecifik dokumentation bevaras. ** Registreras även i KIA

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
-Tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid t.ex. verksamhetsförändring inklusive handlingsplan - Arbetsskador och tillbud** (t.ex.. tillbudsrapporter, årssammanställningar)					
Arbetsrätt & avtal, facklig samverkan					
Central förvaltningssamverkan (CESAM) protokoll med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Lokal samverkan (LOKSAM)	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Förvaltningsgrupp*, protokoll med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Lokala Samverkansöverenskommelser (LOKSAM)	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Förhandlingsprotokoll enligt MBL	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Kollektivavtalsprotokoll	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
-Stämningansökningar -Underlag för framställda krav -Tvisteprotokoll -Domar	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2 år		Närarkiv	Nej	
Förhandlingsprotokoll, löner /löneöversyn/revisionsför- handlingar med bilagor	10 år	-	Förvaltningschef	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Bemanning					
LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	5 år	
LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	2 år	-	Enhetschef	Nej	
<u>Personalakt</u> -Anmälan om entledigande* -Anställningsavtal* -Beslut om avgångsvederlag* -Betygskopior -Dödsfall* -Gratifikationer -Handlingar ang omplacering -Kopior av utfärdade tjänstgöringsbetyg/-intyg -Kopia till FK anmäld arbetsskada - Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärende - Rehabiliteringshandlingar (se <i>Rehabilitering</i>)	Bevaras	Heroma*	Hos respektive chef, alternativt förvaltningvis	**	*Stjärnmarkerade handlingar registreras i Heroma. **Avslutade personalakter, gallrade och rensade, levereras till personalenheten en gång per år, året efter det att personen slutat, ordnade i personnummerordning. Personalenheten levererar akterna till Haningearkivet ordnade i personnummerordning året därefter.
Semesteravstämning/-planering	Vid inaktualitet	-	Enhetschef	Nej	
Semesterlistor	Vid inaktualitet	-	Avdelningschef	Nej	
Kompetensutveckling					
Kompetensförsörjningsplaner	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	5 år	
Kursinbjudningar	Vid inaktualitet	-	Kursansvarig	Nej	
Kurser och utbildningar i egen regi -program -deltagarlistor -unikt studiematerial	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	5 år	Även t.ex. studieresor.

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Utbildningar - övrig dokumentation	Vid inaktualitet*	-			*Om där inte ingår handlingar som hör till den ekonomiska redovisningen
Kompetensutvecklingsplaner, individuella	Gallras när anställningen upphör	-	Enhetschef	Nej	
Resultat- och målsamtal (dokumenterade överenskommelser)	Vid inaktualitet	-	Enhetschef	Nej	
Löner					
Arbetsstidschema	2 år	Heroma	Heroma	Nej	
Arvodesunderlag, förtroendevalda	10 år	Heroma	Närarkiv	Nej	Förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar o dyl.
Avdragslista (intresseavdrag)	2 år	Heroma	Heroma	Nej	
Avisering inläst bankfil	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Arvoden (konsulter m fl)	2 år/10 år*	Heroma	Heroma	Nej	*2 år om utbetalning skett via lönesystem, annars 10 år.
Ersättningar mot kvitto, personliga utlägg	10 år	Heroma	Närarkiv	Nej	T.ex. bilersättningar, resersättningar, traktamenten
Ersättningar, övriga	2 år	Heroma	Heroma	Nej	
Flextidssammanställningar	2 år	Heroma	Heroma	Nej	
Handlingar rörande längre (pensionsgrundande) ledigheter	Bevaras	Heroma	Heroma	Ja	T.ex. barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader
Jourjournal (motsvarande)	3 år*	Heroma	Heroma	Nej	*Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter
Konteringsvarningar	2 år	Heroma	Heroma	Nej	
Kontrolluppgifter	10 år	Heroma	Heroma	Nej	
Kontrolluppgifter, rättelse av	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Läkarintyg	2 år	Heroma	Enhetschef	Nej	Jfr dock Rehabilitering, spec Arbetskada
Lönelistor/grundlistor/lönespe-	Bevaras	Heroma	Heroma	Ja	Heroma fr.o.m. april 2009 (före

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
cifikationer					dess Capella).
Lönepolicy	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	5 år	
Lönesättning, underlag för/förhandlingsunderlag	Vid inaktualitet	Heroma	Heroma	Nej	
Löneunderlag - Ledighet med lön för fackligt uppdrag - Ledighetsansökningar: kortare än 6 månader - Löneavdrag - Tidrapporter	2 år/10 år	Heroma	Heroma	Nej	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år – Underlag för beräkning av lön t.ex. semester-/timlistor, ob- listor, timrapporter, arbetsförändringar, sjukanmälningar, försäkran för sjuklön, ledighetsansökningar. Även kost, lunchkuponger, privata telefonsamtal.
Matrikelkort årsvis (motsvarande; systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön	Bevaras	Heroma	Heroma	Ja	*Heroma fr.o.m. april 2009 (före dess Capella).
Mer- och övertidsjournal	3 år*	Heroma	Heroma	Nej	*Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter
Personalstatistik (årsvis)	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	5 år	
Redovisning arbetsgivareavgift /preliminärskatt	10 år	Heroma	Heroma	Nej	
Sammanställning av taxeringsuppgifter	10 år	Heroma	Heroma	Nej	
Tidredovisning*, tidssammanställningar	2 år	Heroma	Heroma	Nej	*Ingår i arbetstidsschema samt mer- och övertidsjournal
Uppdragstillägg	2 år	Heroma	Enhetschef	Nej	
Utmätning i lön (beslut om)	10 år	Heroma	Närarkiv	Nej	
Vård av barn (VAB), sjuk-/frisk- anmälan	2 år	Heroma	Heroma eller närarkiv	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Pension					
AFA-beslut	Gallras 5 år efter pen- sionsavgång		Närarkiv	Nej	
Pensionsbrev med bilagor	Bevaras	-	Personnummerordning		
-Pensionsansökan och godkännande, -Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse -Särskild avtalspension	Gallras 10 år efter pen- sionsavgång	-	Närarkiv	Nej	
Pensionspolicyn	Bevaras	Diariet	Diariet	5 år	
Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag/ Aktualiseringar	Gallras 2 år efter pen- sionsavgång	-	Närarkiv	Nej	
Pension, förhandsberäkningar	Gallras 2 år efter pen- sionsavgång		Närarkiv	Nej	
Pensionsunderlag SPV 9	Gallras 2 år efter pen- sionsavgång		Närarkiv	Nej	
Premier rapporterade till/från PV	Gallras 10 år efter pen- sionsavgång		Närarkiv	Nej	
Signallistor/rättelselistor	5 år		Närarkiv	Nej	
Personalvård					
Disciplinärenden	Bevaras	Diariet	Diariet	5 år	Enligt 39 kap. 2 § OSL gäller inte sekretess i ärende om disciplinansvar.

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
					I vissa disciplinärenden kan dock regler bli tillämpliga om överföring av sekretess (11 kap. 2 § OSL) vad gäller uppgifter från andra myndigheter som är sekretessbelagda där, t ex om någon är anvisad från arbetsförmedlingen.
Företagshälsovård, avtal om	Bevaras	Diariet	Diariet	5 år	
Förmåner, beslut om	Bevaras	Diariet	Diariet	5 år	T.ex. motionssubventioner, lunchkuponger
Förslags-/idéverksamhet	Bevaras/ 2 år*	-	-		*Bevaras och diariet om förslaget används. 2 års gallringsfrist för ej använda förslag.
Försäkringar, avtal om	Bevaras	Diariet	Diariet	5 år	
Personalenkäter	Bevaras	Diariet	Diariet	5 år	T.ex. APU
Terminalglasögon, beslut/ rekvisition	10 år	-	Enhetschef	Nej	
Tjänstebil (försäkringshandlingar, parkeringstillstånd, registreringsbevis m m)	10 år	-	Fordonssamordnare	Nej	
Policy- styrdokument					
Policy- och riktlinjer - Dator- /Internetanvändning, regler för - Handböcker (personalhandbok eller separata handböcker om t.ex. arbetsmiljö) - Jämställdhets- och	Bevaras	Diariet	Diariet	5 år	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
mångfaldsplaner - Kränkande särbehandling, riktlinjer - Missbruk av alkohol och droger, handlingsprogram för hantering av					
- Missbruk av alkohol och andra droger, policy (interna regler och rutiner*)	Bevaras	Diareförs	Diarieakt	5 år	*enligt AFS 1994:1 § 13, om medarbetare uppträder
- Resepolicy	Bevaras	Diareförs	Diarieakt	5 år	
- Riktlinjer för Tjänstledigheter	Bevaras	Diareförs	Diarieakt	5 år	T.ex. för anställda vilka är styrelseledamöter i intresseföreningar med anknytning till verksamheten
- Uppvaktningar m m, riktlinjer för	Bevaras	Diareförs	Diarieakt	5 år	
Rehabilitering					
-Arbetsanpassning dokumentation av behov & ev åtgärder -Arbetsförmågebedömning, underlag för* -Arbetsträning, dokumentation av -Arbetskada (ex anmälan, läkarintyg, utredningsdokumentaion, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AGS, TGA m fl) -Besked till anställd enligt AB**	Bevaras	Diareförs	Personalakt. Hänvisning till akt i diariet.	5 år	*1) lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete ** att anställningsvillkoren ska omregleras p g a att den anställda har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad. *** Medarbetaren kan med stöd av AB anvisas dit för en komplettering av läkarintyget.

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
-Företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmågan*** -Försäkringskassans anteckningar från avstämnings-/uppföljningsmöten -Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning -Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning -Handlingsplan (rehabplan) -Kompetensutvecklingsinsatser, dokumentation -Livränta -Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar och dokumentation					
Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
Rekrytering					
Annonser Lista på sökanden Tillsättningsbeslut	Bevaras	Registreras i Varbi	Akt	5 år	
Ansökningshandlingar från person som inte fått anställning men framfört klagomål på tillsättningen	Bevaras	Diariet	Diariet	5 år	
Ansökningshandlingar från personer som inte fått anställning	2 år*		HR-avdelningen	Nej	Se § 23 i Lag (2003:307) om förbud mot diskriminering
Individuellt introduktionsprogram	Gallras vid avgång	-	Hos respektive chef, alternativt förvaltningsvis	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Introduktionsprogram för nyanställda	Bevaras	Diariet	Diariet	5 år	
Spontanansökningar	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
Särskilda anställningsformer	Ex: arbetsmarknadspolitiska åtgärder, externfinansierade tjänster, platser i trenerprogram och praktikplatser, feriejobb				
Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	2 år	-	Enhetschef	Nej	
-Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag -Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag inkl handlingsplan	Bevaras	Diariet	Personalakt. Hänvisning till personalakten görs i diariet.	5 år	
Rekvistion av bidrag till Arbetsförmedlingen	2 år	-	Närarkiv på löneenheten	Nej	
Övriga personaladministrativa handlingar					
Arbetsgivarintyg (för a-kassa)	2 år	-	Pärm/löneenheten	Nej	
Befattningsbeskrivningar, generella	Bevaras	Diariet	Diariet	5 år	
Behörigheter till administrativt nätverk	2 år efter inaktualitet	Forefront Identity Manager (FIM)	Microsoft SQL server, grundinstallation FIM	Nej	
Behörigheter till övriga verksamhetssystem, t.ex. Heroma, Agresso, Baltzar	2 år efter inaktualitet	*	*	Nej	*Registreras och förvaras i det specifika verksamhetssystemet
Bisyssla	2 år efter anställningens upphörande			Nej	
Ekonomi					
Amorteringsplaner	Efter sista	-	Närarkiv	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
	inbetalning				
Anläggningsregister	Bevaras	Diarieförs	Närarkiv/Agresso	Nej	
Anläggningsreskontra	10 år	-	Närarkiv/Agresso	Nej	
Avstämningar under året	2 år	-	Närarkiv/Agresso	Nej	
Behörighetslistor, attestförteckning	2 år	-	Närarkiv/Agresso	Nej	
Betalningsförslag	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Betalningspåminnelser	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Bokföringsorder	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Bokslutsunderlag, inkl kontoavstämningar	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Budget	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	5 år	
Budgetuppföljning till nämnd	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	5 år	
Delårsbokslut	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	5 år	
Ekonomisk statistik	Vid inaktualitet	-	Närarkiv/Agresso	Nej	
Fakturajournaler	Vid inaktualitet	-	Närarkiv/Agresso	Nej	
Listor över utestående fordringar	Vid inaktualitet	-	Närarkiv/Agresso	Nej	
Fraktsedlar	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Följesedlar	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Fördelningslistor, löner	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Förskott, kvittenser vid resor och kurser	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Försäkringshandlingar, inaktuella	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Handkassa, redovisning	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Huvudbokföring	10 år	-	Agresso	Nej	
Indatamaterial, underlag för bokföring	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Inlämningskvitton, posten	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Inteckningar, dödade	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Integrationslistor	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Interna räkningar, kopior	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Inventarieförteckningar	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Kassarapporter/avstämningar (med kvitton)	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Kontantförsäljning, kvitton	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Kontantredovisningar, kassabehållning	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Kontoplaner	10 år	-	Agresso	Nej	
Kontoutdrag	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Kundfakturor	10 år	-	Agresso	Nej	
Kundfakturor, underlag för makulering och nedskrivning av	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Kundfordringar, avskrivningar av, med beslut/specifikation	Bevaras	Diariet	Diariet	5 år	
Kundreskontra	10 år	-	Agresso	Nej	
Kvittenslistor	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Leverantörsbetalningar, girolista	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Leverantörsfakturor	10 år	-	Agresso	Nej	
Leverantörsreskontra	10 år	-	Agresso		
Momsredovisning	10 år	-	Närarkiv	Nej	
OCR-listor, betalning av Kundfakturor	2 år	-	Agresso	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Ordererkännanden	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Packsedlar	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Rekvisitioner	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Rättelser, bokföringsunderlag	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Skatteredovisning, utdata för	6 år	-	Närarkiv	Nej	
Skatterevison, utdata för	6 år	-	Närarkiv	Nej	
Utbetalningslista plusgiro/bankgiro	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Utbetalningsorder, -uppdrag	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Verifikationer exkl kund- och leverantörsfakturor	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Bokslutsbilagor, till årsbokslut	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Upphandling					
Anbud, ej antaget	2 år	-	Upphandlingsenheten	Nej	Bilagor till anbud som inte har antagits får återlämnas vid tidpunkt när de annars skulle ha gallrats.
Avtal, rutinmässiga	2 år efter inaktualitet	-	Upphandlingsenheten	Nej	Exempel: leasing av kopiatorer, städfirmor med mera
Spontanofferter och leverantörsinformation	Vid inaktualitet	-	Upphandlingsenheten	Nej	
Uppdragshandlingar	Bevaras	Diariet	Diarieakt	5 år	För t.ex. konsulter, projekt
<u>Upphandlingsärende</u> -Anbudsutvärderingar -Anskaffningsbeslut -Annonser/Inbjudan -Antaget anbud: anbud, anbudsansökan, tävlingsbidrag,	Bevaras	Diariet	Diarieakt	5 år	10 Beslut om antagande/förkastande av anbud/avbryta/göra om upphandling. Beslutsunderlag. Underrättelse om beslut

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
bekräftelse om deltagande inom ramen för kvalifikationssystem och mot-svarande handlingar, begärda för-tydliganden och kompletteringar -Avtal (upphandlingskontrakt med bilagor) -Förfrågningsunderlag och underlag för förfrågningsansökan -Förhandlingsprotokoll -Kommunikation, informationsutbyte av betydelse -Kontroll av leverantörers lämplighet, dokumentation kring -Meddelanden till EG:s kommission -Tilldelningsbeslut* -Öppningsprotokoll					till anbudsgivare. Upplýsningar på begäran av leverantör (då ansökan avslagits eller anbud förkastats). Uteslutning av leverantör, dokumentation kring.
Upphandlingspolicy, riktlinjer	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	5 år	
PuL-administration					
Registerförteckningar	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	5 år	Förteckning tas ut i januari nästkommande år
Registerutdrag, begäran samt svar	1 år		PuL-ombud/ Personuppgiftsansvarig	Nej	
PuL-information samt samtycke till behandling av personuppgifter	Vid inaktualitet	-		Nej	
Anmälan/enledigande av PuL-ombud till Datainspektionen	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
Personuppgiftsbiträde, avtal med samt instruktion för	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt		

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Personuppgiftsbiträde, checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse	Vid inaktualitet			Nej	
ÄLDRENÄMNDEN					
Allmän administration					
Allmänna kännedomsårenden i nämnd som utgör kopior på handlingar från annan nämnd eller myndighet	Vid inaktualitet	-	Inscannat på U:katalog	Nej	
<u>Anmälan enligt Lex Sarah:</u> Rapport Utredning Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) Beslut av Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Bevaras	Registreras i DF Respons	Akt	5 år	
<u>Avvikelse rapport enligt Lex Sarah, kommunal verksamhet</u> Rapport Utredningar Beslut av förvaltningschef	Bevaras	Registreras i DF Respons	Akt	5 år	* Bevara kopia i kundens personakt
<u>Avvikelse rapport enligt Lex Sarah, enskild verksamhet (LOV – Lagen om valfrihetssystem)</u> Rapport Eventuell utredning	5 år*	Diariet	Förvaras i pärm hos registrator	Nej	*7 kap 6 § SoL
Arbetsmiljöbesiktningar	3 år	-	Respektive enhet	Nej	När nya upprättas
Beredningsgruppen, protokoll	1 år*		Förvaras i pärm hos förvaltningschefens sekreterare	Nej	*Kan gallras då Samverkansgruppens protokoll bevaras

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Förteckning och beskrivning av ADB-register	Vid inaktualitet	-	U:katalog	Nej	Under ständig bearbetning
Inkomstförfrågan	1 år	-	Förvaras hos avgifts-handläggare i pärm i alfabetisk ordning.	Nej	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc	Vid inaktualitet		Förvaras på respektive enhet		
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär, såsom cirkulär från SKL, Landsting och Socialstyrelsens meddelandeblad	Vid inaktualitet	-	Förvaras hos nämndsekreteraren	Nej	Registreras i postlista
Lokal verksamhetsberättelse	Bevaras	Diariet	Diariet	5 år	Avser samtliga avdelningar och enheter
Nämndbeslut med bilagor	Bevaras	Diariet	Diariet	5 år	
Närvarolista förtroendevalda tjänstemän	10 år	-	Kronologisk ordning. Förvaras hos nämndsekreteraren	Nej	
Organisationsplaner	Bevaras	Diariet	Diariet	5 år	
Planering av genomförande av insatser	Vid inaktualitet	-	Förvaras på enhet i separat pärm	Nej	
Sammanställning av egna enkäter	Bevaras	Diariet	Diariet	5 år	
Sekretessbevis/tystnadspliktsförsäkring	Vid inaktualitet	-	Pärm i alfabetisk ordning	Nej	
Statistiska uppgifter som lämnats till statlig myndighet	2 år	-	Förvaras i pärm/mapp	Nej	
Statsbidrag -Ansökan med bilagor -Svar	10 år	Diariet	Förvaras hos nämndsekreteraren	Nej	Uppgift om gallring skrivs in i diarekort
Verksamhetsplaner och verksamhetsuppföljningar	Bevaras	Diariet	Diariet	5 år	
Verksamhetsberättelse, årsberättelse	Bevaras	Diariet	Diariet	5 år	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Ekonomi					
Faktureringsunderlag LOV	2 år	-	Alfabetisk ordning	Nej	
Fakturaunderlag dagverksamhet	10 år	-	Alfabetisk ordning	Nej	
Faktura för köpta platser	10 år	-	Verifikationsordning	Nej	
Underlag för fakturor	2 år	-	Alfabetisk ordning	Nej	
Underlag för hyresdebitering efter inflytt enligt SoL	2 år	-	Alfabetisk ordning	Nej	
Utanordning	10 år*	-		Nej	*Förvaras på Ekonomiavdelningen i 10 år. Gallras vid inaktualitet på övriga förvaltningar
Beställarenheten					
Anmälan och underlag för återtagande av ÄO-service	2 år	-	Förvaras på kontoret	Nej	
<u>Bostadsanpassning:</u> - Aidentifierade register över åtgärdade hus och lägenheter samt tillhörande register över fastighetsbeteckningar	Bevaras		Förvaras hos bostadsanpassningshandläggare	Med 10 år intervall	
<u>Bostadsanpassningsakt:</u> - Ansökan - Faktura - Fullmakt - Intyg - Utredning/beslut - Ägarmedgivande - Ärendblad	10 år	-	Alfabetisk ordning enligt fastighetsbeteckning i aktförvaring	Nej	26 kap. 12 § OSL

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
<u>Bostadsanpassningsakt:</u> - Offerter	Vid inaktualitet			Nej	
<u>Återställningsbidrag:</u> - Ansökan - Beslut - Underlag - Utbetalning	10 år	-	Alfabetisk ordning enligt Fastighetsbeteckning. Förvaras i bostadsanpassningsakt.	Nej	
Statistisk sammanställning bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	Bevaras	Diariieförs	Diarietakt	5 år	
<u>Färdtjänstakt:</u> - ansökan - läkarintyg - utredning	2 år*	-	Alfabetisk ordning i aktförvaring	Nej	29 kap 6 § OSL * Originalhandlingar skickas till landstinget för beslut
<u>Riksfärdtjänstakt:</u> - ansökan - utredning/beslut	5 år		Alfabetisk ordning i aktförvaring	Nej	29 kap 6 § OSL
Förteckning över hemtjänsttagare och boende i särskilt boende, SoL	Vid inaktualitet	-		Nej	Avflyttning eller dödsfall.
Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Vid inaktualitet	-		Nej	26 kap 1 § OSL
<u>Personakt enligt SoL</u> - Ansökningar från enskild om bistånd eller service med bilagor - Anteckningar i vård och omsorgsprogrammet/Hemtjänsten - Anteckningar i vård och omsorgsprogrammet/bistånd shandläggare	5 år efter sista anteckning/ Bevaras*	-	I personnummerordning. <u>Särskilt boende:</u> Akter som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 förvaras i personakt på enhet i 3 mån.	**	26 kap 1 § OSL *Akter som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet. Övriga gallras. **Bevarandeakterna, gallrade

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
<ul style="list-style-type: none"> - Avgiftsbeslut - Avtal om handhavande av annans medel - Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats - Beslut/domar i domstol - Beslut och anmälan om godman/förvaltare/ombud - Beställning av insatser till hemtjänsten - Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner serviceplaner, vårdplaner, trygghetskvitton, samordnad vårdplanering (SOVP) - Extra resurs - Fullmakter - Genomförandeplan - Handlingar ang god man, förmyndare, förvaltare - Individavtal - Inflyttningssamtal - Information våld mellan närstående - Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet - Journal med automatiska Journalanteckningar 			<p>Levereras därefter till Beställarenheten.</p> <p><u>Ordinärt boende:</u> Vård och omsorgsprogrammet. Journalanteckningar och genomförandeplaner som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 skrivs ut från Vård och omsorgsprogrammet och förvaras på enhet i 3 mån. Fullständig akt levereras därefter till Beställarenheten.</p>		och rensade, levereras en gång per år, 5:e året efter sista anteckning, ordnade i personnummerordning, äldst överst.

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
<ul style="list-style-type: none"> - Kopia av Lex Sarah gällande - Kopia av Lex Sarah gällande kunden - Kundkort - Levnadsberättelser - Läkarintyg - Orosanmälningar - Polisrapporter - Sammanställning av vårdresursbehov - Samordnad individuell plan (SIP) - Social journal (utförarens journalanteckningar) - Underlag för fastställande av avgift - Upprättade handlingar av betydelse i ärendet - Utredningar i enskilt ärende - Utlåtanden - Vårdplanering - Ärendeblad - Överenskommelser - Överklaganden, med bilagor 					
Register personakter enligt SoL (dag 5, 15, 25)	Bevaras	Excellfil	I personnummerordning	*	*Levereras samtidigt som akterna, dels på papper, dels som digital fil.
Signeringslistor	5 år	-	Alfabetisk ordning på respektive enhet.	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
<u>Personakt enligt SoL</u> - Mottagningsbevis/ Delgivningserkännande	2 år	-	Personakt	Nej	
<u>Personakt enligt SoL</u>		-	-		
- Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär, ex faxkvitton, inskrivningsmeddelanden, mail som ej tillför sakuppgift - Meddelande om plats i väntelista - Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse underlag för beslut - Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
<u>Personakt enligt SoL</u> - Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	-	-	Nej	Kan gallras när dokumentationen sammanfattats i personakten.
<u>Personakt enligt SoL</u> - Meddelanden om utskrivning från slutenvård m.m.	Vid inaktualitet	Webcare	Webcare	Nej	Efter notering i personakt
<u>Kronologisk pärm:</u> - Handlingar om inkommande ärenden som ej lett till utredning enligt Socialtjänstlagen, dvs personen är ej aktualiserad i socialregistret	5 år*	Pulsen Combine	Kronologiskt på initierings- eller registreringsdatum**	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Ordinärt boende					
- Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	2 år	-	Förvaras på enhet i separat pärm	Nej	Efter återlämnande
- Register över brukares nycklar	Vid inaktualitet	-	Förvaras på enhet i separat pärm	Nej	Under ständig uppdatering
- Redovisning till godman av handhavda medel	10 år	-	Förvaras på enhet i separat pärm		
- Tjänstgöringsschema	Vid inaktualitet	Heroma	Heroma	Nej	
Dagverksamhet					
Aktivitetsprogram	Vid inaktualitet	-		Nej	Under ständig bearbetning
Särskilt boende					
Administration av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll	Vid inaktualitet*		Per enhet i alfabetisk ordning.	Nej	* under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår.
Boenderegister	Vid inaktualitet	-	Alfabetisk ordning/pärm	Nej	
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys mm enligt egenkontrollprogram	2 år	-	Kronologisk ordning	Nej	
<u>Handlingar som tillhör brukaren:</u> - Tandvårdskort - Högkostnadskort - ID-handlingar	-	-	Förvaras i värdelåda	Nej	Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inaktualitet åter till brukaren/dödsbo.
Kassaredovisning av handhavda medel och andra tillhörigheter	10 år	-	Alfabetisk ordning	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Matsedlar äldreboenden Sammanställning av måltidsbeställningar totalt	Bevaras		Kronologisk ordning	*	*Levereras årligen till registratorn på äldreförvaltningen. Registratorn levererar var 10e år till Haningearkivet.
Resursmätning, underlag	Vid inaktualitet	Optima Care	Optima Care	Nej	När sammanställning gjorts
Avdelningen för förebyggande verksamhet					
Avlösning i timmar, anteckningar	Vid inaktualitet	-	Förvaras i personakt	Nej	
Trygghetslarm, register	Vid inaktualitet	-	Alfabetisk ordning/ excelfil	Nej	
Trygghetslarm, ansökan	Vid inaktualitet	-	Alfabetisk ordning	Nej	
Seniorkö, register	Vid inaktualitet	-	Alfabetisk ordning/ excelfil	Nej	
Seniorkö, ansökan	Vid inaktualitet	-	Kronologisk ordning, pärm	Nej	
Föreningar					
Föreningskataloger/förteckningar/ register över verksamma föreningar i kommunen *	Bevaras			10 år	* Tas ut årligen
Sammanställningar och beslut över givna föreningsbidrag	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	
Verksamhetsberättelse, årsberättelse	Bevaras	Diarieförs	Diariakt	5 år	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Bidragsansökningar från föreningar - Övrigt bidrag för pensionärsverksamhet - Grundbidrag för pensionärsverksamhet	Gallras*	Diarieförs	Diarieakt	Nej	* Hanteras som nämndbeslut, se ovan. Ansökningarna lagras även i ApN under 10 år.
Övriga bidragsansökningar och beslut	Gallras	Diarieförs	Diarieakt	Nej	
Hälso- och sjukvård					
<u>Anmälan enligt Lex Maria:</u> * Avvikelse rapport Utredning Anmälan till IVO Beslut av IVO	Bevaras**	Diarieförs	Diarieakt	5 år	*3 kap 5 § Patientsäkerhetslagen ** En kopia sparas även i patientjournalen
<u>Avvikelse rapport enligt HSL:</u> Rapport Utredning Beslut av Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska (MAS)	Bevaras	Diarieförs	Förvaras hos MAS i kronologisk ordning	Nej	
<u>Avvikelse i vårdkedjan mellan olika vårdgivare</u> Rapport Utredning	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	5 år	
- Fallrapporter	10 år		Pärm i kronologisk ordning på enheten.	Nej	
- Följesedlar vid inköp av apoteksvaror	Vid inaktualitet	-	Förvaras hos sjuksköterska på enhet	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Kartläggning och uppföljning av hälso- och sjukvårdsinsatser (MAS)	Bevaras	Diariet	Diariet	5 år	
<u>Patientjournal*</u> - Förbrukningsjournal, narkotika - Journalanteckningar - Kopior på alla ordinationshandlingar där ordinationer ändrats - Kopia på transport av avliden - Riskinstrument - Samtycke om information som överförs till annan vårdgivare - Transfusionsjournal	10 år efter sista anteckning/ Bevaras**	-	Förvaras på respektive enhet i personnummerordning i brandsäkra och låsbara aktskåp/alternativt i närarkiv.	***	25 kap 1 § OSL * Patientjournalen omfattar journalanteckningar från arbetsterapeut, sjukgymnast och sjuksköterska. ** Akter som innehåller personer födda dag 5, 15, 25 levereras till Haningearkivet en gång per år samordnat. Övriga gallras. *** Bevarandeaakterna, gallrade och rensade, levereras en gång per år, 10:e året efter sista anteckning, ordnade i personnummerordning, äldst överst.
Register Patientjournaler (dag 5, 15, 25)*	Bevaras	Excel	I personnummerordning	±	*Levereras samtidigt som akterna
<u>Patientjournal</u> - Signeringslistor som föregåtts av delegation (överlämnande av läkemedel, såromläggning mm)	10 år	-	Respektive enhet		

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
<ul style="list-style-type: none"> - Signering av delning av dosett - Signering av utlämnande av dosett - Signering av givna injektioner - Signering av givna plåster - Signaturförtydligandelistor 					
<u>Patientjournal</u> <ul style="list-style-type: none"> - Vätskelistor - Urinmätning - Vändschemata - Blodtryckslista - Blodsockerkurva 	Vid inaktualitet*	-	Respektive enhet.	Nej	*Blir inaktuell i samband med att uppgifterna skrivs in i journal.
<u>Patientjournal</u> <ul style="list-style-type: none"> - Läkarjournaler - Remissvar - Laboratorielistor 	Vid inaktualitet*	-	Respektive enhet.	Nej	*Lämnas över till ansvarig vårdgivare.
Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	Diariet för	Diariet	5 år	