

Bilaga 10 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn xxxx-xx-xx § x

Handlingslag	Sekretess	Registrering	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				

Allmän administration inom vård och omsorg, samt handlingar som inte tillhör personakter

Handlingar tillhörande allmän administration

Diarier	Möjlig	-	-	-	-	W3D3	Bevaras	Årsvis	Papper	Diarielistor skrivs ut årsvis i löpnummerordning samt efter diarietyp och arkiveras.
Diarieförda handlingar	Möjlig	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	3 år	Papper	Handlingar i bagatellartade ärenden kan gallras om de inte diarietyp och hålls ordnade så att de är sökbara under den tid de finns kvar i verksamheten.
Styr- och policydokument rörande verksamheten	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	3 år	Papper/digital	Beslut tas i nämnd.
Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling ex rutiner och metoder, bilagor och checklistor, samt dokumentation	-	-	-	-	-	Ensulation	Digitala filer med versionshantering i verksam-	Upphörda rutiner m.m. skrivs ut på papper och arkiveras.	Papper	Viktigt att samtliga versioner samt historiken tas med vid utskrift.

Bilaga 10 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn xxxx-xx-xx § x										
Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
från kvalitetsarbete.							hets-system bevaras. Utskrifter har tillfällig betydelse och gallras vid inaktualitet.			
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	OSL 26:5	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	Förvaras i ärendepärm.
Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	3 år	Papper/digital	Gäller inkommen förfrågan om statistik, svar samt statistik. Gäller myndighetsstatistik ex från SCB, Socialstyrelsen samt
Sammanställning av brukarenkäter	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	3 år	Papper	
Brukarenkäter	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid	-	-	Får inte gallras förrän samman-

Bilaga 10 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn xxxx-xx-xx § x

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
							inaktualitet			ställning gjorts.
Telefonlistor till boenden m.m.	-	-	-	-	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Uppdateras löpande.
Avtal med enskilda utförare (ex städavtal, utrustning m.m.)	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	3 år	Papper	
Korrespondens med enskilda utförare	Möjlig	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	3 år	Papper	
Handlingar rörande inspektioner från Arbetsmiljöverket	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	3 år	Papper	
Arbetsmiljöbesiktningar, t.ex. vid skydds rond	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 5 år	-	-	
Handlingar rörande hemtjänst i ordinärt boende										
Planering av genomförande av insatser	OSL kap 26	-	-	-	-	TES	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Förteckning över hemtjänsttagare	OSL kap 26	-	-	-	-	ProCapita	Gallras vid inaktualitet	-	-	Under ständig bearbetning.
Månadsredovisningar,	-	-	-	-	-	TES	Gallras	-	-	

Bilaga 10 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn xxxx-xx-xx § x										
Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
utförda timmar							efter 2 år			
Månadsredovisningar, utförda och beviljade timmar, redovisade för nämnd	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	3 år	Papper	
Tjänstgöringsscheman	-	-	-	-	-	TimeCare, Självservice	Gallras efter 2 år	-	-	Kopior uttagna på papper gallras vid inaktualitet.
Register över brukares nycklar	OSL kap 26	-	Papper	Nyckel-skåpet	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	Under ständig uppdatering.
Nyckelkvittenser till brukares boenden	OSL kap 26	-	Papper	I respektive grupplokal	-	-	Gallras 2 år efter upphörd service.	-	-	Kvitteras på samma handling vid återlämnande.
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	-	-	Papper	Hos den lämnar ut nyckeln	-	-	Gallras 2 år efter återlämnande	-	-	
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	OSL kap 26	-	Papper	I respektive grupplokal	-	Trygghetscentralen Tunstall AB	Gallras vid inaktualitet	-	-	När innehavet upphört.
Larmloggar	-	-	-	-	-	Trygghetscentralen Tunstall AB	-	-	-	Systemet och gallring sköts av Tunstall AB.

Bilaga 10 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn xxxx-xx-xx § x										
Handlingslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
Larmbild	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Gallras 5 år	-	-	Uppgift om beviljat larm noteras i personakt eller annat system för uppföljning.
Särskilt boende - boendeadministration										
Matsedlar	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kommer från kostenheten.
Protokoll/mötesanteckningar från exempelvis möten med föreståndare för de särskilda boendeformerna	-	-	-	-	Word	Server	Bevaras	-	Digital	Bevaras i arkivbeständigt format såsom PDF.
Planering av genomförande av insatser	OSL kap 26	-	-	-	-	TES	Gallras vid inaktualitet	-	-	Papperskopior gallras.
Boenderegister	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Under ständig bearbetning.
Dagjournal	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	-	Utgör debiteringsunderlag.
Månadsuppföljning till	-	-	Papper	Tjänstemans	-	-	Efter	-	-	Pappersblankett

Bilaga 10 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn xxxx-xx-xx § x

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
hemkommun				rum			mottagen betalning			fills i och skickas till hemkommun. Kopia sparas hos områdeschef.
Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	OSL kap 26	-	Papper	Personakt	-	ProCapita	Bevaras/ gallras 5 år	2 år	Papper/digital	Följer hanteringen för personakten.
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	OSL kap 26	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras 2 år efter att nycklar återlämnats	-	-	Förvaras hos områdeschef.
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	OSL kap 26	-	Papper	I respektive grupplokal	-	Trygghetscentralen Tunstall AB	Gallras vid inaktualitet	-	-	När innehavet upphört.
Larmloggar	-	-	-	-	-	Trygghetscentralen Tunstall AB	-	-	-	Systemet och gallring sköts av Tunstall AB.
Larmbild	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Gallras 5 år	-	-	Uppgift om beviljat larm noteras i personakt eller annat system för

Bilaga 10 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn xxxx-xx-xx § x										
Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
										uppföljning.
Särskilt boende – handlingar rörande de boende										
Kontaktmannaskap – bekräftelse från anställd och information till boende	OSL kap 26	ProCapita	-	-	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Digital	Följer hanteringen för personakten.
Redovisning av handhavda medel	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras 10 år	-	-	Redovisas gentemot god man/ställföreträdare.
Särskilt boende – handlingar rörande verksamheten										
Planering av genomförandet av insatser	-	-	-	-	-	TES	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Inspektionsprotokoll	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	3 år	Papper	Kan vara inspektion från Miljö-, bygg- och räddningsnämnden, Arbetsmiljöverket m.m.
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras 2 år	-	-	

Bilaga 10 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn xxxx-xx-xx § x										
Handlingslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
egenkontrollprogram										
Handlingar rörande dagverksamhet										
Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	2 år	Papper	
Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamhet	-	-	-	-	-	ProCapita	Bevaras	-	Digital	
Verksamhetsberättelser	-	-	Papper	Tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	3 år	Papper	Fylls i via mall från ekonomiavdelningen.
Dagjournaler för mat och resor	-	-	Papper	Närarkiv på Björkarna	-	-	Gallras efter 2 år	-	-	Utgör underlag för debitering.