

Vård- och omsorgsförvaltningen
Tjänsteskrivelse till äldrenämnden

Datum:
2025-05-05

Diarienummer:
ALN-2025-00294

Handläggare:
Epp Nöps, Daniel Rosenfeld

Revidering av äldrenämndens informationshanteringsplan

Förslag till beslut

Äldrenämnden beslutar

1. **att** fastställa informationshanteringsplan för äldrenämnden enligt ärendets bilaga 1 och 2, samt
2. **att** den reviderade informationshanteringsplanen ska gälla för handlingar uppkomna efter 2025-01-01.

Ärendet

I arkivlag (1990:782) regleras bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs arkiv. Dessa gäller även kommuner. Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras (förstöras) krävs ett gallringsbeslut av nämnd eller styrelse.

I Uppsala kommun fattas från och med 2017 gallringsbeslut i form av informationshanteringsplaner (IH-planer). Äldrenämndens informationshanteringsplan beskriver dels vilka handlingar nämnden hanterar, dess format (exempelvis pappersform eller digitalt), dels vilka handlingar som ska bevaras eller gallras efter en viss tid.

Nämndens IH-plan fastställdes i april 2023. Aktuellt ärende innehåller förslag på revideringar utifrån uppkomna behov.

Beredning

Ärendet har beretts i samarbete mellan vård- och omsorgsförvaltningen (enheten för kvalitet) och stadsarkivet.

Föredragning

En handling är något som innehåller information. En allmän handling är inkommen till, upprättad hos eller expedierad från en myndighet (till exempel en kommunal verksamhet). Handlingarna som omfattas av denna informationshanteringsplan (IH-plan) är de allmänna handlingar som uppkommer i samband med äldre nämndens verksamheter.

Arkivansvarig ansvarar för att IH-plan är aktuell och välkänd i verksamheterna. Arkivansvarig är förvaltningsdirektör.

IH-plan i detta ärende, bilaga 2, gäller för handlingar uppkomna efter 2025-01-01. För äldre handlingar gäller tidigare IH-plan, dnr. ALN-2020-00785 som fastställdes i april 2023. IH-planen ses över årligen och revideras vid behov. Den aktuella revideringen är den första sedan 2023. Uppsala stadsarkiv har lämnat ett yttrande över förslag till revidering av äldre nämndens IH-plan, bilaga 3. Ändringar är gjorda i IH-planen enligt stadsarkivets råd i yttrandet.

Den reviderade IH-planen beskriver en förändrad bevarandetid för dokument som har ersättningsskannats.

Vidare innefattar den reviderade IH-planen femte nivå i klassning av processer enligt iKlassa som inte återfinns i den gällande informationshanteringsplanen. Detta är av betydelse för att kunna hantera information på ett mer ändamålsenligt sätt i det nya kvalitetsledningssystemet, KLS.

Utöver detta har IH-planens handlingstyper reviderats efter verksamhetens behov då det uppkommit nya typer av handlingar liksom att en del handlingstyper ej längre används. Det förekommer även ändringar i processnamn för att säkerställa att informationshanteringsplanen följer processer inom äldre nämndens verksamhetsområden.

I bilaga 1 finns en inledning till informationshanteringsplan för äldre nämnden och där beskrivs bland annat vad den innehåller, giltighet, revidering, beskrivning av vad bevarande och gallring innebär (både fysisk och digital) samt förklaring av centrala termer och begrepp. Den innehåller även en förklaring av olika rubriker i kolumnerna i mallen för informationshanteringsplanen.

Ekonomiska konsekvenser

Ej aktuellt i föreliggande ärende.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad 5 maj 2025
- Bilaga 1, Inledning till informationshanteringsplan för äldrenämnden
- Bilaga 2, Förslag till äldrenämndens informationshanteringsplan.
- Bilaga 3, Uppsala stadsarkivs yttrande över förslag till revidering av äldrenämndens informationshanteringsplan. Ändringar är gjorda i informationshanteringsplanen enligt stadsarkivets råd i yttrandet.

Vård- och omsorgsförvaltningen

Lenita Granlund
Förvaltningsdirektör

Datum:
2025-06-09Diarienummer:
ALN-2025-00294-1Handläggare:
Epp Nöps

Inledning till informationshanteringsplan för äldrenämnden, 2025 § 31

Fastställd av äldrenämnden Uppsala kommun 2025-XX-XX

Inledning

Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras (förstöras) krävs ett gallringsbeslut av nämnd/styrelse. I Uppsala kommun fattas från och med 2017 gallringsbeslut i form av informationshanteringsplaner (IH-planer). Tidigare kallades dessa för dokumenthanteringsplaner eller bevarande- och gallringsplaner.

En handling är någonting som innehåller information. En handling är medieoberoende och kan därför vara exempelvis en DVD, ett mejl, ett sms, ett papper eller en uppgift i en databas. En handling är *allmän* om den är:

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

en myndighet (till exempel en kommunal verksamhet). För mer information om hantering av allmänna handlingar, se Insidan.

Informationshanteringsplanens omfattning och giltighet

Omfattning

De handlingar som avses i planen är allmänna handlingar som uppkommer i samband med äldrenämndens (ÄLN) verksamheter.¹

Kommungemensamma beslut om gallring

Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner och bevarande- och gallringsplaner inom områdena

- allmän administration
- ekonomi
- personal
- handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

finns på Insidan. De används vid behov som referenser/underlag i arbetet med myndighetens IH-plan, d.v.s. handlingstyper kan plockas ur dessa.

Giltighet

Denna informationshanteringsplan gäller för handlingar uppkomna från och med 2025-01-01.

Äldre handlingar

För handlingar uppkomna före 2025-01-01 gäller:

- Informationshanteringsplan för äldrenämnden (fastställd 2023-05-10) gäller för handlingar från 2017-01-01 till och med 2024-12-31.
- Dokumenthanteringsplan för handlingar inom äldrenämndens verksamhetsområde (fastställd 2014-12-10) gäller för handlingar från 2014-12-10 till och med 2016-12-31.
- Bevarande och gallringsplan för Äldrenämnden (fastställd 2008-05-29) gäller för handlingar från 2003-01-01 till och med 2014-12-10.
- Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom Produktionsnämnden för vård och bildning, fastställd av Produktionsnämnden för vård och bildning 2008-02-14 § 38.
- Bevarande- och gallringsplan för handlingstyper inom Styrelsen för teknik och service verksamhetsområden, fastställd av Styrelsen för teknik och service 2006-12-06 § 81 och reviderad 2012-12-05 § 101.

¹ Se även *Beskrivning av allmänna handlingar*, ALN-2018-0157.

Löpande revidering

För att planen ska fungera som ett hjälpmedel i verksamheten måste den ses över årligen och vid behov revideras. Arkivansvarig ansvarar för att planen hålls aktuell och är välkänd i verksamheten.

Inför kommande revidering

Förvaltningen behöver utreda och besluta om vilka signaturer som är lämpliga för elektronisk signering. Det är inte upptaget i äldrenämndens informationshanteringsplan utan det behöver införlivas i nästkommande revidering

Användning

Original och kopia

Handlingarna i informationshanteringsplanen ska vara inkomna och upprättade original av allmänna handlingar eller äldrenämndens exemplar av allmänna handlingar som expedierats, om inte något annat särskilt anges. Om allmänna handlingar finns i flera exemplar så ska vård- och omsorgsförvaltningen bestämma vilket som är huvudexemplar. Övriga exemplar ska betraktas som kopior eller dubbletter.

Förändrade namn på handlingstyper

Namn på handlingstyper kan förändras. Den handling du håller i handen eller ser på skärmen kan därför kallas något som inte exakt stämmer överens med vad den kallas i informationshanteringsplanen, eller i vård- och omsorgsförvaltningens dagliga arbete. *Det viktiga är alltså inte namnet på handlingstypen, utan vilken information den innehåller och vilken funktion den har.* Om du är osäker på om en handling kan gallras eller hur den ska hanteras: kontakta arkivredogörare på din enhet eller äldrenämndens arkivsamordnare.

Bevarande och gallring

Bevara

Att bevara en handling innebär att den ska sparas för all framtid. Om den process där en handlingstyp uppstår inte är ansluten till e-arkivet sker allt bevarande på papper tills processen är ansluten till e-arkivet, det vill säga att metoder och rutiner som stödjer elektroniskt bevarande har införts i processen. Se mer information om e-arkivering på *Insidan*.

Gallra

Gallring innebär att allmän handling förstörs, till exempel genom bränning eller radering. Att överföra information från en databärare till en annan kan också räknas som gallring. Gallring ska ske årligen i samråd med äldrenämndens arkivsamordnare. Vid gallring ska gallringsprotokoll upprättas. Detta gäller både pappershandlingar och elektroniska handlingar i IT-komponenter. Se *Insidan* för mer information om gallring.

Undantag från upprättande av gallringsprotokoll är analoga handlingar som har ersättningskannats och ska hanteras helt digitalt. De analoga handlingarna som har skannats i syfte att de ska hanteras helt digitalt ska gallras löpande efter sex månader efter skanning. Analoga handlingar som ska skannas är märkta med en stjärna (*) i nämndens informationshanteringsplan.

Vid skanning följs dessa rutiner:

- *Skanna handling till personakt och patientjournal- egen regi och HS*, gäller för Alla avdelningar inom egen regi inklusive hälso- och sjukvård, fastställd 2023-09-06
- *Hantering av personakter och handlingar*, gäller för avdelning myndighet OSN, avdelning myndighet ÄLN, fastställd 2024-02-28

Gallringsvillkor

Gallringsfrist

Gallringsbara handlingar får gallras först efter en viss tidsperiod, som kallas gallringsfrist. Gallringsfristen börjar räknas efter utgången av det år handlingen upprättats hos förvaltningen eller inkommit till den. Till exempel får en handling som upprättats 2012 och har 5 års gallringsfrist gallras i januari 2018.

Vid inaktualitet

Att en handling gallras vid inaktualitet innebär att den gallras sedan ett villkor uppfyllts. Villkoret ska på ett tydligt sätt anges i planen.

Rensa

Kopior, kladdanteckningar och dubbletter är inte allmänna handlingar och kan rensas (kastas) utan gallringsbeslut. Även sådan information ska alltid hanteras med försiktighet så att den inte kommer i orätta händer.

Bevarande och gallring av personakter enligt socialtjänstlag (2001:453, ändrad t.o.m. SFS 2024:1176)

Enligt huvudregeln i 12 kap. 1 § första stycket Socialtjänstlagen (Socialtjänstlag (2001:453, ändrad t.o.m. SFS 2024:1176)) ska anteckningar och andra uppgifter i en personakt hos äldrenämnden gallras fem år efter det att sista anteckningen gjordes i akten.

Vissa handlingar ska av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring. Undantagen ska göras i representativt urval av personer (12 kap. 2 § Socialtjänstlagen (Socialtjänstlag (2001:453, ändrad t.o.m. SFS 2024:1176)) samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen).

Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad.

I informationshanteringsplanen är det angivet som "B eller 5" för att visa att representativt urval ska bevaras.

Kommungemensamt ärendehanteringssystem

2019 byttes kommunens gemensamma ärendehanteringssystem från DokÄ (produktnamn W3D3) till Digitalt handläggarsstöd, DHS (produktnamn Public 360).

Ärenden avslutade i DokÄ innan systembytet har flyttats över till kommunens e-arkiv. Pågående ärenden har flyttats över till DHS.

Alla DokÄ-ärenden finns också arkiverade i pappersakt i äldrenämndens arkiv.

Ärenden som startats i DHS förvaras där tills eventuell anslutning av DHS till e-arkivet är utredd. Förekommer det pappershandlingar i ärendet, exempelvis inkommande eller manuellt signerade, så ska dessa skannas in i DHS. Handlingarna ska sedan lämnas till äldrenämndens registrator för bevarande. Se *Digitalt bevarande* nedan.

Digitalt bevarande

Äldrenämnden har under år 2022 övergått till helt digital informationshantering i Lifecare enligt gällande rutiner.² Syftet är att i så stor utsträckning som möjligt att enbart ha digital information. För att säkerställa att ingen väsentlig information går förlorad har förvaltningen upprättat nya skanningsrutiner. Syftet med rutinen är att de handlingar som är kopplade till personakt och patientjournal, som hanteras inom myndigheten, ska tillgängliggöras digitalt på ett rättssäkert sätt samt göra åtkomsten till handlingar flexibel för berörda medarbetare.³

Vård- och omsorgsförvaltningen förvaltar information som ligger kvar i IT-komponenter utan att skrivas ut och tar ansvar för att den hålls tillgänglig över tid. I följande system förvaltar äldrenämnden information som ska bevaras:

- **Lifecare**
- **Synpunkthanteringssystemet (via plattformen DF Respons)**
- **Cosmic Link**
- **Bokningsservice system via Uppsala.se - ibgo.uppsala.se**
- **Kontaktregister ASK**
- **Myloc**

Utöver de system som är listade här ovan har ÄLN har även information i andra kommungemensamma system, till exempel Heroma och Hypergene.

Synpunkter hanteras via plattformen DF Respons som driftsattes 2024-02-01 och innebär enbart digitalt bevarande. Synpunkter som inkommit före detta datum hanterades i systemet Selfpoint och är e-arkiverade.

Dialog måste föras med stadsarkivet för eventuell anslutning till e-arkiv. Om förstudie visar att e-arkivering inte går att genomföra måste informationen bevaras på papper. I IH-planen förekommer ett antal handlingstyper som endast hanteras digitalt men där det inte har genomförts någon förstudie om e-arkivering. Dessa är markerade med en hänvisning till denna information om Digitalt bevarande.

² Se rutin *Hantera övergång från analog till digital informationshantering*, KSN-2021-01075.

³ Se rutiner *Skanna handling till personakt och patientjournal – egen regi och HS, Hantering av personer och handlingar*

Äldrenämnden har kompletta digitala akter från 2022. Verksamheten har digitiserat äldre handlingar för att säkerställa detta.

I Lifecare ligger delegationsordning till grund för godkännande/beslut och spåras genom metadata. Den lagstiftning som ligger till grund för beslut påverkar gallring och bevarande.

I dagsläget finns inte några avancerade elektroniska underskrifter i Lifecare men behovsutredning rörande detta pågår i verksamheten. Systemet skapar dock PDF/A. Den första e-arkiveringen från Lifecare kan genomföras år 2028.

Äldrenämndens arkivvård

För arkivvården i övrigt gäller Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun samt stadsarkivets rutiner och vägledningar, se *Insidan*.

Särskild hantering av vissa handlingar

Arkivering av patientjournaler i Lifecare

Hantering och arkivering av patientjournaler i Lifecare före och efter 2022-01-01 skiljer sig åt efter (se nedan hanteringsanvisning). Patientjournalen arkiveras då patient avlider, flyttar eller byter vårdgivare.

Arkivering av patientjournaler före 2022-01-01

Före 2022-01-01 är dokumentationen i journalen både elektronisk och i pappersform.

Arkivering av journaler får endast ske i pappersformat fram till 2021-12-31, from 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format.

Arkivering av patientjournaler efter 2022-01-01

För patientjournaler avslutade efter 2022-01-01 är dokumentationen i journalen elektronisk. För personer med skyddade personuppgifter är dock patientjournalen fortfarande i pappersform.

Arkivering av journaler får endast ske i pappersform fram till 2021-12-31, from 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format (med undantag för patienter med skyddade personuppgifter).⁴

Vårdekonomiska handlingar

De vårdekonomiska handlingarna under processen 3.7.0.5 som idag hanteras av omsorgsdebiteringen består både av ekonomihandlingar och myndighetsbeslut enligt SoL. Det är i nuläget inte möjligt att särskilja handlingarna åt. Alla handlingar bevaras för att undvika olaglig gallring.

⁴ Se rutin *Avsluta digital patientjournal HSL, avslutad from 2022-01-01*

Beskrivning av kolumnerna i mallen

Se även fliken ”Exempel” i mallen *Informationshanteringsplan_process_(lista)*.

Rubrik	Beskrivning
Rad	Radnummer
Process	Visar numrering för verksamhetsområde, processgrupp och process enligt iKlassa. Se <i>Insidan</i> för mer information.
Processnamn och Handlingstyp	Processnamn: visar namn på verksamhetsområde, processgrupper och processer enligt iKlassa. Se <i>Insidan</i> för mer information. Handlingstyp: beskriver handlingstypens funktion och innehåll med ett tydligt namn. Handlingstyper ska gå att särskilja från varandra, så namnen får inte vara för lika.
Bevara/Gallra	Här visas om handlingstypen ska bevaras eller vilka gallringsvillkor som annars gäller. Bevara = arkivera, spara för all framtid. Gallra = förstöra information. Här finns de vanligaste alternativen: • B – Bevara • 2 år, 5 år, 10 år (de olika alternativen för hur lång tid som ska gå innan handlingstypen gallras) • V – Vid inaktualitet. När ”V” används ska ett villkor alltid anges i kolumnen ”Motivering gallring”.
Registrering	Här visas om handlingstypen registreras och i vilken IT-komponent. Det kan vara både kommungemensamma och verksamhetsspecifika IT-komponenter. Här visas även handlingstypens status.
Sekretess och lagrum	Om handlingstypen kan innehålla sekretessbelagda uppgifter, visas de lagar och paragrafer som gäller.
Personuppgifter	Här visas om handlingstypen innehåller känsliga personuppgifter enligt [nämnden/styrelsens] informationssäkerhetsklassning.
Hanteras media	Visar var handlingstypen normalt hanteras i verksamheten. Förutom papper ska alla IT-komponenter (system eller lagringsytor på server eller molntjänst) skrivas ut.
Bevaras media	De medier handlingstypen ska bevaras (arkiveras) på. Alternativen är ”papper” eller ”digitalt”. När verksamheten har ett beslut om e-arkivering av en process står det ”e-arkiv” här.
Hanteringsanvisningar	Används för att beskriva och styra hanteringen av handlingstypen för att medarbetare ska ”få lätt att göra rätt” samt att medborgare och andra utan verksamhetsinsyn ska förstå vilken information som finns och hur den hanteras. Kan beskriva hur handlingstyper inkommer eller skickas ut, hur de ska registreras och sorteras, vilka protokoll som ska bindas in, vilken lagstiftning som styr hanteringen med mera. Vid behov finns hänvisningar till verksamhetens interna regelverk, till exempel lathundar om ärendehantering. Används också som anmärkningsfält, för att till exempel förtydliga interna namn på handlingstyper så att utomstående förstår vad den innebär.
Informationsägare	Här visas när verksamheter hanterar information som ägs av andra myndigheter, för att tydliggöra ägarskapet. Kan även användas om verksamheten har behov av att fördela ansvar för en handlingstyp på till exempel en avdelning eller funktion.
Motivering gallring	Används för att kortfattat förklara varför handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). De tidigare gallringsbeslut, lagar eller föreskrifter som gallringsförslaget stöder sig på ska också finnas här.

Reviderad	Visar ändringar och tillägg jämfört med tidigare gallringsbeslut. Kan också användas för att markera nya handlingstyper. X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.
------------------	---

Förkortningar som används i IH-planen

Förkortningar som är specifika för verksamheten, kommunen eller en motpart i en process ska i normalfallet förklaras i fältet ”hanteringsanvisningar”. Förkortningar som ändå måste användas förklaras här.

Förkortning	Förklaring
AT	Arbetsterapeut
BAB	Lagen om bostadsanpassnings (2018:222)
FT	Fysioterapeut
HS	Hälso- och sjukvård
HSL	Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)
HSVO	Hälsa, stöd, vård och omsorg
HVK	Kontoret för hälsa och omsorg (kontoret upphörde 2014-12-31)
KS	Kommunstyrelsen
LMO	Lifecare Mobil Omsorg
LSS	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)
LVM	Lag om vård av missbrukare i vissa fall (1988:870)
MAR	Medicinsk ansvarig för rehab
MAS	Medicinsk ansvarig sjuksköterska
OSN	Omsorgsnämnden
SG	Sjukgymnast
SIP	Samordnad individuell plan
SKR	Sveriges kommuner och regioner, tidigare Sveriges kommuner och landsting (SKL)
SoL	Socialtjänstlagen (2001:453)
SSK	Sjuksköterska
SÄBO	Särskilt boende för äldre
VoF	Vård- och omsorgsförvaltningen
ÄLN	Äldrenämnden

Övrigt, exempelvis interna förkortningar och förklaringar som läggs till handlingstyper

Förkortning	Förklaring
PUB-avtal	Personuppgiftsbiträdesavtal.
PM3	Förvaltningsmodell IT.
ÄDA	Ärende, dokument och arkiv. Förvaltningsobjekt inom PM3.

Maska	Maskera (dölja) uppgifter i allmän handling, vid utlämnande.
Avancerad elektronisk underskrift	Avser handlingar som kan undertecknas med kommunens upphandlade lösning för att underteckna handlingar med e- underskrift (avancerad elektronisk underskrift). För dessa handlingstyper finns även en motsvarande handlingstyp för analog underskrift. Detta för att tydliggöra att i de fall det inte är möjligt att använda elektronisk underskrift måste originalhandlingen på papper bevaras. Se rad nedan. Exempel: Avtal (avancerad elektronisk underskrift). Obs! Det har inte ingått i IH-planarbetet att bedöma vilka handlingar som eventuellt inte kan ersättas av avancerad elektronisk underskrift, av tekniska eller juridiska skäl. Respektive verksamhet är ansvariga för att göra den bedömningen. Av den anledningen är alltid båda lösningarna med för samtliga handlingstyper (undantaget ett fåtal handlingstyper där detta är utrett, då är endast den analoga handlingen upptagen i IH-planen).
Analog underskrift	Förtydligande som används för att beskriva hanteringen av handlingar som inte kan skrivas under med kommunens upphandlade e-underskrift. Se rad ovan. Exempel: Avtal (analog underskrift).
Godkännandestämpel i DHS	Avvänds i huvudsak för delegationsbeslut som kan ersättas med godkännandestämpel i DHS i stället för analog underskrift.

	För dessa handlingstyper finns även en motsvarande handlingstyp för analog underskrift. Detta för att tydliggöra att i de fall det inte är möjligt att använda godkännandestämpel i DHS måste originalhandlingen på papper bevaras. Exempel: Beslut (godkännandestämpel i DHS). Obs! Det har inte ingått i IH-planarbetet att bedöma vilka handlingar som eventuellt inte kan ersättas av godkännandestämpel i DHS, av tekniska eller juridiska skäl. Respektive verksamhet är ansvariga för att göra den bedömningen. Av den anledningen är alltid båda lösningarna med för samtliga handlingstyper.
Digital kopia	Används i huvudsak för handlingstyper där den analoga originalhandlingen kan gallras och ersättas med en digital kopia. Läggs till inom parentes efter namn på handlingstyp. Följs alltid av motsvarande handlingstyp med tillägget (analogt original). Till exempel Ansökan ” (digital kopia) ”.
Analogt original	Används i huvudsak för handlingstyper där den analoga originalhandlingen kan gallras och ersättas med en digital kopia. Läggs till inom parentes efter namn på handlingstyp. Följs alltid av motsvarande handlingstyp med tillägget (digital kopia). Till exempel Ansökan ” (analogt original) ”.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processen s beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Eventuell Akttyp/Ärendetyp/Journaltyp Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	IT-komponent samt handlingsstat us IN=	De medier handlings- typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsytor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Anvisningar och anmärkningar som beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med tidigare beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna, t ex nya
0	Analog handlingar, till exempel avtal och beslut som skrivs under analogt, som ska registreras i DHS ska hanteras enligt kansliavdelningens rutin <i>Hantera analog handling i DHS</i> . Analog handlingar får inte gallras och ersättas med en digital kopia utan beslut i informationshanteringsplanen. För vissa handlingstyper står det "Digitalt, papper" för analog bevarandehandling som skannas in och läggs in i DHS eller Lifecare. Dock ska även pappershandlingen bevaras om det inte finns beslut att ersätta den.								
1	1	Styrande verksamhet	-	-	-	-	Analog bevarandehandling som skannas in och i DHS ska bevaras. Även pappershandlingen bevaras om det inte finns beslut att ersätta den. Se inledningen "Bevaras media" för mer information.	-	-
2	1.1	Namn på verksamhetsområde	..	-	-	-	-	-	-
3	1.1.3	Nämnd	...	-	-	-	-	-	-
4	1.1.3.1	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-
5		Hantera nämndens arbets- och delegationsordning							
6		Tjänsteskrivelse om nämndens delegations- och arbetsordning	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
7		Nämndens delegations- och arbetsordning, beslutad	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
8		Tjänsteskrivelse om förvaltningens arbetsordning	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
9		Förvaltningens arbetsordning, beslutad	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
10		Hantera revidering av reglemente					Reglementet för kommunstyrelsen och övriga nämnder i sin helhet registreras i kommunstyrelsens diarieserie. Analog bevarandehandling som skannas in och i DHS ska bevaras.		
11		Förslag till revidering av reglemente	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Avser förslag från omsorgsnämnden eller äldre nämnden till kommunstyrelsen.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
12		Remiss, inbjudan till samråd om revidering av kommunalt reglemente	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommande handling från kommunstyrelsen.		
13		Remissvar, svar på samråd om revidering av kommunalt reglemente	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Utgående handling till kommunstyrelsen. *Se information i inledningen om bevaras media.		
14		Överklagan, förvaltningsbesvär	B	DHS IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Enligt Förvaltningslag (2017:900).		
15		Yttrande, förvaltningsbesvär	B	DHS UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Nämndens yttrande i ärenden där beslutsrätten inte är delegerad.		
16		Överklagan, laglighetsprövning	B	DHS IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Enligt 13 kap, Kommunallag (2017:725).		
17		Yttrande, laglighetsprövning	B	DHS UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Nämndens yttrande i ärenden där beslutsrätten inte är delegerad.		
18	1.1.3.1	Hantera nämndprocess med underprocesser	....	-	-	-	-	-	
19		Motion	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
20		Nämndinitiativ	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
21		Delegationsbeslut	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Hanteras inom respektive kärnverksamhetsprocess. Ska återsäkras till nämnd för att vinna laga kraft.		
22		Ordförandebeslut	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
23		Inkommande skrivelse som är ställd till nämnden	B	DHS UP	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Skrivelse som kan kopplas till kärnverksamhet hanteras i enlighet med respektive kärnverksamhetsprocess hanteringsanvisningar.		
24		Justeringsanslag, anslagsbevis	B	DHS UP	Uppsala.se, DHS	Digitalt	Anslås på kommunens digitala anslagstavla. Enligt Kommunallag (2017:725) 8 kap 9 § ska varje kommun och region ha en anslagstavla på sin webbplats.		
25		Kallelse med föredragningslista eller dagordning till nämnd (analog underskrift)	B	DHS UT	DHS	Papper	Protokoll till och med år 2022 binds in. Därefter signeras de elektroniskt. Se raden nedanför.		
26		Kallelse med föredragningslista eller dagordning till nämnd (elektronisk underskrift)	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Isammand med övergång till digital hantering under år 2022 så upphör rutinen med att binda in protokoll, eftersom dessa är digitala.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
27		Lista över delegationsbeslut	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Avser förteckning över fattade delegationsbeslut (delegationslista) som anmäls i nämnd. Äldre listor på papper förvaras tillsammans med nämndprotokollen. Sedan införande av DHS genereras handlingstypen digitalt i systemet.		
28		Dokumentation av inrättande av nya utskott eller upplösande av existerande utskott	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Hanteras som ärende till nämnd och protokollförs.		
29		Protokoll, inklusive bilagor, från sammanträde där förtroendevalda ingår	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Isamband med övergång till digital hantering så upphör rutinen med att binda in protokoll, eftersom dessa är digitala.		
30		Protokoll, minnesanteckning från utskott eller beredning som är tillsatt av nämnden (inklusive eventuella bilagor)	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
31		Sekretessbevis, tystnadspliktsförsäkring för förtroendevald	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
32		Kallelse och föredragningslista till annat möte än nämndsammanträde	2	UP, UT	G:, Papper			Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 5.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
33		Närvarolista från nämndsammanträde eller utskott	V	UP	G-, Papper		Kan gallras när informationen tillförts protokollet.	Närvarolistan finns på protokollet, nämndsekreterare har listor för egen del fram till dess att informationen tillförts protokollet, dessa bedöms kunna slängas när informationen tillförts protokollet. Reviderat beslut, 10 år enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 5.	
34		Handling i ärenden till nämnd, utskott, beredning eller delegation som inte närmare specificerats i denna plan	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Ska diarieföras i respektive ärende, se även kärnverksamhetsprocesser.		
35		JO-anmälan	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Justitieombudsmannen (JO), eller Riksdagens ombudsmän som är det officiella namnet.		
36		Svar på JO-anmälan	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
37	1.1.4	Verksamhetsledning	...	-	-	-	-	-	-
38	1.1.4.0	Leda - Styra - Organisera	....	-	-	-	-	-	-
39		Förvaltningsplan	B	DHS UP	DHS	Digitalt			X= ny handlingstyp
40	1.1.4.1	Överlägga och besluta	....	-	-	-	Analoga bevarandehandlingar som skannas in och i DHS ska bevaras. Även pappershandlingen bevaras om det inte finns beslut att ersätta den. Se inledningen "Bevaras media" för mer information.	-	-
41		Protokoll, minnesanteckning från styrgrupp eller ledningsgrupp, avdelningsmöte med mera som är av betydelse för förståelse av verksamheten	B	DHS UP	DHS, Insidan, Papper	Digitalt, Papper*	Se även processer för kärnverksamhet. Diarieförs i DHS. Protokoll och mötesanteckningar från särskilda möten med anledning av Covid-19 ska bevaras. *Se information i inledningen om bevaras media.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
42		Protokoll, minnesanteckning från styrgrupp eller ledningsgrupp, avdelningsmöte med mera som är av betydelse för förståelse av verksamheten	B	UP	G-, Papper, DHS	Digitalt, Papper*	Om handlingarna sparas och hålls ordnande på G: så ska alla handlingar skrivas ut på papper för bevarande. Protokoll och mötesanteckningar från särskilda möten med anledning av Covid-19 ska bevaras. *Se information i inledningen om bevaras media.		
43		Utredning, studie, undersökning eller analys som nämnden initierat eller medverkat i	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper*	Se även processer för kärnverksamhet. *Se information i inledningen om bevaras media.		
44	1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	....		-	-	-	-	
45		Avdelningsplan	B	DHS UP	DHS	Digitalt			X= ny handlingstyp
46	1.1.4.3	Utveckla verksamhet	....	-					
47		Hantera projekt och uppdrag					Obs! Denna underprocess gäller inte för handlingar inom EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU. Se separat underprocess för hantering av handlingar inom EU-projekt.		
48		Förstudierapport	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt			
49		Idébeskrivning	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt			
50		Projektdirektiv	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Kan även benämnas "uppdrag".		
51		Projektplan	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Kan även benämnas "uppdragsbeskrivning". Kan innehålla olika planer, till exempel tidplan och aktivitetsplan, projektorganisation och riskanalys med mera.		
52		Riskanalys inom projekt eller uppdrag	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Kan ingå i projektplan.		
53		Projektorganisation	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Kan ingå i projektplan.		
54		Tidplan inom projekt	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Kan ingå i projektplan.		
55		Tidrapport inom projekt eller uppdrag	V	UP	Teams, papper		Kan gallras i samband med att projektet avslutas.	Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
56		Ekonomisk slutredovisning inom projekt eller uppdrag	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Avser slutredovisning som sker till den egna nämnden. Slutredovisning av externt bidrag ska hanteras inom <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi</i> 2.4.3.1 och 2.4.3.2.		
57		Resurskontrakt inom projekt eller uppdrag	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt			
58		Avtal inom projekt eller uppdrag	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Till exempel samarbetsavtal, sponsoravtal och entreprenadkontrakt.		
59		Uppföljningsrapport	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt			
60		Leveransrapport	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt			
61		Slutrapport	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt			
62		Närvarolista, från styrgrupp och referensgrupp med flera inom projekt	V	Teams UP	Teams		Kan även benämnas "deltagarlista". Kan gallras i samband med att projektet avslutas, under förutsättning att närvaro framgår av minnesanteckning. Om informationen inte framgår av minnesanteckning ska närvarolistan bevaras som en bilaga till minnesanteckning.	Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
63		Minnesanteckningar inklusive deltagarlista, från styrgrupp och referensgrupp med flera inom projekt	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt			
64		Film från olika möten (motsvarande tillfälliga minnesanteckningar inom projektet)	V	Teams UP	Teams		Kan gallras i samband med att projektet avslutas.	Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
65		Film, från styrgrupp och referensgrupp med flera inom projekt (motsvarande minnesanteckningar inklusive deltagarlista inom projekt)	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Skriftliga minnesanteckningar inklusive deltagarlista bör upprättas för bevarande. Detta för att möjliggöra att all information om projektet hålls samman i ärendet i DHS, filmer bör endast bevaras i DHS i undantagsfall. Filmen kan gallras efter att minnesanteckningarna upprättats.	Bedöms motsvara 2.1.1.2, underprocess Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, handlingstyp Elektroniska handlingar som har överförts och ersätts av andra elektroniska handlingar, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 6.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
66		Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt	V	Teams UP	Teams		Kan gallras i samband med att projektet avslutas.	Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
67		Projektutvärdering	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt			
68		Ansökan om finansiering inom projekt eller uppdrag	B	DHS UP	DHS	Papper, Digitalt	Hanteras inom <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi</i> 2.4.3.1 och 2.4.3.2.		
69		Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU					Se separat process ovan för övriga projekt (projekt som inte finansieras av EU).		
70		Avtal av mindre vikt exempelvis hyresavtal, leasingavtal och avtal med underentreprenörer (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS	Digitalt	Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.		
71		Avtal av mindre vikt exempelvis hyresavtal, leasingavtal och avtal med underentreprenörer (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se rad ovan för avtal med analog underskrift.		
72		Checklistor och annan dokumentation inom EU- projekt	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
73		Friställningsintyg för offentligt anställt personal	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
74		Korrespondens av mindre vikt för förståelse av projektet samt information av allmän karaktär	B	DHS IN UT UP	DHS	Digitalt			
75		Statistik som varit underlag för EU-projektets problembeskrivningar	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
76		Dagordningar och kallelser inom EU-projekt	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
77		Underlag och uträkningar vid framtagande av beräkningsunderlag	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
78		Avräkningsplaner för förskott	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
79		Deltagarrapporteringar inom EU-projekt	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
80		Dokumentation från arrangemang och aktiviteter inom EU-projekt	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel inbjudningar, program, utbildningsmaterial, provformulär, examen, kursintyg, med mera.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
81		Marknadsföringsmaterial av mindre betydelse exempelvis film och ljud	B		G-, YouTube	Digitalt	Hur bevarande ska gå till ska utredas i varje enskilt ärende. Informationen ska kunna kopplas till, hänvisa, till ärendet i DHS för att all information ska hållas samman.		
82		Sociala medier för utökad dialog om projektet som inte leder till åtgärd och är att betrakta som av mindre vikt	B		Facebook, Instagram	Digitalt	Hur bevarande ska gå till ska utredas i varje enskilt ärende. Informationen ska kunna kopplas till, hänvisa, till ärendet i DHS för att all information ska hållas samman.		
83		Information från extern webbplats samt intranät om projektet av mindre vikt	B		Extern webbplats	Digitalt	Hur bevarande ska gå till ska utredas i varje enskilt ärende. Informationen ska kunna kopplas till, hänvisa, till ärendet i DHS för att all information ska hållas samman.		
84		Post- och bankgirolistor där det framgår att betalningen är gjord	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kopia i projektdokumentation.		
85		Projektdagböcker inom EU-projekt	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
86		Kopior av rekryteringsärenden	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information</i> , 2.3.2.1, för hantering av originalhandlingar.		
87		Underlag för utgifter exempelvis biljetter, beställningar av hotell och konferenslokaler	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
88		Kopior av upphandlingsdokument exempelvis tilldelningsbeslut	B	DHS IN UT UP	DHS	Digitalt	Se 2.5.1.2, för hantering av originalhandlingar.		
89		Utdrag ur lönelistor	B	DHS IN UT UP	DHS	Digitalt	Se <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information</i> , 2.3.6.1 underprocess Beräkning av lön utifrån löneunderlag, för hantering av originalhandlingar.		
90		Ekonomiska månadsrapporter inom EU-projekt	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
91		Tidredovisningar inom EU-projekt	B	DHS UP	DHS	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
92		Verifikationer, kopior av leverantörsfakturer	B	DHS IN UT UP	DHS	Digitalt	Se <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi</i> , 2.4.1.4, för hantering av originalhandlingar.		
93	1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	....	-					
94		Kvalitetsberättelse	B		DHS	Digitalt			X= ny handlingstyp
95		Handling angående kvalitetsarbete och certifiering,	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper*	Till exempel processbeskrivning, kvalitetssäkringssystem och rapport. *Se information i inledningen om bevaras media.		
96		Rapport från kvalitetsuppföljning av enskilt bedriven verksamhet och verksamhet i egen regi	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper*	Enkäten eller undersökningen diarieförs tillsammans med sammanställningen. *Se information i inledningen om bevaras media.		
97		Sammanställning av enkät, kundundersökning inom systematiskt kvalitetsarbete.	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper*	Enkäten eller undersökningen diarieförs tillsammans med sammanställningen. *Se information i inledningen om bevaras media.		
98		Enkätsvar, kundundersökning med svar inom systematiskt kvalitetsarbete.	V		G:, Papper		Kan gallras när sammanställningen är klar och registrerad.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 7.	
99	1.1.5	Myndighetsredovisning	...	-	-	-	-	-	-
100	1.1.5.3	Hantera övrig myndighetsredovisning	....	-	-	-	-	-	-
101		Statistik, statistikunderlag som redovisats till annan myndighet	2		G:, Papper		Till exempel till Statistiska centralbyrån eller Kommunstyrelsen. OBS! Se separathantering för statistikunderlag under kärnverksamhet.	Kan gallras efter att statistiken och underlaget har sammanställts. Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 7-	
102	1.1.6	Omvärld	...	-	-	-	-	-	-
103	1.1.6.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
104		Förvaltningsgemensam omvärldsanalys	B	DHS UP UT	DHS G:	Digitalt, Papper	Avser förvaltningsgemensam omvärldsanalys som används för att prioritera i verksamhetsplan och som skickas in till kommunstyrelsen som underlag till kommungemensam omvärldsanalys.		
105		Riskanalys som görs i samband med förvaltningsgemensam omvärldsanalys	B	DHS UP	DHS G:	Digitalt, Papper			
106		Riskregister	B	DHS UP	DHS G:	Digitalt, Papper	Avser förvaltningens riskregister som kopplar till riskanalys inför omvärldsanalys, jämför raden ovan.		
107	1.1.6.2	Kommunicera och samverka	....	-	-	-	-	-	-
108		Sammanställning över inkomna synpunkter från civilsamhället	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper			
109		Minnesanteckning från tjänstemannadialog	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper	Avser de särskilda tjänstemannadialoger som sker mellan förvaltnings- och bolagsdirektörer samt tjänstepersoner.		
110		Enkät från annan myndighet	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt, Papper	Avser sådan enkät som besvaras.		
111		Svar på enkät från annan myndighet	B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt, Papper	Observera att enkätsvar ibland kan behöva sparas ned för diarieföring innan enkätsvaren skickas iväg, säkerställ detta före besvarande sker.		
112	1.1.6.3	Träffa överenskommelser	....	-	-	-	-	-	-
113		Avtal som rör nämndens verksamhetsområde till exempel uppdragsavtal	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
114		Avtal med kommunal stödverksamhet till exempel lönecenter	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
115	1.1.6.7	Besvara externa remisser	....	-	-	-	-	-	-
116		Remiss	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer till exempelvis från Socialstyrelsen eller Socialdepartementet.		
117		Remissvar	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
118	1.2	Styrning	..	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
119	1.2.3	Nämndens styrning och kontroll	...	-	-	-	-	-	-
120	1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	....	-	-	-	-	-	-
121		Organisationsschema, organisationsbeskrivning	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Kan ingå i årsberättelse.		
122		Plan, program, riktlinje och policydokument inklusive eventuell tillhörande handlingsplan som lyder under nämndens eller förvaltningens ansvarsområde	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
123		Manual, lathund, rutinbeskrivning, vägledning med långsiktig betydelse	B	G: UP	G:, Insidan	Digitalt, Papper	Vid systemdokumentation av IT-system, se även stödjande process 2.1.3.2 för hanteringsanvisningar. Avser handlingar som behövs för att förstå eller hitta bland handlingar i framtiden.		
124		Manual, lathund, rutinbeskrivning, vägledning som saknar långsiktig betydelse	V	G: UP	G:, Insidan		Avser instruktioner av olika slags som används för att underlätta vid löpande arbete. Kan gallras när de är inaktuella (till exempel när ny lathund tagits fram) under förutsättning att de inte behövs för att förstå eller hitta bland handlingar i framtiden. Jämför raden ovan.	Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 7.	
125		Rutinbeskrivningar och vägledningar avseende förändrat arbetssätt på grunda av Covid-19.	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper	Information om förändrade arbetssätt med anledning av Covid-19 ska bevaras även om handlingstypen i övrigt saknar långsiktig betydelse. Se mer information i inledningen under "Utökat bevarande av handlingar rörande Covid-19 pandemin".		
126		Attestbehörighet	B	G: UP	G:, Papper	Digitalt, Papper	Kallas även för "Arbetsordning, attestinstruktion, ansvarsförbindelse, fullmakt och namnteckningsprov".		
127		Ta fram och följa upp styrande och stödjande dokument							
128		Anmälan om behov av att revidera styrdokument	V	IN, UP	E-post		Inkommer via E-post, mötesanteckning eller telefonsamtal.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
129		Arbetsbeskrivning av styrdokument	V	IN	E-post, papper		Information kring nya eller reviderade rutiner.		
130		Underlag till rutin	V	IN, UT, UP	E-post		Underlag till rutin kommer in från verksamheten eller via en mall som skickas till verksamheten.		
131		Utkast till styrdokument	V	IN, UT, UP	E-post		Utkastet skickas för granskning till de berörda.		
132		Beslut att fastställa styrdokument	B	UP	Papper	Papper	Beslut om att fastställa förvaltningsövergripande rutiner, i ledningsprotokoll. Avser äldreförvaltningss beslut fram till och med 2021 när vård- och omsorgsförvaltningen tillkom.		
133		Register styrdokument	V	UP	Excel, G:		Excellfil där alla rutiner registreras. Uppdateras löpande. De senaste versionerna av rutiner och styrdokument laddas upp i vård- och omsorgsförvaltningens kvalitetsledningssystemet. Uppdateras löpande.		
134		Fastställd rutin	B	UP	Insidan, G:, Papper, DHS	Digitalt, Papper	När rutinen är fastställd publiceras den på Insidan. PDF, Word filer sparas på G:. Från och med 2022 bevaras det i DHS.		
135		Nyhetsbrevet Kvalitets-Info	B	DHS UP, UT	E-post, DHS	Digitalt	Nyhetsbrev som skickas ut till alla chefer inom vård- och omsorgsförvaltningen. Alla nya eller uppdaterade rutiner kommuniceras via den.		
136		Hantera miljöledningssystem							
137		Miljöplan	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper			
138		Miljöcertifiering	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper			
139		Miljöutredning, egenkontroll	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper			
140		Dokumentation av miljöfarligt avfall	5	G: UP	G:, Papper			Enligt tidigare plan, Bevarande- och gallringsplan för Styrelsen för vård och bildning 2012-04-26 § 64.	
141	1.2.3.2	Bedriva internkontroll	....	-	-	-	-	-	-
142		Hantera intern kontrollplan							
143		Förslag på internkontrollplan, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UT	DHS	Digitalt, Papper			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
144		Internkontrollplan, beslutad	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper			
145		Avrapportering av internkontrollplan <i>per delår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper			
146		Avrapportering av internkontrollplan <i>per helår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper			
147		Avrapportering av internkontrollplan <i>per delår</i> , beslutad	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper			
148		Avrapportering av internkontrollplan <i>per helår</i> , beslutad	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper			
149		Attestförteckning	B	DHS UP	DHS G:, Papper	Digitalt, Papper	Ansvarsplan som beslutas i nämnden.		
150	1.2.3.3	Hantera resultat av revision	....	-	-	-	-	-	-
151		Granskningsrapport och skrivelse	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Granskningsrapport från kommunrevisionen.		
152		Svar på granskningsrapport	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
153	1.2.4	Mål- och resursplanering	...	-	-	-	-	-	-
154	1.2.4.2	Hantera 1-årig mål- och resursplan	....	-	-	-	-	-	-
155		Underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning.	V	G: UP	G:		Kan gallras när informationen tillförts sammanställning, till exempel verksamhetsberättelse eller liknande, under förutsättning att handlingarna inte har någon övrig funktion.	Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
156		Verksamhetsplan och budget							
157		Verksamhetsplan och budget, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
158		Verksamhetsplan och budget, beslutad	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
159		Överenskommelse om budget	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Avser överenskommelse om budget med respektive avdelning inom förvaltningen.		
160		Investeringsbudget, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
161		Investeringsbudget, beslutad	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Till exempel avdelningen för offentlig konst investeringsbudget.		
162		Grunduppdragsbeskrivning per avdelning, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
163		Grunduppdragsbeskrivning per avdelning, beslutad	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt, Papper			
164		Del- och helårsuppföljning av verksamhetsplan och bokslut							
165		Uppföljning av verksamhetsplan och budget, <i>per delår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inklusive investeringsprognos.		
166		Uppföljning av verksamhetsplan och budget <i>per delår</i> , beslutad	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
167		Uppföljning av verksamhetsplan och budget <i>per helår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkluderar investeringsbudget, sammanställd analys och uppföljning av analys inför årsredovisning.		
168		Uppföljning av verksamhetsplan och budget, <i>per helår</i> , beslutad	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
169		Uppföljning av grunduppdrag, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
170		Uppföljning av grunduppdrag, beslutad	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
171	1.2.4.3	Hantera flerårig mål- och resursplan	....	-	-	-	-	-	-
172		Remiss om mål och budget från kommunstyrelsen	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
173		Mål och budget, treårig	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
174		Nämndens yttrande rörande mål och budget, tjänsteskrivelse till äldrenämnden.	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Jämför raden nedan.		
175		Nämndens yttrande rörande mål och budget till kommunstyrelsen	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Jämför raden ovan.		
176		Taxor och avgifter	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Består av särskild handling benämnd som handlingstypens namn. Kan utgöra bilaga till nämndens yttrande rörande mål och budget.		
177		Beslut från kommunfullmäktige	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
178		Underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	V		G:		Kan gallras när informationen tillförts sammanställning, till exempel verksamhetsberättelse eller liknande, under förutsättning att handlingarna inte har någon övrig funktion.	Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
179	1.3.	Organisering	..	-			-		-
180	1.3.1	Organisera nämnder och kommunala bolag	...	-			-		-
181	1.3.1.1	Organisera linje	....	-			-		-
182		Utredning av utvecklingsönskemål, objekt Hälsa, vård och omsorg (HVO), blankett	V	UP, UT	G:		Gallras när önskemålet är utrett och övrig dokumentation är registrerad i diariet.	Enligt informationshanteringsplan för kommunstyrelsen och kommunfullmäktige 2022-11-23 § 14, rad 306	X= ny handlingstyp
183		Ändringsbegäran	B	UP	Efecte, DHS	Digitalt	Begäran för att hantera verksamhetsförändringar. Skickas i Efecte och registreras i DHS		X= ny handlingstyp
184		Aktivitetsplan för verksamhetsförändringar	B	UP	Excel, G:, DHS	Digitalt			X= ny handlingstyp
185		Beställning till IT gällande verksamhetsförändring	B	UP, UT	Word G:, Efecte, DHS	Digitalt	Skickas i word format i Efecte och registreras i DHS		X= ny handlingstyp
186		Bilagor till beställning till IT gällande verksamhetsförändring	B	UP, UT	Efecte, DHS	Digitalt	Skickas i Efecte och registreras i DHS		X= ny handlingstyp
187		Konfigurationsunderlag	B	UP, UT	Excel G:, Efecte, DHS	Digitalt	Skickas i Excel format i Efecte och registreras i DHS. Gäller enbart Hälsa, vård och omsorg (HVO) objektet		X= ny handlingstyp
188	1.4	Demokrati och insyn	..	-	-	-	-	-	-
189	1.4.1	Hantering av allmänna handlingar m.m.	...	-	-	-	-	-	-
190	1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar/hantera ordning för personuppgifter	...	-	-	-		-	-
191		Hantera begäran om allmän handling					Ska hanteras i enlighet med registraturrens gemensamma rutin. Handling som lämnas ut i maskat skick räknas också som ett nekande av att ta del av handling.		
192		Begäran om allmän handling som leder till nekande eller att en ny handling skapas	B	DHS UP	DHS, E-post	Digitalt, Papper			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
193		Begäran om allmän handling som är rutinmässig och <i>inte</i> leder till nekande eller att en ny handling skapas	V		E-post, Papper			Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998:807, 960 samt för att en begäran som inte avser sekretessbelagt material ska kunna hållas anonym. Kan gallras efter att den begärda handlingen är utlämnad.	
194		Beslut om nekande att lämna ut handling	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper	Ska tas fram i samarbete med kommunjurist och ska skrivas under av den som innehar delegation att skriva under avslagsbeslutet enligt delegationsordningen.		
195		Handling i maskat skick vid nekande av utlämnande	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper			
196		Överklagan av begäran om allmän handling	B	DHS IN UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
197		Beslut från överprövningsinstans	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
198	1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	....	-	-	-	-	-	-
199		Protokollsutdrag, beslut om att utse Dataskyddsombud	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Ett ärende per beslut. Varje nämnd är personuppgiftsansvarig och måste utse Dataskyddsombud.		
200		Formulär, anmälan om Dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	B	DHS UT	DHS	Digitalt			
201		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, Kommers	Papper	Hanteras vanligtvis inom process 2.5.1.2 och ingår i ett upphandlingsärende. PUB-avtal ska registreras som en fristående handling, inte som en bilaga till annat avtal. I de fall det inte finns något upphandlingsärende registreras ett nytt inom denna process. PUB-avtal för kommungemensamma lösningar ska registreras i kommunstyrelsens serie i DHS. Se rad nedan för PUB-avtal med avancerad		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
202		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS, Tendsign	Digitalt	Hanteras vanligtvis inom process 2.5.1.2 och ingår i ett upphandlingsärende. PUB-avtal ska registreras som en fristående handling, inte som en bilaga till annat avtal. I de fall det inte finns något upphandlingsärende registreras ett nytt inom denna process. PUB-avtal för kommungemensamma lösningar ska registreras i kommunstyrelsens serie i DHS. Se rad ovan för PUB-avtal med analog underskrift.		
203		Konsekvensbedömningar enligt GDPR	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
204		Artikel 30-register över personuppgiftsbehandlingar (uttag 1 gång per år)	B	UP	DHS, Teams	Digitalt	Registret ska vara aktuellt. Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) gör kontroll. Excel-fil. Uppdateras löpande. Registret registreras i DHS en (1) gång per år eller vid större revideringar. Se rad nedan angående uppgifter som gallras.		
205		Korrigerade uppgifter i artikel 30-register över personuppgiftsbehandlingar, som inte bevaras genom årsvis uttag	V		Teams		Se rad ovan angående uppgifter som bevaras. Kan gallras i samband med att uppgifterna ersätts med korrigerade uppgifter.	Kan gallras eftersom syftet med registret är att uppgifterna ska vara aktuella samt att det kommer att ske ett urvalsbevarande då registret ska bevaras årligen och vid större förändringar. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
206		Hantera personuppgiftsincident							
207		Kommunintern anmälan om personuppgiftsincident	B	DHS UP	DHS, e-post, Årnst	Digitalt	Skickas från verksamhet till IT-support. Oavsett om den skickas vidare till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) ska anmälan registreras.		
208		Tjänsteanteckning om personuppgiftsincident	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Exempelvis bedömning.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
209		Anmälan om personuppgiftsincident	B	DHS UT	DHS, e-post	Digitalt	Till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Skickas in via formulär, PDF-fil av anmälan ska sparas ner och registreras i DHS.		
210		Beslut om personuppgiftsincident	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt	Från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Kan initiera tillsynsärende, se underprocess Hantera tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR).		
211		Hantera tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)					Avser tillsyn som Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) utför.		
212		Underrättelse om tillsyn och meddelande om inspektion enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt			
213		Beslut om tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt			
214		Hantera samtycke till publicering av foton och filmer							
215		Samtyckesblankett, samtycke till publicering av foton och filmer	B	DHS IN	Papper, DHS, Bildbanken BMC	Papper	Digital kopia kan sparas tillsammans med bild eller film. Se även 2.9.2.1.		
216		Skrivelse om återkallande av samtycke	B	DHS IN	Papper, DHS, e-post	Papper			
217		Svar om återkallande av samtycke	B	DHS UT	DHS, e-post	Digitalt			
218		Hantera begäran om rättelse eller radering av personuppgifter							
219		Överklagan	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt			
220		Rättidsprövning inklusive överlämnande av handlingar till överprövningsinstans	B	DHS UP UT	DHS	Digitalt			
221		Beslut att avvisa överklagan	B	DHS UP UT	DHS, e-post	Digitalt			
222		Beslut från överprövningsinstans	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt			
223		Hantera begäran om registerutdrag				Hanteras inom respektive kärnverksamhet, se kärnverksamhetsprocesser 3.7.0.1 - Leda, 3.7.0.3 -	Vid nekande gäller aktuell underprocess inom 1.4.1.1. Handling som lämnas ut i maskat skick räknas också som ett nekande.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
224	1.4.2	Offentlig dialog	...	-	-	-	-	-	-
225	1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter	....	-	-	-	-	-	-
226		Hantera löpande synpunkter, klagomål och medborgarförslag							
227		Klagomål, synpunkt, medborgarförslag	B				Hanteras inom respektive kärnverksamhet, se kärnverksamhetsprocesser 3.7.0.1 - Leda, 3.7.0.3 - Anmälan enligt Lex Sarah och process 3.7.0.4 - Övriga anmälan.		
228		Klagomål, synpunkt, medborgarförslag av rutinmässig karaktär	2		E-post		Till exempel synpunkter på öppettider, priser med mera.	Kan gallras 2 år efter att synpunkten eller klagomålet är mottagen av berörd verksamhet. Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s.17, handling Klagomål, synpunkter och medborgarförslag av rutinmässig karaktär.	
229		Sammanställning, rapport över synpunkter och klagomål m.m.	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
230		Hantera medborgarenkät					Avser medborgarenkät som framställs och skickas ut av förvaltningen.		
231		Medborgarenkät	B	DHS UT	DHS, G:	Digitalt, Papper			
232		Svar på medborgarenkät	B	DHS IN	DHS, G:	Digitalt, Papper			
233		Sammanställning av svar på medborgarenkät	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt, Papper	Kan ingå i årsuppföljning.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processen s betecknin g, förkortnin g	Verksamhetsområde Processgrupp Process Eventuell Aktyp/Ärendetyp/Journaltyp Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktuali tet 2, 5, 10 - Gallrings frist	IT-komponent samt handlingsstatus IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på. (Papper, IT- komponenter och digitala lagringsytor)	"Papper" eller "Digitalt". "E- arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Anvisningar och anmärkningarsom beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med tidigare beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna, t ex nya handlingstyper och ny hantering.
0	Analog handlingar, till exempel avtal och beslut som skrivs under analogt, som ska registreras i DHS ska hanteras enligt kansliavdelningens rutin Hantera analog handlingar i DHS. Analog handlingar får inte gallras och ersättas med en digital kopia utan beslut i informationshanteringsplanen. För vissa handlingstyper står det "Digitalt, papper" för analog bevarandehandlingar som skannas in och läggs in i DHS eller Lifecare. Dock ska även pappershandlingen bevaras om det inte finns beslut att ersätta den. Se inledningen "Beskrivning av kolumnerna i mallen" för ytterligare								
1		2 Stödande verksamhet	-	-	-	-	-	-	-
2	2.1	Informationsförvaltning	..	-	-	-	-	-	-
3	2.1.0.2.5	Upprätta och åjourföra dokumentationsplan (informationshanteringsplan)	....	-	-	-	-	-	-
4		Projektplan för informationshanteringsplan, övergripande	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Skrivs under. Hanteras enligt 1.1.4.3, underprocess Hantera projekt och uppdrag.		
5		Delprojektplan informationshanteringsplan (inklusive tidplan)	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
6		Statusrapport till styrgrupp informationshanteringsplan	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
7		Korrespondens av betydelse avseende informationshanteringsplan	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
8		Rutinkorrespondens avseende informationshanteringsplan	V		E-post		Till exempel allmänna frågor om verksamheten, öppetider med mera.	Kan gallras när korrespondensen avslutats. Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011- 05-26 § 74, sida 9.	
9		Mötesanteckningar	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
10		Informationshanteringsplan	B	DHS UP	DHS, G., Papper	Digitalt	Avser beslutad handling. Nuvarande benämning på handlingstypen är informationshanteringsplan (IH-plan). Tidigare kallades informationshanteringsplanen för Bevarande- och gallringsplan eller för dokumenthanteringsplan.		
11	2.1.0.2.7	Upprätta och åjourföra arkivredovisning	....	-	-	-	-	-	-
12		Beskrivning av allmänna handlingar, inklusive bilagor	B	DHS UP	DHS, G., Papper	Digitalt	Upprättas enligt arkivlagen § 6 samt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) 4 kap. § 2. Tidigare kallades beskrivningen av allmänna handlingar för "Arkivbeskrivning".		
13		Arkivförteckning	B	Visual Arkiv UP	Visual Arkiv	Digitalt	Eventuella förteckningar i papper som inte tillförts Visual Arkiv sparas till dess informationen tillförts systemet.		
14	2.1.1	Registratur	...	-	-	-	-	-	-
15	2.1.1.0	Leda - styra - organisera							
16		Hantera handlingar som inte registreras i diarium							
17		Kursinbjudan, konferensinbjudan	V		E-post, Papper		Gallras när informationen vidarebefordrats till rätt mottagare eller när bedömning gjorts att inbjudan inte är aktuell.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 17.	
18		Korrespondens av rutinartad karaktär	V		E-post, Papper		Avser allmänna frågor om verksamheten om till exempel öppetider, ansökningsperioder eller liknande som inte innehåller några motiveringar, ställningstaganden, beslut eller klagomål och synpunkter. Gallras kontinuerligt när informationen inte längre behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
19		Handling som uppstår vid hanteringen av sekretessbelagda handlingar, till exempel mottagningsbevis	2		Papper			Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturenämnden 2011-05-26 § 74, sida 9.	
20		Mottagningskvitto, bevis, delgivningsbevis eller delgivningskvitto	V		E-post, Papper		Kan gallras när mottagande skett förutsatt att det inte finns anteckningar på handlingen som som tillfört ett ärende sakuppgift.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 6.	
21		Handling som inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd om de även i övrigt är av ringa betydelse	V		E-post, Papper		Kan gallras när berörda tagit del av informationen förutsatt att det inte innebär vidare åtgärd och är av kortvarig betydelse.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 3.	
22		Inkommen eller expedierad framställning, förfrågning eller meddelande av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	V		E-post, Papper		Kan gallras när berörda tagit del av informationen förutsatt att det inte innebär vidare åtgärd och är av kortvarig betydelse.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
23		Inkommen handling som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslös, obegriplig, om handlingen inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild	V		E-post, Papper		Kan gallras när bedömning av informationen är klar.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 4.	
24	2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade ärenden	....	-	-	-	-	-	-
25		Diarielistor	B		DHS, Papper	Papper	Lista över årets ärenden tas ut som utskrift på papper fram till och med år 2020. Diarielistan arkiveras i första volymen av årets diarieförda handlingar.		
26		Felaktig uppgift av registerkaraktär i IT-system på grund av skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel om rättning skett	V		DHS		Gallras när rättning skett.	Kan gallras efter rättning. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 2.	
27		Avser handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande	V		Telefon		Avser handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.	Kan gallras när tjänsteanteckningen tillförts ärendehanteringssystem. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 4.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
28		Kopia, dublett som inte har någon funktion eftersom det redan finns arkivexemplar med samma innehåll	V		G:, Papper		Kan gallras när det säkerställts att original eller arkivexemplar finns.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	
29		Register, liggare, lista eller annan tillfällig förteckning	V		G:, Papper		Avser register, liggare, lista eller annan tillfällig förteckning som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.	Kan gallras när handlingstypen förlorat sitt syfte förutsatt att informationen inte behövs för att dokumentera verksamheten, för återsökning av handlingar eller för att upprätthålla samband inom arkivet. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 5.	
30	2.1.1.3	Hantera processmetadata och klassificeringsstruktur	....	-	-	-	-	-	-
31		Diarieplan	B		Papper	Papper	Avser äldre material. Från och med införandet av ärendehanteringssystemet DHS klassas ärenden enligt processer (IKLASSA) istället för enligt diarieplan. Klassificeringsstruktur enligt IKLASSA är kommungemensam. Processklassning och struktur framgår även av nämndens informationshanteringsplan, se 2.1.0.2.5. Se inledningen Kommungemensamt ärendehanteringssystem" för mer information.		
32	2.1.2	Dokumentation	...	-	-	-	-	-	-
33	2.1.2.1	Hantera åtgärder enligt dokumentationsplan	....	-	-	-	-	-	-
34		Intern rutin som har långsiktig betydelse för dokumentationshanteringsplan	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel rutin eller instruktion kring post, registrering eller rutiner inom området informationsförvaltning som behövs för framtida återsökning eller för förståelse av övrig arkivdokumentation. Jämför raden nedan.		
35		Intern rutin som inte har långsiktig betydelse för dokumentationsplan	V		G:		Kan gallras när handlingstypen förlorat sitt syfte förutsatt att den inte behövs för återsökning eller för förståelse av övrig arkivdokumentation. Jämför raden ovan.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställt av kulturenämnden 2011-05-26 § 74, sida 7.	
36	2.1.3	Verksamhetsnära systemförvaltning	...	-	-	-	-	-	-
37	2.1.3.2	Dokumentera system	....	-	-	-	-	-	-
38		Förteckning över myndighetens IT-system	B		Systemöversikt	Papper	Kan även ingå i beskrivning av allmänna handlingar, kallades tidigare för arkivredovisning.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
39		Dokumentation av IT-system, till exempel vid avvecklande av IT- komponent	B	DHS UP	Systemöversikt, G-, DHS	Digitalt, Papper	Dokumentationen ska innehålla - översiktlig beskrivning och historik - redogörelse för informationsinnehåll - redogörelse för indata och utdata - redogörelse för vilka funktioner och enheter inom organisationen som har registrerat information i IT-systemet och hur detta har skett - redogörelse för vilka funktioner och enheter inom organisationen som haft tillgång till information ur IT-systemet och på vilket sätt - beskrivning av hur koder och förkortningar har använts - beskrivning av rutiner och funktioner i systemet och sambanden mellan dessa (även lokala rutiner) - beskrivning av lagrade data såsom struktur, samband och definitioner - redogörelse för användning av standarder samt i förekommande fall avvikelser från standarder - redogörelser för ändringar som påverkar informationsinnehållet i IT-systemet - dokumentation rörande gallring som sker av digitala handlingar. För system som avser avslutade arkivbildare sparas detta lämpligen på papper, i övrigt föreslås registrering i DHS för bevarande.		
40	2.1.3.3	Förvara verksamhetsinformation och datalager							
41		Uppgifter i loggar som syftar till att styrka utförda behandlingar	V	UP	Respektive IT komponent		Avser inte uppgifter i loggar som är nödvändiga för att bibehålla spårbarhet och autenticitet i handlingar som ska bevaras. Avser inte heller loggar i specifika IT-komponenter (Lifecare, trygghetssystemet PNC), se avsnitt för Kärnverksamhet för hantering av dessa. Bedömning ska göras för varje IT-komponent. Kan gallras när de inte behövs för verksamheten.	RA-FS 2021:6, s. 5. Beslutet tillämpas senast när systemet ska avvecklas. Det innebär att beslutet får tillämpas från den dag då sista uppgift tillförts loggen. Se hanteringsanvisning och rubrikrad för information om när gallring kan ske.	X= ny handlingstyp
42	2.1.4	Överföring av verksamhetsinformation	...	-	-	-	-	-	-
43	2.1.4.4	Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande	....	-	-	-	-	-	-
44		Förstudie E-arkiv	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
45		Leveransframställan E-arkiv	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
46		Överenskommelse vid anslutning till e-arkiv	B	DHS UP	DHS	Papper, Digitalt	Pappersoriginalen signeras och bevaras.		
47		Projekthandlingar E-arkiv	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
48	2.1.5	Arkivförvaltning	...	-	-	-	-	-	-
49	2.1.5.2	Arrangera för arkivförvaltning	....	-	-	-	-	-	-
50		Ta fram och besluta om arkivorganisation							
51		Beslut om arkivorganisation	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inklusive reviderade beslut. Se även rutinen RU-22-01 Utse arkivorganisation .		
52	2.1.5.5	Ta emot och förvalta analoga handlingar	....	-	-	-	-	-	-
53		Gallra handlingar							

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
54		Gallringsprotokoll	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Protokoll över beslutad gallring underskriven av arkivansvarig samt gallrande tjänsteman. Ska registreras både i nämndens och arkivmyndighetens serier. Pappersoriginal förvaras i äldrenämndens serie. Se även information i kommungemensam mall för gallringsprotokoll, MA-23-01 Gallringsprotokoll .		
55		Leverera handlingar till arkivmyndighet (slutarkiv)					Se även rutinen RU-18-01 Leverera arkiv till stadsarkivet på Insidan.		
56		Överenskommelse om informationsöverlämnande	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Till exempel vid avvecklande av nämnd.		
57		Leveransöverenskommelse	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Avser överenskommelse mellan förvaltningen och stadsarkivet som upprättas inför leverans. Upprättas enligt mallen MA-20-01 Leveransöverenskommelse , se Insidan.		
58		Leveransreversal inklusive eventuell övrig leveransinformation	B	DHS UP	DHS, G., Papper	Digitalt, Papper	Avser lista över handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten (stadsarkivet) och eventuell övrig information kring leveransen. Upprättas enligt mallen MA-21-01 Leveransföljesedel , se Insidan.		
59		Checklista (eller motsvarande handling) vid egenkontroll inför leverans	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Avser egenkontroll som görs av förvaltning innan leverans till stadsarkivet. Upprättas enligt mall MA-18-01 Egenkontroll inför leverans, se Insidan.		
60		Arkivförteckning vid leverans	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
61		Handling som uppstått vid hanteringen av sekretessbelagda handlingar, till exempel mottagningsbevis	2		Papper			Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 9.	
62	2.3	HR/Personal	..	-	-	-	-	-	-
63	2.3.1	Samverkan och förhandling	...	-	-	-	-	-	-
64	2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	...	-	-	-	-	-	-
65		Protokoll från förvaltningens skyddskommitté	B	DHS UP	DHS, G., Papper	Digitalt, Papper			
66		Protokoll från förhandling enligt medbestämmandelagen (MBL)	B	DHS UP	DHS, G., Papper	Digitalt, Papper	Ska registreras som ett nytt ärende per förhandling, förutsatt att det inte redan finns ett rekryteringsärende som föranlett MBL-förhandlingen. I det senare fallet ska protokollet registreras i det pågående rekryteringsärendet.		
67		Protokoll med bilagor från förvaltningssamverkan och avdelningssamverkan	B	DHS UP	DHS, G., Papper	Digitalt, Papper			
68	2.3.1.2	Hantera LAS (Lag (1982:80) om anställningsskydd	-	-	-	-	-	-	-
69		Avstå från rätt till tillsvidareanställning (konvertering)		5	Heroma UP	Heroma, Papper	Personalakt. Underskrivna pappersoriginal till löneservice för registrering. Chef är ansvarig. Avstående görs för max 6 månader i taget, det är bundet till en viss tid. Uppgifterna måste finnas kvar för de senaste 5 åren. Detta för att kunna styrka att medarbetaren uppfyllt kraven enligt LAS, men avstått från sin rätt.	Enligt kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08 , rad 49.	
70		Minnesanteckningar från överläggning med arbetstagarorganisation	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Varsel vid arbetsbrist kan leda till att den varslade medarbetaren eller arbetstagarorganisationen kallar till överläggning. Även löneskuldärenden kan leda till överläggning. Minnesanteckningar kan förekomma efter överenskommelse.		
71		Förhandlingsprotokoll om turordning	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Förhandling genomförs vid uppsägning på grund av arbetsbrist.		
72	2.3.1.3	Hantera löneöversyn (LÖV)	...	-	-	-	Processens namn ändrat från Hantera lönerevision i klassa.	-	-
73		Lokala mötesanteckningar eller förhandlingsprotokoll från löneöversyn	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Görs på respektive förvaltning eller bolag om den fackliga representanten begär det.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
74		Anteckningar från uppföljningssamtal i samband med löneöversyn	V		Papper, H:		Kallades tidigare för lönesamtal. Förvaras hos ansvarig chef.	Enligt kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08 , rad 67.	
75	2.3.1.4	Hantera övrig personalsamverkan	-	-	-	-	-	-	
76		Kallelser till Arbetsplatsträffar (APT) och Arbetsplatsinformation (API)	B	DHS UP	DHS, Papper, G., Insidan, Microsoft Teams	Digitalt	Bevaras tillsammans med minnesanteckningar från APT eller API.		
77		Protokoll eller minnesanteckningar från Arbetsplatsträff (APT), med bilagor	B	DHS UP	DHS, Papper, G., Microsoft Teams	Digitalt	Varje arbetsplats har ansvar för att skapa rutiner för hur minnesanteckningar eller motsvarande upprättas, delges till medarbetare och bevaras. Eventuell film ska ej bevaras. Upprätta skriftliga minnesanteckningar och gallra filmen. Alternativt kan eventuella presentationer bevaras istället för minnesanteckningar.		
78		Protokoll, presentationer eller minnesanteckningar från Arbetsplatsinformation (API), med bilagor	B	DHS UP	DHS, Papper, G., Microsoft Teams	Digitalt	Ansvarig chef ansvarar för att API dokumenteras och att dokumentationen bevaras. Eventuell film ska ej bevaras. Upprätta skriftliga minnesanteckningar och gallra filmen. Alternativt kan eventuella presentationer bevaras istället för minnesanteckningar.		
79		Meddelande till chef om fackligt förtroendevald eller skyddsombud	V	UP IRIS	IRIS			Enligt kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08 , rad 79.	
80	2.3.2	Kompetensförsörjning	...	-	-	-	-	-	
81	2.3.2.0	Leda - styra - organisera	-	-	-	-	-	-	
82		Introduktionsprogram för medarbetare, förvaltning- eller bolagsspecifik version	B	DHS UP	Insidan, DHS	Digitalt	Ingår i rutin för rekrytering. Avser sida på Insidan med kopplade undersidor och länkade dokument. Länkade dokument avser bland annat checklistor, handledarguide, välkomstbrev och information om IT. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsett redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.		
83		Styrdokument inom kompetensförsörjning som tagits fram på grund av Covid-19- pandemin	B	DHS UP	Insidan, DHS	Digitalt	Vård- och omsorgsförvaltningens styrdokument och beslut som visar hur arbetet med kompetensförsörjning påverkats av Covid-19- pandemin.		
84	2.3.2.1	Rekrytera och anställa	....	-	-	-	-	-	
85		Rekrytera och anställa medarbetare					Endast delar av rekryteringsprocessen diarieförs i äldrenämndens serie i DHS. Det kompletta ärendet finns hos kompetensförsörjningsenheten inom kommunstyrelsen. Hanteringsanvisningar avser endast den del som hanteras i äldrenämndens serie i DHS.		
86		Annonser (kungörelser)	B	DHS UP, UT	Jobposition DHS	Digitalt	Platsannonser publiceras även på uppsala.se och Insidan vid externa rekryteringar respektive på Insidan vid interna rekryteringar.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
87		Ansökningar om tjänst, erhållen tjänst	B	Jobposition IN, DHS IN	Jobposition UT DHS	Digitalt	Kan till exempel innehålla CV, personligt brev, examensbevis, legitimationer, tjänstgöringsintyg, rekommendationsbrev och tillsättningsbeslut. Kompetensförsörjning hanterar ärendet i DHS		
88		Ansökningar om tjänst, erhållen tjänst, som inkommit i papper	B	DHS IN, Jobposition IN	Papper	Digitalt	Skannas in i Jobposition och registreras i DHS. Handlingarna lämnas sedan till registrator för vidare hantering.		
89		Ansökningar om tjänst, erhållen tjänst (avser sökande med skyddad identitet eller adress)	B		Papper	Papper	Analog hantering (pärm i aktskåp) enligt särskild rutin hos HR.		
90		Återtagen ansökan om tjänst		2 Jobposition IN	Jobposition			Enligt kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08 , rad 105.	
91		Ansökningar, ej erhållen tjänst		2 Jobposition IN	Jobposition, Uppsala.se, Insidan		Kan till exempel innehålla CV, personligt brev, examensbevis, legitimationer, tjänstgöringsintyg och rekommendationsbrev. I de fall rekrytering sköts av extern konsult får inte kommunen tillgång till dessa handlingar	Enligt kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08 , rad 106.	
92		Ansökningar ej erhållen tjänst (avser sökande med till exempel skyddad identitet eller adress)		2	Papper		Hanteras analogt, pärm i aktskåp. HR ansvariga för att gallringen sköts enligt regelverket.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 107.	
93		Spontanansökningar (intresseanmälningar)	V		E-post, Årnst, papper		Personen hänvisas till annons och eventuell ansökan på papper skickas tillbaka till personen.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 108.	
94		Sökandeförteckning	B	DHS UP, Jobposition UP	DHS, Jobposition	Digitalt	Ingår i rekryteringsärendet. Förteckningen upprättas då tjänsten är tillsatt och ärendet stängs.		
95		Korrespondens med sökande av vikt för rekryteringen	B	DHS IN, UT	DHS	Digitalt			
96		Korrespondens med sökande som omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter	V	Årnst IN, UT	Årnst, E-post		Information som omfattas av sekretess eller känsliga personuppgifter ska gallras direkt ur Årnst och E-post.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 111.	
97		Korrespondens med sökande av tillfällig betydelse för rekryteringen	V	Årnst IN, UT	Årnst, E-post		Information som omfattas av sekretess eller känsliga personuppgifter ska gallras direkt ur Årnst och epost.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 112.	
98		Begäran om utdrag ur belastningsregister	V	Ipool IN	Papper, Årnst, Ipool		Gäller för tjänster inom skola, förskola (exempelvis studenter som gör VFU) förskola samt LSS-verksamhet. Kan också vara ett krav vid inrättande av extratjänster. Ska lämnas tillbaka till sökande efter kontroll. Giltighet framgår av utdraget. För vikarieförmedlingen noteras giltighetsdatumet i Ipool.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 114.	
99		Svar på begäran om utdrag ur belatningsregister (med utdrag)	V	Ipool IN	Papper, Årnst, Ipool		Gäller för tjänster inom skola, förskola (exempelvis studenter som gör VFU) förskola samt LSS-verksamhet. Kan också vara ett krav vid inrättande av extratjänster. Ska lämnas tillbaka till sökande efter kontroll. Giltighet framgår av utdraget. För vikarieförmedlingen noteras giltighetsdatumet i Ipool.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 115.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
100		Anställningsavtal, anställningsbevis (inklusive ändringar i anställningsavtal, till exempel omplaceringar)	B	Heroma UP, ASTA UP	Heroma, Asta, Papper	Papper	Personalakt. Kommunens exemplar. Avtalet skapas i ASTA. Meddelande om registrering i Heroma skickas till den som har upprättat i ASTA.		
101		Utskick av anställningsavtal till nyanställd	V	Ärnst UT	Ärnst, E-post, papper		Skickas via säker E-post (mina meddelanden) eller skrivs ut ur Heroma.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 122.	
102		Anställningsavtal (anställningsbevis) för person som har fyllt 67 år	B	Heroma UP, ASTA UP	Heroma, Asta, Papper	Papper	Personalakt. Upprättades fram till 2021. Avtalet skapas i ASTA. Meddelande om registrering i Heroma skickas till den som har upprättat ASTA.		
103		Sekretessförbindelse med anställd (även för en anställd konsult)	B	Heroma UP	Papper , Heroma	Papper	Personalakt. Kan också heta sekretessinformation och sekretessbevis, eller sekretessförsäkran. Finns i dagsläget i anställningsavtalet. Personalakt upprättas för konsulter som har en anställning i kommunen.		
104		Information om närmast anhörig och kontaktuppgifter (anhöriglista)	V	Heroma UP	Heroma		Kan även finnas lokala listor. Uppdateras vid behov av medarbetaren.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 125	
105		Arbetsstillstånd för sökande	V		Ärnst, Papper		Ska alltid kontrolleras av rekryterande chef eller liknande när utländsk medborgare avses anställas i någon form. Se Rutin för kontroll av arbetsstillstånd	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 126.	
106		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med permanent uppehållstillstånd (PUT, UT-kort) från och med januari 2022	B	Ärnst IN, DHS UP, Ipool UP	Ärnst, Ipool, DHS , Papper	Digitalt	Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Skickas till Skatteverket på deras blankett. Från och med januari 2022 registreras kopia på arbetsstillstånd och underrättelse i ett samlingsärende i DHS per år. OBS, om sökande har skyddad identitet, se handlingstypen nedan.		
107		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med permanent uppehållstillstånd (PUT, UT-kort) från sökande med skyddad identitet	B	IN UP	Papper	Papper	Överlämnas till registraturen för arkivering.		
108		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med permanent uppehållstillstånd (PUT, UT-kort) innan januari 2022		1 Ärnst IN, Ipool UP	Ärnst, Ipool, Papper		Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Kopia skickas till skatteverket. Innan januari 2022 sparas original på underrättelse och arbetsstillstånd i arkivskåp.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 129.	
109		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med tillfälligt uppehållstillstånd (TUT) från och med januari 2022	B	Ärnst IN, DHS UP, Ipool UP	Ärnst, Ipool, DHS , Papper	Digitalt	Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Skickas till Skatteverket på deras blankett. Från och med januari 2022 registreras kopia på arbetsstillstånd och underrättelse i ett samlingsärende i DHS per år. OBS, om sökande har skyddad identitet, se handlingstypen nedan.		
110		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med tillfälligt uppehållstillstånd (TUT) från sökande med skyddad identitet	B	IN UP	Papper	Papper	Överlämnas till registraturen för arkivering.		
111		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med tillfälligt uppehållstillstånd (TUT) innan januari 2022		1 Ärnst IN, Ipool UP	Ärnst, Ipool		Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Skickas till Skatteverket. Innan januari 2022 sparades papperskopia på underrättelse och arbetsstillstånd i arkivskåp.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 132.	
112		Meddelande till Migrationsverket om anställning av utländsk medborgare med TUT	B	DHS UP	E-post, DHS	Digitalt	Registreras tillsammans med kopia på arbetsstillstånd och underrättelse.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
113		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med LMA-kort (lagen om mottagande av asylsökande) från och med januari 2022	B	Ärnt IN, DHS UP	Ärnt, DHS	Digitalt	Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Blanketter hämtas från Migrationsverket och Skatteverket, fylls i och skickas till respektive myndighet. Från och med januari 2022 registreras kopia på arbetstillstånd och underrättelse i ett samlingsärendet i DHS per år. OBS, om sökande har skyddad identitet, se handlingstypen nedan.		
114		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med LMA-kort (lagen om mottagande av asylsökande) från sökande med skyddad identitet	B	IN, UP	Papper	Papper	Överlämnas till registraturen för arkivering.		
115		Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med LMA-kort (lagen om mottagande av asylsökande) innan januari 2022	V	Ärnt IN, lpool UP	Ärnt, lpool, papper		Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Blanketter hämtas från Migrationsverket och Skatteverket, fylls i och skickas till respektive myndighet. Innan januari 2022 sparas papperskopia på underrättelse och arbetstillstånd i arkivskåp	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 136.	
116		Intyg att person ansökt om nytt tillfälligt eller permanent uppehållstillstånd (avser personer som tidigare innehaft arbetstillstånd)	B	DHS IN	Ärnt, lpool, DHS	Digitalt	Olika typer av ansökningshandlingar och bekräftelser om pågående ärende hos migrationsverket.		
117		Hantera samtycken							
118		Samtycke till behandling av personuppgifter	B	IN	Papper, Personalakt	Digitalt, Papper	Kan ingå i anställningsavtal eller avtal med konsult eller uppdragstagare.		
119		Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter	B	UT	Papper, Personalakt	Digitalt, Papper	Kan ingå i anställningsavtal eller avtal med konsult eller uppdragstagare.		
120		Samtycke till utlägg på webbplats	B	IN	Papper, Personalakt	Digitalt, Papper	Kan ingå i anställningsavtal eller avtal med konsult eller uppdragstagare.		
121		Återtagande av samtycke till utlägg på webbplats	B	IN	Papper, Personalakt	Digitalt, Papper	Kan ingå i anställningsavtal eller avtal med konsult eller uppdragstagare.		
122		Sekretessförbindelse, vid anställning och avslut	B	IN	Papper, Personalakt	Digitalt, Papper	Kan ingå i anställningsavtal.		
123		Sekretessförbindelse vid avtal med konsult eller uppdragstagare	B	IN, UP	Papper, Personalakt	Digitalt, Papper	Kan ingå i avtal med konsult eller uppdragstagare.		
124		Visstidsanställning							
125		Spontanansökningar (intresseanmälningar) som leder till ej annonserad tjänst	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt	Personalakt. Gäller timanställningar under tre månader som har inkommit direkt till chef. Chefen ansvarar för hanteringen.		
126	2.3.2.2	Hantera kompetensförsörjning	....	-	-	-	-	-	-
127		Kompetensförsörjningsplan	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt, Papper			
128		Kompetensutvecklingsplaner	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Tas fram av förvaltningarna enligt Riktlinje för kompetensutveckling och ingår i verksamhetsplaneringen.		
129		Dokumenterade överenskommelser från medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog		3	Papper, Onedrive, H:		Personalakt.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 178.	
130		Övriga anteckningar från medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog		3	Papper, Onedrive, H:		Personalakt.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 179.	
131		Utvecklingsplaner, individuella	V		Papper, Onedrive, H:		Personalakt. Upprättas vid medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 180.	
132		Hålla interna utbildningar							

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
133		Inbjudningar eller mötesbokningar för interna utbildningar	V	UT	DHS, LMS, E-post			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 184.	
134		Agendor, interna utbildningar	B	DHS UP	DHS, LMS, E-post	Digitalt	Ingår ofta i presentationer. Utbildaren ansvarar för att utbildningsmaterialet tas om hand för arkivering.		
135		Utbildningsmaterial, interna utbildningar	B	DHS UP	DHS, LMS, E-post	Digitalt	Till exempel kompendium med övningsuppgifter och utbildarens presentation med eventuellt talmanus. Här ingår även filmer för självstudier och webinarier, om innehållet inte bevaras som powerpointpresentation med tillhörande talmanus eller liknande. Utbildaren ansvarar för att utbildningsmaterialet tas om hand för arkivering.		
136		Filmer framtagna för intern utbildning	V		LMS, Insidan		Avser inspelning av utbildning eller föredrag där informationen även finns i powerpointpresentation och talmanus eller liknande.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 186.	
137		Deltagarlistor eller deltagarförteckningar från interna utbildningar	B	DHS UP	BOKA, Teams, DHS	Digitalt	Utbildaren ansvarar för att registrera deltagarlistan.		
138		Utvärderingar av interna utbildningar	V		Forms			Enligt kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08 , rad 188.	
139		Deltagares svar på utvärdering av interna utbildningar	V		Forms			Enligt kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08 , rad 189.	
140		Sammanställning av utvärdering	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Frågorna i utvärderingen ska framgå av sammanställningen.		
141		Intyg, interna utbildningar	V	UT	LMS		Lämnas till medarbetaren.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 191.	
142		Anmälningar, interna utbildningar	V		BOKA			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 192.	
143		Statistik inom utbildning	V				Till exempel nyckeltal över antalet genomförda utbildningstillfällen.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 193.	
144		Övrigt inom kompetensförsörjning							
145		Dokumentation av studieresor som är viktiga för verksamhetens kompetensförsörjning	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel program. Bevaras om syftet är kompetensförsörjning.		
146		Dokumentation av arbetsrotation och liknande åtgärder	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Personalakt.		
147	2.3.3	Bemanning	-	-	-	-	-	-	-
148	2.3.3.0	Leda - Styra - Organisera	-	-	-	-	-	-	-
149		Styrdokument inom bemanning som tagits fram på grund av Covid 19-pandemin	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Verksamhetsspecifika styrdokument och beslut som visar hur arbetet med bemanning påverkats av Covid-19-pandemin.		
150	2.3.3.1	Hantera jourtjänstgöring	....	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
151		Jourjournal eller motsvarande		3 Heroma UP	Heroma		Kan även heta jourrapport, anteckningar om jourtid eller redovisning av jourtid. Ska innehålla arbetstagarens (medarbetarens) namn och beteckning, arbetsplats, personnummer eller anställningsnummer samt tidsperiod enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 1982:17. Förekommer främst hos räddningstjänsten, socialförvaltningen samt vård- och omsorgsförvaltningen.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 233.	
152		Jourjournal eller motsvarande, som inte finns i Heroma		3	Papper		Se raden ovan.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 234.	
153		Övertidsjournal	V	Heroma UP	Heroma, Papper		Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 1982:17. Samma uppgifter som i Jourjournal. Sammanställer "allmän övertid" eller "nödfallsövertid".	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 235.	
154		Mertidsjournal		3 Heroma UP	Heroma, Papper		Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 1982:17. Samma uppgifter som i Jourjournal. "Allmän mertid eller mertid för nödfallsarbete (nödfallsmeritid)"	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 236.	
155	2.3.3.2	Hantera schemaläggning	-	-	-	-	-	-	-
156		Arbetsdsscheman (grundscheman)		2 Heroma UP	Heroma		Grundscheman 8.00-17.00 läggs in i systemet.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 240.	
157		Jourscheman		3 Heroma UP	Heroma		Scheman som visar jour- och övertid. Går att spåra bakåt och plocka ut via funktionen rapporter i Heroma. Se även 2.3.3.1.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 241.	
158		Beredskapscheman		3 Heroma UP	Heroma		Förekommer inom räddningstjänst samt vård och omsorg.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 242.	
159		Tidsredovisning flex- eller årsarbetstid		2 Tid2010	Tid 2010, Heroma, Min, Tid, MPTTid, Excel, G:		Tid 2010 används av de flesta förvaltningar. Vissa arbetsplatser använder excelblad. Det finns inga centrala bestämmelser om hur tidsregistrering ska göras, beslut fattas på varje förvaltning. Se även process 2.3.6.1.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 243.	
160		Tidsredovisning, komptid		2 Heroma UP	Heroma, Min, Tid, MPTTid, Excel, G:			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 244.	
161		Registrerad övertid	V	Heroma UP	Heroma		Kallades tidigare "övertidsrapporter".	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 245.	
162	2.3.3.3	Semesterplanera	-	-	-	-	-	-	-
163		Semesterlistor	V	Heroma UP	Heroma, Teams, G:		Finns i Heroma, per medarbetare.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 248.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
164		Lokala semesterlistor och andra underlag	V	Heroma UP	Papper, Teams, G., Heroma		Listor som visar kvarvarande dagar per person eller grupp kan tas ut av ansvarig chef ur Heroma. Vissa arbetsplatser skapar istället sina underlag på papper eller i Excel	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 249.	
165		Kontrollistor	V	Heroma UT, IN	Heroma		Går automatiskt från Heroma till chef om medarbetare inte har tagit ut årets semester. Utgår från kollektivavtal.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 250.	
166	2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	-	-	-	-	-	-	-
167		Hantera anställningsstöd från Arbetsförmedlingen					Alla anställningar med stöd från Arbetsförmedlingen ska gå genom eller göras i samråd med Utbildnings- och jobbcenter (tidigare Navet), Arbetsmarknadsförvaltningen. Se även Arbetsmarknadsnämndens IH-plan, process 3.4.4.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna, delprocess Hantera arbetsmarknadsanställning.		
168		Intresseanmälan till Arbetsförmedlingen	B	UT	Arbetsförmedlingens hemsida, Papper	Papper	Personalakt. Arbetsgivaren gör anmälan via formulär på Arbetsförmedlingens hemsida. Chef ansvarar för att spara en kopia som kan arkiveras.		
169		Ansökan om anställningsstöd	B	UT	Arbetsförmedlingens hemsida, Papper	Papper	Personalakt. Arbetsgivaren gör anmälan via formulär på Arbetsförmedlingens hemsida. Chef ansvarar för att spara en kopia som kan arkiveras.		
170		Bekräftelse på att intresseanmälan har kommit in till Arbetsförmedlingen	V	IN	E-post			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 257.	
171		Korrespondens med Arbetsförmedlingen		2 IN, UT	E-post		Handläggare på Arbetsförmedlingen kontaktar den medarbetare som står som kommunens kontaktperson i intresseanmälan. Kontakt kan också förekomma under anställningens gång och i samband med avsked eller avslut.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 258.	
172		Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen		2 UT	Papper		Sparas på arbetsplatsen. Original skickas till Arbetsförmedlingen via post.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 261.	
173		Frånvarorapportering för anställda med bidrag från arbetsförmedlingen		2 UT	Papper		Skickas från handledaren på arbetsplatsen till arbetsmarknadsförvaltningen.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 262.	
174		Feriejobb ("sommarjobb")					Personer som är folkbokförda i Uppsala kommun och läser språkintruktionsprogrammet (Sprint), går i årskurs 9 eller gymnasiet kan söka feriejobb hos kommunen. Arbetsmarknadsförvaltningen ansvarar för anställningen och det mesta av informationen som hanteras inom processen finns därför i Arbetsmarknadsnämndens plan, process 3.4.4.2 Främja arbete och sysselsättning för unga		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
175		Utdrag ur belastningsregister	V	Ipool UP	Papper, Årnst, Ipool		Ska lämnas tillbaka till sökande efter kontroll. Giltighet framgår av utdraget.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 264.	
176		Tidrapporter för feriearbetare, från 2014 och framåt	B	UP	Papper	Papper	Personalakt. Tidigare kallad "Feriearbetande ungdom tjänstgöringsrapporter" i Dokuplan 2014. Ersättning från ferieanställningar är pensionsgrundande från 2014.		
177		Praktik					För handlingstyper inom LIA och studentmedarbetaranställningar, se process 2.3.2.1. IH-plan HR.		
178	2.3.3.5	Hantera ledigheter	....	-	-	-	-	-	-
179		Dokumentation av ledigheter (ledighetsansökan)	B	Heroma UP	Heroma	Digitalt*	Hette ledighetsansökan i Dokuplan 2014. Barn-, studie- och tjänstledigheter, oavsett längd. Används som underlag till beslut om gratifikation till medarbetare som har arbetat i 25 år, se Kommunstyrelsens plan, process 1.1.1.6		
180		Dokumentation av facklig ledighet	V	Heroma UP	Heroma		Motsvarar Facklig tid, rapporter och sammanställningar.	Motsvarar Facklig tid, rapporter och sammanställningar. Kan gallras enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 270.	
181	2.3.4	Arbetsmiljö	...	-	-	-	-	-	-
182	2.3.4.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-
183		Arbetsmiljöplan (Plan för arbetsmiljöarbetet)	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Förvaltningen ska, i samband med framtagande av årlig verksamhetsplan eller mål, upprätta handlingsplan för arbetsmiljöarbetet. Detta ska hanteras i samverkan med de fackliga organisationerna och redovisas till nämnd. I samband med övrig uppföljning följs handlingsplaner och det systematiska arbetsmiljöarbetet upp i samverkansgrupp och redovisas till nämnd.		
184		Handlingsplaner mot hot och våld	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version. Verksamhetsspecifika dokument.		
185		Avtal vid samordning av arbetsmiljöuppgifter	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Ingås mellan olika verksamheter som bedrivs på samma arbetsställe. Varje part ansvarar för att arkivera sitt avtal.		
186		Beslut om undantag från tillämpning av aktivitetsbaserat arbetssätt	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Inklusive beslutsunderlag.		
187		Lokala vägledningar och rutiner inom arbetsmiljö	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel Krishanteringsplaner (omhändertagande av personal vid kris)		
188		Styrdokument inom arbetsmiljö som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Nämndspecifika styrdokument och beslut som visar hur arbetet med arbetsmiljö påverkats av Covid-19-pandemin.		
189	2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	....	-	-		Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) hanteras till största del av avdelningen för säkerhet och beredskap, se IH-plan för Kommunstyrelsen. Enligt SKR ska all myndighetsspecifik dokumentation inom SAM bevaras	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
190		Handlingsplan för arbetsmiljöarbetet	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Förvaltningen ska i samband med framtagande av årlig verksamhetsplan och mål upprätta handlingsplan för arbetsmiljöarbetet. Detta ska hanteras i samverkan med de fackliga organisationerna och redovisas till nämnd. I samband med övrig uppföljning följs handlingsplaner och det systematiska arbetsmiljöarbetet upp i samverkansgrupp och redovisas till nämnd. Ur <i>Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter</i> .		
191		Sammanställning av svar på enkäten årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	B	DHS UP	DHS, Webropol	Digitalt	Sparas ner från Webropol av respektive chef. Äldre sammanställningar går att plocka ner från Webropol. Systemet har använts sedan 2019.		
192		Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter, ifylld blankett	B	UP	Papper	Papper	Personalakt. Blanketten skrivs ut, undertecknas, kopieras och originalet läggs i personalakt. Kopia skickas till HR inom förvaltningen.		
193		Avtal vid samordning av arbetsmiljöuppgifter	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
194		Returnering av arbetsmiljöuppgifter, blankett	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
195		Returnering av arbetsmiljöuppgifter, ifylld blankett	B		Papper	Papper	Personalakt. Görs på blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter. Blanketten skrivs ut, undertecknas, kopieras och originalet läggs i personalakt. Kopia skickas till HR inom förvaltningen.		
196		Arbetsmiljöutredningar	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kan till exempel fokusera på teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, eller utredning av inomhusmiljö. Kan utföras av extern konsult.		
197		Inbjudan till skyddsround	V		KIA, E-post		Skickas via E-post från systemet till deltagarna.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 311.	
198		Protokoll från skyddsrounder inklusive checklista	B	DHS UP	KIA, DHS	Digitalt	Mall genereras i systemet. Kan tas ut som wordfil eller skrivas ut och användas som underlag vid skyddsrounden.		
199		Minnesanteckningar från centrala samverkansgrupper eller skyddskommittéer	B	KIA UP, DHS UP	DHS	Digitalt	Kan även kallas arbetsmiljökommittéer.		
200		Minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper eller skyddskommittéer	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kan även kallas arbetsmiljökommittéer.		
201		Bedömning av arbetsmiljörisiker och handlingsplan	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Skapas i mall. Används till exempel vid verksamhetsförändring och vid årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.		
202		Lokala bedömningar av arbetsmiljörisiker med anledning av Covid- 19	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Mall från HR som har skickats ut till alla verksamheter, där man har gjort lokala handlingsplaner. <u>Se handlingstypen nedan.</u>		
203		Föranmälan av inspektion från Arbetsmiljöverket	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Alla handlingar som hör till en inspektion registreras i samma ärende.		
204		Inspektionsmeddelande med eventuella föreläggande från Arbetsmiljöverket	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Alla handlingar som hör till en inspektion registreras i samma ärende.		
205		Svar på inspektion och eventuella förelägganden från Arbetsmiljöverket	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Alla handlingar som hör till en inspektion registreras i samma ärende.		
206		Medarbetarundersökning							
207		Lokala sammanställningar på enhetsnivå, via Hypergene	V		Hypergene		Bevaras tillsammans med minnesanteckningar från APT. Inklusiva instruktioner om hur resultatet ska tolkas. Sammanställningar kan tas ut per enhet, per avdelning och per förvaltning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 324.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
208		Fördjupningsenkäter, medarbetarundersökning	B	DHS UP	Hypergene, DHS	Digitalt	Chef ansvarar för att bevara de fördjupningsenkäter hen beställt.		
209	2.3.4.3	Driva mångfaldsarbete	....		-		Processen hanterar de mångfaldsfrågor (framförallt inom jämställdhet och tillgänglighet) som är aktuella för kommunen som arbetsgivare. För arbetet med mångfald som fokuserar på medborgare, se processerna 1.1.6.0- 1.1.6-3 och 3.2.2.4 i kommunstyrelsen IH-plan	-	-
210		Rapporter i mångfaldsfrågor, t ex om jämställdhet, tillgänglighet med mera.	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kan ingå i uppdrag från politisk ledning eller från förvaltning eller bolagsledning, alternativt vara del av projekt.		
211		Könsuppdelad statistik	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
212	2.3.4.4	Hantera krisstöd	....	-	-	-	Krisstöd och första hjälpen finns i samma rutiner i Uppsala kommun.	-	-
213		Lokala vägledningar och rutiner om krisstöd och första hjälpen	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Upprättas av varje förvaltning.		
214	2.3.5	Personalhälsa	-	-	-	-	-	-	-
215	2.3.5.0	Leda - Styra - Organisera	-	-	-	-	-	-	-
216		Lokala rutiner om medarbetare uppträder påverkad av alkohol eller andra droger.	B	DHS UP	DHS, Insidan	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.		
217	2.3.5.2	Utföra medicinska kontroller	....	-	-	-	Medarbetare har rätt till medicinska kontroller om de arbetar med rök- och kemdykning, allergiframkallande kemikalier eller har ett omfattande nattarbete. Det gäller även för medarbetare som exponeras för skadligt damm, buller och vibrationer samt bildskärmsarbete. Utgör en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet, 2.3.4.1. IH-plan HR		
218		Läkarintyg	V	HälsosAM (Adato) IN	HälsosAM (Adato)		Kallas även medicinska utlåtanden. Originalen återlämnas till medarbetaren eller gallras när uppgifter har lagts in i HälsosAM (Adato).	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 268.	
219		Dokumentation från medicinska undersökningar och fysiologiska tester	B		Papper	Papper	Personalakt. Kan även benämnas tjänstbarhetsbedömning och används som underlag till tjänstbarhetsintyg. Inkommer från företagshälsovården.		
220		Tjänstbarhetsintyg	B		Papaper	Papper	Personalakt. Inkommer från företagshälsovården. Chef ansvarar för att dessa hålls ordnade och kan visas upp vid inspektion av arbetsmiljöverket och strålsäkerhetsmyndigheten.		
221		Register över medarbetare som har rätt till medicinska kontroller	B		Papper, H:, G:	Papper	Vissa uppgifter ska enligt arbetsmiljöförordningen gallras efter minst 40 år, andra efter minst 10 år. Skickas till Arbetsmiljöverket. Bevaras eftersom 40 års gallringsfrist inte är praktiskt genomförbart.		
222		Kallelser till medicinska undersökningar	V		Papper, E-post			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 372.	
223	2.3.5.3	Ge vård	....	-	-	-	-		
224		Dokumentation från kontakt med företagshälsovården (ej rehab)	B		Papper	Papper	Läggs i personalakt. Kan t ex vara beställning och slutrapport från företagshälsovården.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
225		Läkarintyg	V		Digitalt, Papper		Kallas även medicinska utlåtanden. Gallras eller återlämnas direkt.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 377.	
226	2.3.5.4	Hantera tillbud	....	-	-	-	-		
227		Tillbudsansmälningar från anställda	B	KIA UP	KIA	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
228		Tillbudsansmälningar till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket	B	KIA UT	KIA, Extern webb	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
229		Risikbedömning i tillbudsärende	B	KIA UP	KIA	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
230		Analys i tillbudsärende	B	KIA UP	KIA	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
231		Statistik och årsammanställningar av tillbud inom hela kommunen	B	DHS UP	KIA, DHS	Digitalt	Tas ut ur KIA.		
232		Rapporter som används som underlag för statistik eller planering kring tillbud	V		KIA		Chefer kan ta ut rapporter genom KIA som visar till exempel tillbud per enhet, översikt, händelser per månad, eller risktal.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 386.	
233	2.3.5.5	Hantera arbetsskada							
234		Arbetsskadeanmälningar från anställda	B	KIA UP	KIA	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
235		Arbetsskadeanmälningar till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket	B	KIA UT	KIA, extern webb	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
236		Läkarintyg för arbetsskada	B	IN	Papper	Papper	Personalakt. Kallas även medicinska utlåtanden. Ska ej hanteras i KIA enligt Stab HR.		
237		Risikbedömning i arbetsskadeärende	B	KIA UP	KIA	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
238		Analys i arbetsskadeärende	B	KIA UP	KIA	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
239		Statistik och årsammanställningar av arbetsskador inom hela kommunen	B	DHS UP	KIA, DHS	Digitalt	Kan tas ut ur KIA.		
240		Rapporter som används som underlag för statistik eller planering kring arbetsskador	V	KIA UP	KIA		Chefer kan ta ut rapporter genom KIA som visar till exempel arbetsskador per enhet, översikt, händelser per månad, risktal eller skadade kroppsdelar.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 397.	
241	2.3.5.6	Rehabilitera	....		-		Det mesta inom rehabilitering hanteras av ansvarig chef, med stöd av verksamhetsnära HR och till viss del arbetsgivarenheten. Handlingstyper som ska bevaras tillhör personalakten.		
242		Sjukfrånvaro, registrering av		2 Heroma UP	Heroma		Rutinerna ser olika ut på olika arbetsplatser. Sjukanmälan kan göras via telefon, mejl eller sms. Frånvaron registreras i Heroma. Vid två veckor går gränsen för långtidsfrånvaro enligt Heroma. Vid sjukfrånvaro i mer än 45 dagar krävs att man tar fram en plan för återgång till arbete innan dag 30.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 401.	
243		Dokumentation från omtankessamtal vid korttidsfrånvaro	B	HälsosAM (Adato)	HälsosAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
244		Dokumentation från utredande samtal vid sjukfrånvaro	B	UP	Papper	Papper	Personalakt. Upprättas utifrån mallen Utredande samtal vid sjukfrånvaro.		
245		Anteckningar från utredande samtal vid misstanke om påverkan av alkohol eller droger	B	HälsosAM (Adato) UP	HälsosAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
246		Beslut om förstadsagsintyg (vid hög korttidsfrånvaro)	B	UP	HälsosAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
247		Plan för återgång i arbete	B	HälsosAM (Adato) UP, UT	HälsosAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
248		Underlag för arbetsförmågebedömning	B	HälsosAM (Adato) UP	HälsosAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
249		Dokumentation av rehabiliteringsinsatser	B	HälsosAM (Adato) UP	HälsosAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
250		Beslut om partiell sjukersättning från Försäkringskassan	V	IN	Papper		Partiell sjukersättning innebär att anställningen omregleras till en deltidsanställning, se nedan. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 411.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
251		Arbetsförmågebedömning från företagshälsovården	B	HälsoSAM (Adato) IN	HälsoSAM (Adato), Papper	Papper	Personalakt. Medarbetarens exemplar är det enda originalet. Lämnas oftast inte in till arbetsgivaren, men kommunen får ett utlåtande.		
252		Rehabiliteringsutredning, extern.	V	HälsoSAM (Adato) IN	HälsoSAM (Adato), Papper	Papper	Personalakt. Kan inkomma från Försäkringskassan och ligger då till grund för kommunens rehabiliteringsarbete. Uppgifterna förs över till ärendet i HälsoSAM (Adato).	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 414.	
253		Läkarintyg	B	Adato, HälsoSAM IN	Adato, HälsoSAM	Papper	Personalakt. Kallas även medicinska utlåtanden.		
254		Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar. Inklusive anteckning om att rehabiliteringsbehov inte finns	B	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
255		Beslut om avslut av rehabilitering	B	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
256		Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL), ärenden som rör enskild medarbetare i rehabiliteringsärenden	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Personalakt. Kallas även för Förhandlingsprotokoll 11 § MBL.		
257	2.3.6	PA (Personaladministration)							
258	2.3.6.0	Leda - Styra - Organisera							
259		Lokala lönekriterier	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Som tas fram per förvaltning eller bolag, stab, avdelning eller enhet		
260		Lokala rutiner för sjuknämälan	V		Teams, G., Insidan, E-post		Sjukanmälan görs på olika sätt inom förvaltningar och bolag, avdelningar och enheter. Det finns inga centrala rutiner som gäller för alla medarbetare inom kommunkoncernen. Kan gallras om motsvarande information finns i systemdokumentation och rutiner för Heroma och HälsoSAM (Adato) som bevaras.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 428.	
261		Styrdokument inom personaladministration som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Förvaltningspecifika styrdokument och beslut som visar hur arbetet med personaladministration påverkats av Covid-19-pandemin.		
262		Rutiner om att administrera anställning för person med skyddad identitet	B	DHS UP	DHS, Insidan	Digitalt	Behandlar posthantering och registrering i olika system. Diarieförs vid varje ny version.		
263	2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön							
264		Beräkning av lön utifrån löneunderlag							
265		Bevakningslistor (bevakningsrapporter)		7 Heroma UP	Heroma, Papper		Varje månad innan Lön 1 tas en bevakningslista fram för att kontrollera tidsbegränsade tillägg, avdrag och anställningar som upphör. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 448.	
266		Signallistor, rättelselistor	V	Heroma UP	Heroma, Papper		Rapport som skapas för att kontrollera att korrekta löner blir utbetalda innan löneköring. Kan gallras direkt efter att rättning har gjorts. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 449.	
267		Listor över ej gjorda avdrag	V	Heroma UP	Heroma, Papper		Uppgifterna på listan visas som löneskuld på grundlistan nästkommande månad om avdragen inte åtgärdas. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 450.	
268		Grundlistor (löneslistor per månad)	B	Heroma UP	Heroma, Papper	Digitalt*	Månadsvisa listor över löneutbetalningar som visar vilken lön som betalats ut till en anställd under den aktuella perioden. Innehåller uppgifter om namn, förvaltning, ansvar, arbetsställe, befattning och lön. *Se information om digitalt bevarande i inledningen.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
269		Utanordningslistor	V	Herroma UP	Ärnst, Heroma		Skapas efter löneförskottet varje månad. Är ett kvitto på vad och hur mycket som utbetalats under månaden så att det kan kontrolleras. Mejla om korrigeringar kommer från chefer via Ärnst till Löneservice. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommunens informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 452.	
270		Korrigeringar av utanordningslistor	V	Herroma UP	Ärnst, Heroma		Chef går igenom listorna och mejlar korrigeringar via Ärnst till Löneservice. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommunens informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 453.	
271		Dokumentation av ersättningar		7	Papper		Till exempel bilsättningar (inklusive körjournal), reseersättning, utlägg, traktamenten, alla typer av kvitton.	Enligt Kommunens informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 443.	
272		Hantering av löneskuld och utmätning					För hantering av handlingstyper som uppkommer vid överläggning om löneskuld, se process 2.3.1.2 IH-plan HR		
273		Beslut om reglering av felaktigt utbetald lön	B	DHS UP	DHS, E-post, Papper	Digitalt	Till exempel beslut om avskrivning av skuld.		
274		Övriga arvoden					Arvoden betalas till exempel ut till uppdragstagare, artister, kontaktfamiljer, familjehem, ledsagare och förtroendevalda.		
275		Registrerade arvoden		2	Heroma UP	Heroma	Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommunens informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 469.	
276	2.3.6.3	Administrera anställning							
277		Tjänstgöringsbetyg	B	UP	Papper, E-post	Papper	Personalakt. Görs i kommunens sammanfattning. Innehåller värdeomdöme om person. Utfärdas av ansvarig chef vid behov till personer som arbetat mer än 6 månader. Chef ansvarar för att kommunens exemplar bevaras i personalakten.		
278	2.3.7	Personalsociala åtgärder							
279	2.3.7.0	Leda - Styra - Organisera							
280		Beslut om avsteg från riktlinjen för representation och gåvor	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Beslutas av nämnd eller bolagsstyrelse och registreras i respektive serie i DHS.		
281		Lokala beslut om förtydliganden av belopp	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Beslutas av nämnd eller bolagsstyrelse och registreras i respektive serie i DHS.		
282	2.3.7.1	Hantera personalsamtal	....	-	-	-	Se process 2.3.2.2	-	-
283	2.3.7.2	Genomföra personalsociala åtgärder							
284		Anmälningar om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt	Om anmälan handlar om närmaste chef lämnas originalet till överordnad chef och en kopia till HR. Om anmälan handlar om medarbetare inom HR, lämnas originalet till chef och kopia till HR-specialist inom arbetsmiljö. Registreras i DHS per förvaltning. Anvisningar om registrering finns i Rutin för att förebygga och hantera kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier.		
285		Utredning och dokumentation om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering	B	DHS UP	DHS, Papper, H:	Digitalt	Gäller dokumentation från både samtal med den utsatta medarbetaren och den anklagade medarbetaren. Registreras i DHS per förvaltning.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
286		Handlingsplan vid konstaterat fall av kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier	B	DHS UP	DHS, Papper, H:	Digitalt	Ingår i utredning och dokumentation om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering.		
287		Chefs anteckningar från utredning (underlag till dokumentation)	V	H: UP	Papper, H:		Chefs ansvarar för att anteckningarna hanteras på ett säkert sätt. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 501.	
288		Extern utredares dokumentation	B	DHS IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt	I de fall det förekommer, registreras i ärendet.		
289	2.3.7.3	Genomföra gemensamma personalaktiviteter	....		-		För handlingstyper från Medaljdelegationen, se IH-plan för kommunstyrelsen, process 1.1.1.6. För utlägg i samband med gemensamma personalaktiviteter, se process 2.3.6.1 IH-plan HR för löneunderlag samt IH-plan för ekonomi 2021, process 2.4.1.4 och 2.4.2.6		
290		Beslut om representation och attest	2		Papper, E-post		Ingår i blanketten <i>Utlägg i tjänsten, representation</i> . Utfärdas av närmast överordnad chef. För hantering, se "löneunderlag" i process 2.3.6.1. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 509.	
291		Dokumentation från personalevenemang med långsiktig betydelse	B		G; Teams, Papper	Papper	Respektive verksamhet ansvarar för att bedöma om dokumentationen är av långsiktig betydelse eller inte. Exempel på evenemang som kan vara viktiga att dokumentera är jubileer, invigningar, personalfester, studieresor, besök från andra kommuner, firanden av medarbetare som fyller jämt och avtackningar. Exempel på dokumentation kan vara inbjudningar, program, deltagarlistor och foton.		
292		Dokumentation från personalevenemang utan långsiktig betydelse	V		G; Teams		Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 511.	
293	2.3.8	Övriga personalåtgärder							
294	2.3.8.0	Leda - Styra - Organisera							
295	2.3.8.1	Hantera bisysslor	....		-		Arbetsstagaren är skyldig att anmäla bisyssla enligt AB, BEA och PAN.		
296		Anmälan om bisyssla	V		Iris, Papper		Innan hanteringen i Iris gjordes anmälan skriftligt, på en blankett. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 525.	
297		Meddelande om att medarbetare registrerat bisyssla i Iris	V		Iris, E-post		Rutinbetonat, automatiskt meddelande från systemet till chef. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 526.	
298		Chefs anteckningar från samtal med medarbetare om bisyssla	V		Papper, Onenote, Teams, H:		Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 527.	
299		Beslut om förbud mot bisyssla	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt	Personalk. Registreras hos respektive förvaltning. Förbud mot bisyssla måste vara skriftligt och innehålla en motivering enligt 7 c § LOA. Beslut om förbud arkiveras i personalsakten och anmäls som delegationsbeslut till nämnden.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
300	2.3.8.2	Hantera disciplinätgärder	....		-		Hanteras separat i personalakt (förslutet kuvert). Ansvarig chef skriver på.		
301		Utredning rörande anmälan om mutor, jäv eller tjänstefel	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Personalakt. Kan till exempel innefatta misstankar om oömlåten påverkan (korruption), missbruk av stållning, bedrågeri, ekonomisk brottslighet, allvarligt tjänstefel eller miljöbrott.Registreras i respektive nämnd eller bolags serie i DHS.		
302		Polisanmälan mot anstålld	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt	Personalakt.Går till chef, eftersom det är chef som gör anmälan och får kopia.		
303	2.3.9	Upphårande av anstållning							
304	2.3.9.0	Leda - Styra - Organisera							
305		Lokala rutiner för avslutningssamtal	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Som tas fram hos förvaltning, bolag, avdelning eller enhet. Diarieförs vid varje ny version.		
306	2.3.9.1	Hantera uppsågning	....		-		Underlag till uppsågning, som underråttelse och varsel, registreras inom ett årende i respektive förvaltning, medan uppsågningsbeslutet registreras i ett årende hos Kommunstyrelsen.	-	
307		Ifylla lokala checklistor vid avslut	V		Insidan, G.; Teams		Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 554.	
308		Besked om att anstållning upphår på grund av arbetsbrist	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsågning. Upprättas i två exemplar som undertecknas av ansvarig chef och arbetstagare. Det ena skickas till arbetstagaren. Chef ansvarar för att kommunens exemplar bevaras. Upprättas enligt mall i två versioner, med eller utan blankett för att begåra företrädesrätt, beroende på om medarbetaren har rätt till det eller inte enligt Lag (1982:80) om anstållningskydd, § 15. Kan också benåmnas Underråttelse om uppsågning.		
309		Varsel vid arbetsbrist som inte leder till avslut		2 UP, UT	E-post, Papper		Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsågning. Skickas till arbetstagarorganisation. Inför risk att fler ån 5 anstållda berörs skickas det åven till Arbetsförmedlingen. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 556.	
310		Varsel vid arbetsbrist som leder till avslut	B	DHS UP, UT	DHS, Heroma, E-post	Digitalt	Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsågning. Skickas till arbetstagarorganisation. Inför risk att fler ån 5 anstållda berörs skickas det åven till Arbetsförmedlingen.		
311		Besked om uppsågning av personliga skål som inte leder till avslut		2	Papper		Skickas till arbetstagaren. Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsågning. Kan också benåmnas underråttelse om uppsågning. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 558.	
312		Besked om uppsågning av personliga skål som leder till avslut	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Skickas till arbetstagaren. Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsågning. Kan också benåmnas underråttelse om uppsågning.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
313		Varsel av personliga skäl som inte leder till avslut	2		E-post, papper		Skickas till arbetstagarorganisationen. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 560.	
314		Varsel av personliga skäl som leder till avslut	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Skickas till arbetstagarorganisationen.		
315		Besked om att tidsbegränsad anställning upphör	B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt	Upprättas enligt mall i två versioner, med eller utan blankett för att begära företrädesrätt, beroende på om medarbetaren har rätt till det eller inte. Två exemplar skrivs under av chef och arbetstagare, varav det ena registreras.		
316		Minnesanteckningar från överläggning med arbetstagarorganisation om besked om att tidsbegränsad anställning upphör	B	UP	Papper	Papper	Personalakt.		
317		Omplaceringsutredning enligt 7 §, 2 st LAS	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kan göras i samband med uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl. Registreras i uppsägningsärendet tillsammans med underrättelse, varsel och eventuell minnesanteckning från överläggning.		
318		Omplaceringsmeddelande (omplaceringserbjudande)	B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt	Registreras i uppsägningsärendet tillsammans med underrättelse, varsel och eventuell minnesanteckning från överläggning.		
319		Begäran om förhandling med arbetstagarorganisation	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Inkommer från arbetstagarorganisation.		
320		Förhandlingsframställan	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Inkommer från arbetstagarorganisation. Förekommer om uppsägningsärende leder till tvist.		
321		Bekräftelse på mottagen förhandlingsframställan	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Inkommer från arbetstagarorganisation. Förekommer om uppsägningsärende leder till tvist.		
322		Förhandlingsprotokoll	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Förekommer om uppsägningsärende leder till tvist.		
323		Överenskommelse om avslut av anställning	B	DHS UP	DHS, Papper	Papper	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Kan innehålla överenskommelse om avgångsvederlag. Motsvarande information kan även finnas i förhandlingsprotokoll, se ovan.		
324		Egen uppsägning från arbetstagaren	B	Asta IN	Asta, Heroma, Papper	Papper	Personalakt. Egen uppsägning för alla typer av anställningar ska ske skriftligt och används som underlag för avslut i Heroma. Kommer in via Asta (via flera olika formulär beroende på typ av anställning) eller på pappersblankett för medarbetare som inte har tillgång till Insidan.		
325		Beslut om hel sjukersättning från Försäkringskassan	V		Papper		Om en medarbetare beviljas hel sjukersättning ska anställningen avslutas. Beslutet ska visas upp för ansvarig chef. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 572.	
326		Besked om att provanställning ska avbrytas i förtid	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Provanställning är idag en tillsvidareanställning med en provperiod. Anställningen kan avslutas under provperioden genom ett skriftligt besked till arbetstagare.		
327		Besked om att provanställning ska avslutas	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Provanställningen kan avslutas för att senast upphöra vid provtidens slut. Detta sker genom ett skriftligt besked till arbetstagare.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
328		Dokumentation från avslutningssamtal mellan medarbetare och chef	V				Frivilliga samtal när medarbetare slutar eller går på tjänstledighet i minst sex månader. Chef ansvarar för att förvara och gallra dokumentationen. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 578.	
329	2.3.9.2	Hantera pension	....		-		Handlingar som är nödvändiga för att visa på genomförd pensionsutredning och beslut ska bevaras i en så kallad "pensionsakt". Se avsnittet personalakt i läsanvisningar till IH-plan HR		
330		Anmälan om lönevaxling mot pension	B	DHS IN, HEROMA UP	DHS, Papper, Heroma	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Görs på blankett: Anmälan lönevaxling till pension.		
331		Beslut om lönevaxling mot pension	B	DHS UP, HEROMA UP	DHS, Papper, Heroma	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS.		
332	2.3.9.3	Hantera dödsfall					Tjänstegruppplivförsäkring TGL-KL är ett kollektivavtal om livförsäkring för anställda inom den kommunala sektorn. KPA pension betalar ut grundbelopp, barnbelopp och begravningshjälp till efterlevande. Handlingar som rör en medarbetares dödsfall ska bevaras i "dödsfallsakt" enlär "pensionsakt". Se avsnittet Personalakt i inledningen till Kommungemensam IH-plan up		
333		Övriga handlingar i samband med dödsfallet							
334		Kondoleansbok	V	UP	Papper		Chef ansvarar för att överlämna kondoleansboken till avliden medarbetares anhöriga. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 613.	
335	2.4	Ekonomi	...	-	-	-	-	-	-
336	2.4.0.1	Redovisning	...	-	-	-	-	-	-
337	2.4.0.2	Styra	...	-	-	-	-	-	-
338		Attestförteckning	B	DHS UP	Papper, DHS	Papper, Digitalt	Innan 2021 arkivering i papper. Från och med 2021 registreras dessa i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade (manuell underskrift kan förekomma) pappershandlingar lämnas till nämndens registrator		
339	2.4.1	Redovisning	...	-	-	-	-	-	-
340	2.4.1.1	Fakturera kunder	....	-	-	-	-	-	-
341		Underlag för fakturering (kundorder, fakturaunderlag, debiteringsunderlag, krediteringsunderlag, arbetsorder)		7 Unit4 ERP UP	E-post, Papper, Unit4 ERP, Årnt		Avser både intern och extern fakturering. Underlag som bildar order för skapande av faktura.	Ärendet i Årnt kan gallras vid inaktualitet eftersom uppgifter återfinns i Unit4 ERP. Övrig information Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 17.	
342		Underlag för fakturering Försäljningsorder KR WEBB (kundreskontra webb)		7 Unit4 ERP (KR WEBB) UP	Papper, Unit4 ERP (KR WEBB)		Förvaltningssidan upprättar underlag i KR WEBB (funktion i Unit4 ERP). Attest görs digitalt.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021", antagen 2021-09-22, rad 18	
343		Underlag för fakturering (försäljningsorder registrerad i verksamhetsspecifikt system)		7 Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP, Försystem			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021", antagen 2021-09-22, rad 19	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
344		Begäran om anstånd på faktura (information på fakturor med typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP, Årnst	Digitalt	Informationen om ett anståndsdatum (ligger 3 månader fram i tiden) skrivs in i Unit4 ERP under respektive kundfaktura. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.	Ärendet i Årnst kan gallras vid inaktualitet eftersom uppgifter återfinns i Unit4 ERP. Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 21.	
345		Begäran om anstånd på faktura (information på fakturor övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP, Årnst		Informationen om ett anståndsdatum (ligger 3 månader fram i tiden) skrivs in i Unit4 ERP under respektive kundfaktura.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021", antagen 2021-09-22", rad 21	
346		Kundregister (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
347		Kundregister (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP		Uppdateras löpande, enskild registerpost får gallras enligt gallringsfrist efter att sista fakturan är betald.	Kan sedan gallras enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 22-23.	
348		Autogirogodkännande eller autogiromedgivande från bank, fellista autogiro (AG)	V	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP, bankfil, Agrarkiv (se ekonomiplanens inledning)		Digital fil från banken som läses in i Unit4 ERP kundmodul. Filer från bankgirocentralen lagras i agrarkiv.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 24.	
349		Ansökan om autogiro	7, V*	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP		Skannas in i Unit4 ERP.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 25.	
350		Kundfaktura extern (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP, agrarkiv	Digitalt	Rapportnummer SO13. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan. Typårsbevarande vilket betyder att vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
351		Kundfaktura extern (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP, agrarkiv		Rapportnummer SO13. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 27.	
352		Kundfaktura intern (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP, agrarkiv	Digitalt	Avser fakturor mellan nämnder. De kommunala bolagen avses inte här. Består av en digital faktura som går direkt till leverantörsreskontran. Typårsbevarande vilket betyder att vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
353		Kundfaktura intern (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP, agrarkiv		Avser fakturor mellan nämnder. Kommunala bolagen avses inte här. Består av en digital faktura som går direkt till leverantörsreskontran.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 29.	
354		Räntefaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP	Digitalt	Rapportnummer CU07. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
355		Räntefaktura (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP, agrarkiv		Rapportnummer CU07. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 31.	
356		Makulering av kundfaktura	7	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP, Årnst, Insidan		Via formulär på insidan till Årnst.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 32.	
357		Kundreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospecifikation (mars, april)	10, B	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP	Papper	Från och med 2018-03 tas detta ut i mars. Innan dess gjordes ett aprilbokslut. Delårs (augusti)- och helårsbokslutet bevaras.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 33. Delårs (augusti)- och helårsbokslutet bevaras	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
358		Kundreskontrajournal övriga månader, periodiserad saldospecifikation	V	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP, Papper		Används endast i kontrollsyfte.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 36.	
359		Bokföringsunderlag (osäker fordran eller avskrivning)		7 Unit4 ERP UP	Unit4 ERP, Papper		Körning görs mars, augusti och december i reskontran som skapar bokföring. Från och med mars 2017 sker hanteringen i Unit4 ERP. Innan mars 2017 var hanteringen manuell.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 37.	
360		Bokföringsunderlag (kundförlust=ingen inbetalning väntas)		7 Unit4 ERP UP	Unit4 ERP		Körning görs en gång per månad i reskontran som skapar bokföring. Hantering i Unit4 ERP från och med juni 2010.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 38.	
361		Avbetalningsplan	V	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP, Årst		Ärende från verksamheten per kund. Avbetalningsplan tas fram som kund skriver under. Den returneras till kommunen i pappersform.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 39.	
362		Ej betalda kundfakturer eller påminnelser	V	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 40.	
363		Information rörande inkassoärenden till inkassoföretaget	V	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP		Fil med uppgift om fakturer som inte betalats trots påminnelse samt betalningar och återkallande. Sparas i kundreskontra i Unit4 ERP	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 41.	
364		Information rörande inkassoärenden från inkassoföretaget	V	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP		Fil med uppgift om fakturer som inte betalats trots påminnelse samt betalningar och återkallande. Sparas i kundreskontra i Unit4 ERP.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 42.	
365		OCR-inbetalningar		7 Unit4 ERP IN	Unit4 ERP, Banken, agrarkiv		Fil från post och bankgiro med betalningar som skett med "optisk avläsning". Endast bankgiro från 2022-05-02. Avtal med Nordea att de ska spara filen i 10 år.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 43.	
366		Inbetalningar som inte har matchats mot OCR-nummer på faktura		7 Unit4 ERP IN	G:, Papper Unit4 ERP		Rapportnummer CU08. Tas ut och förvaras i pårm. Från och med mars 2020 sker hanteringen på G:.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 44.	
367		Kreditfaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP, UT	Papper, Unit4 ERP, agrarkiv	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
368		Kreditfaktura (övriga år, som inte är typår)		10 Unit4 ERP UP, UT	Papper, Unit4 ERP, agrarkiv			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 46.	
369		Bestridande av fordran	V		Papper, E-post, Årst		Bestridande som inkommer till respektive förvaltning från redovisningsenheten. Förvaltningen utreder och återkopplar till kund.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 48.	
370		Dödsboanmälan	7, 4*	Unit4 ERP IN	E-post, Papper, Årst, Unit4 ERP, inkasso-företagets system		Redovisningsenheten kontrollerar om dödsboet har obetalda fakturer. Har fakturan gått till inkassoföretaget så skickas informationen vidare dit. Har fakturan inte gått vidare till inkassoföretaget så görs ett underlag till kundförlust. Fakturan markeras som avskriven i Unit4 ERP. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning, enligt lag 2018:597.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 49.	
371		Bouppteckning	7, 4*	Unit4 ERP IN	E-post, Papper, Årst, Unit4 ERP, inkasso-företagets system		Informationen skickas vidare till inkasso. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 50.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
372		Underrättelse om inledd skuldsanering	7, 4*	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP, inkasso-företagets system		Inkommer från kronofogden eller från förvaltningarna. Informationen skickas vidare till inkassoföretaget. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 51.	
373		Beslut angående konkurs	7, 4*	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP, inkasso-företagets system		Inkommer från tingsrätten och skickas vidare till inkassoföretaget. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 52.	
374	2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	....	-	-	-	-	-	-
375		Betalningsföreläggande inklusive delgivningskvitto	B	DHS IN	Papper, DHS	Papper, Digitalt	Ärendet innehåller betalningsföreläggande, delgivningskvitto och eventuellt beslut. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator.		
376		Delgivningskvitto	B	DHS UT	Papper, DHS	Papper, Digitalt	Skickas åter till kronofogden. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.		
377		Betalningsföreläggande, kravfaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		
378		Betalningsföreläggande, kravfaktura (övriga år, som inte är typår)	10, 4*	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP		*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 58.	
379		Beslut från kronofogden om betalningsföreläggande	B	DHS IN	Papper, DHS	Papper, Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.		
380		Leverantörsregister (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
381		Leverantörsregister (övriga år, som inte är typår)		10 Unit4 ERP UP	Unit4 ERP		Innehåller grunduppgifter om leverantören såsom leverantörs-id, namn, adress, betalningssätt och villkor, önskemål om kontoinsättning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 61.	
382		Utbetalningsfil från verksamhetsspecifikt system (underlaget finns i respektive verksamhetssystem)		7 Unit4 ERP IN	Unit4 ERP, verksamhets-system			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 62.	
383		Leverantörsfil från verksamhetsspecifikt system		7 Unit4 ERP IN	Unit4 ERP		Leverantörsuppgifter för uppdatering av leverantörsregister.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 63.	
384		Bilaga till faktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP	Digitalt	Skannas in och bifogas som en bilaga till fakturan om specifikationen saknas på fakturan. Exempelvis följesedlar, fraktsedlar, ordererkännanden, kvitton, deltagarförteckning, rekvisition, inköpsorder, orderbekräftelse et cetera.		
385		Bilaga till faktura (övriga år, som inte är typår)	10, 4*	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP		Skannas in och bifogas som en bilaga till fakturan om specifikationen saknas på fakturan. Exempelvis följesedlar, fraktsedlar, ordererkännanden, kvitton, deltagarförteckning, rekvisition, inköpsorder, orderbekräftelse et cetera. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 65.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
386		Bilaga till faktura	V, 4*	Unit4 ERP IN			Avser bilagor där nödvändig information finns på fakturan. Om uppgifterna i bilagan ändå behövs för att förstå fakturan ska både bilagan och fakturan bevaras alternativt gallras efter 10 år. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 66.	
387		Manuella utbetalningar, innefattar återbetalning, föreningsbidrag, lönesubvention et cetera (typår 2010, 2020, 2030 osv.).	B	Unit4 ERP IN	E-post, Papper, Årnst, Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
388		Manuella utbetalningar, innefattar återbetalning, föreningsbidrag, lönesubvention et cetera (övriga år, som inte är typår)	10, 4*	Unit4 ERP IN	E-post, Papper, Årnst, Unit4 ERP		*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 67.	
389		Leverantörsfakturor, interna som skapas i ekonomisystemet (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
390		Leverantörsfakturor, interna som skapas i ekonomisystemet (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 70.	
391		Leverantörsfakturor, externa som innefattar påminnelsefakturor, inkassoärenden, kronofogden (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP, agrarkiv	Digitalt	Skanning av fakturor och hantering av elektroniska fakturor, sker hos extern skanningsleverantör. Vissa fakturor hanteras manuellt av redovisningsenheten. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
392		Leverantörsfakturor, externa som innefattar påminnelsefakturor, inkassoärenden, kronofogden (övriga år, som inte är typår)	10, 4*	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP, agrarkiv		Skanning av fakturor och hantering av elektroniska fakturor, sker hos extern skanningsleverantör. Vissa fakturor hanteras manuellt av redovisningsenheten. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 72.	
393		Specifikation, fakturaunderlag till elfakturor		7 Unit4 ERP IN	Kraftpor-talen, Unit4 ERP		Sedan mitten på 2018 kommer fakturorna in direkt från Vattenfall. Specifikation via fil, används för att fördela ut elkostnaden på olika ansvar, blir internfakturor. Underlag till en automatisk bokning i Unit4 ERP och ska bifogas bokföringsorder.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 73.	
394		Konteringsrader, bokföringstransaktioner till huvudboken		7 Unit4 ERP UP	Unit4 ERP			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 74.	
395		Bankgirolista på utförda utbetalningar		7 Unit4 ERP UP	Papper			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 75.	
396		Återredovisningsfil, avseende betalningshändelser.		7 Unit4 ERP IN	Bank, Unit4 ERP			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 76.	
397		Betalningsförslag	V	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP		Rapportnummer SU07. Preliminär lista som visar alla fakturor som efter godkännande går vidare till bank.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 77.	
398		Betalningsbekräftelse	V	Unit4 ERP UP	G:, Papper, Unit4 ERP		Rapportnummer SU08. Visar alla fakturor som kommer att betalas ut via banken inom 3 bankdagar. Sista sidan skrevs tidigare ut vid pappershantering. Från och med 2020 är hanteringen digital.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 78.	
399		Betalningsfil till bank		2 Unit4 ERP UP	Unit4 ERP, agrarkiv		Godkända betalningar som automatiskt (varje vardag) skickas till banken.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 79.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
400		Rekvistationer och beställningar	2		Papper, Proceedo (e-handels-system)		Avser bevakningskopior i rekvisitions- och beställningsblock. Originalen lämnas till leverantören som sedan fakturerar kommunen. Från och med maj 2021 används e-ekvisition.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 83.	
401		Leverantörsreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospesifikation (mars, april)	10	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP		Från och med 2018-03 tas detta ut i mars. Innan dess gjordes ett aprilbokslut.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 84.	
402		Leverantörsreskontrajournal övriga månader, periodiserad saldospesifikation	V	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP		Används endast i kontrollsyfte.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 87.	
403	2.4.2	Kapitalförvaltning	...	-	-	-	-	-	-
404	2.4.2.0	Leda-styra-organisera	....	-	-	-	-	-	-
405		Processbeskrivningar	B	DHS UP	DHS, G., Insidan	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare.		
406		Finansrapport kvartalsvis	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till kommunstyrelsen. Kan också benämnas "Resultatsammanräkning av finansrörelsen".		
407		Finansrapport månadvis	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till kommunstyrelsens arbetsutskott. Bilaga till kvartalsrapporten.		
408	2.4.2.6	Hantera kontantkassor	....	-	-	-	-	-	-
409		Blankett öppnande av kontantkort (har benämns handkassa)	7	Unit4 ERP UP	E-post, Papper, Årst, Unit4 ERP		Underlag till bokföring. Blanketten underskrivs av överordnad chef och redovisningsansvarig hos verksamheten. Kommer in till redovisningsenheten i papper eller digitalt. Vid digital hantering kan verksamheten rensa sitt exemplar.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 200.	
410		Blankett kvittens av kontantkort (har benämns handkassa)	7	Unit4 ERP UP	E-post, Papper, Årst, Unit4 ERP		Kort och kvittens skickas ut från redovisningsenheten med papperspost. Verksamhetens redovisningsansvarige skriver under och skannar in kvittensen tillsammans med id-handling. Detta E- postas in till ekonomisupporten. Underlagen laddas upp till bokföringen i Unit4 ERP vid öppnande av kontantkort eller vid ersättning av kort. Vid digital hantering kan verksamheten rensa sitt exemplar.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 201.	
411		Blankett öppnande av växelkassa (tidigare benämnd förskottskassa)	7	Unit4 ERP UP	Papper		Underlag till bokföring.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 202.	
412		Redovisning av kontantkort, inklusive kvitton (har benämns handkassa)	7, 4*	Unit4 ERP UP	E-post, Papper, Årst, Unit4 ERP		Underlag till bokföring. Blanketten underskrivs av redovisningsansvarig och överordnade chef hos verksamheten, skickas in till redovisningsenheten i papper eller digitalt. Vid digital hantering sparas hela redovisningen i original (kvitton och blankett) *i minst fyra år hos verksamheten.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 203.	
413		Utbetalning till kontantkort efter redovisning (har benämns handkassa).	7	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP, tjänsten Swedbanks förladdade kort		Påfyllnad av kontantkort efter utförd redovisning. PDF på utbetalningen laddas upp i Unit4 ERP. Pappersunderlag togs fram internt till och med maj 2020.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 204.	
414		Avslut av kontantkort, inklusive eventuella kvitton (slutredovisning, har benämns handkassa)	7, 4*	Unit4 ERP UP	E-post, Papper, Årst, Unit4 ERP, Tjänsten Swedbanks förladdade kort		Blanketten underskrivs av överordnad chef och redovisningsansvarig hos verksamheten, kommer in i papper eller digitalt. Underlag till bokföring. Vid digital hantering sparas hela redovisningen i original (kvitton och blankett) *i minst fyra år hos verksamheten. Även uppgift om eventuell insättning av kontanter ska biläggas avslutsblanketten.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 205.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
415		Slutredovisning växelkassa		7 Unit4 ERP UP	Papper		Sker när ansvarig för växelkassan ändras eller försäljningsstället avslutas. Underlag till bokföring.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22*, rad 206.	
416	2.4.3	Bidragshantering	...	-	-	-	-		
417	2.4.3.0	Leda-styra-organisera							
418		Processbeskrivningar	B	DHS UP	G.; DHS	Digitalt			
419		Rutinbeskrivningar (som tas fram hos förvaltning, bolag, avdelning eller enhet)	B	DHS UP	G.; DHS	Digitalt			
420	2.4.3.1	Hantera statsbidrag	....	-	-	-	-		
421		Ansökan om riktat statsbidrag	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Förvaltningen ansvarar för sina statsbidrag och ser till att de återsöks. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
422		Bekräftelse på ansökan om statsbidrag	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
423		Tilldelningsbeslut för ansökan om statsbidrag	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
424		Redovisning av tilldelat statsbidrag	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper		-	
425		Begäran om komplettering	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
426		Svar på begäran om komplettering	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
427		Korrespondens kring ansökan om statsbidrag som bidrar till förståelse av ärendet	B	DHS IN, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
428		Utbetalningslista från migrationsverket	B	DHS UT	DHS	Digitalt, Papper	Utbetalningslistan registreras i DHS av ansvarig handläggare, hos respektive nämnd. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator		
429		Beslut om återbetalning av bidrag	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Utbetalningslistan registreras i DHS av ansvarig handläggare, hos respektive nämnd. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator		
430		Redovisning eller rapportering av bidrag (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	B	DHS UP	G.; Unit4 ERP, DHS	Digitalt, Papper	Över redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
431		Beslut om riktat statsbidrag	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
432	2.4.3.2	Hantera egna EU-bidrag	....	-	-	-	-	-	-
433		Ansöka om EU-bidrag					Motsvarar process 2.4.3.2 i Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021.		
434		Ansökan om EU-bidrag	B	DHS UT	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
435		Redovisning och rapportering av bidrag (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	B	DHS UP	G.; Unit4 ERP, DHS	Digitalt, Papper	Över redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
436		Beslut om EU-bidrag	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
437		(Eventuellt) beslut om återbetalning av bidrag	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
438	2.4.3.3	Hantera nationell medfinansiering	....	-	-	-	-	-	-
439		Ansökan om nationell medfinansiering	B	DHS UT	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
440		Redovisning eller rapportering av medfinansiering (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	B	DHS UP	G., Unit4 ERP	Digitalt, Papper	Redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
441		Beslut om medfinansiering	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
442		(Eventuellt) beslut om återbetalning av medfinansiering	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
443	2.5	Inköp	..	-	-	-	-	-	-
444	2.5.1	Inköp	...	-	-	-	-	-	-
445	2.5.1.2	Hantera upphandling	....	-	-	-	-	-	-
446		Adresslistor	V		TendSign		Kan gallras i samband med att uppgifterna uppdateras till aktuella uppgifter, eller när uppgifterna inte längre är aktuella.	Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 12.	
447		Anbudsformulär inklusive bilagor	B	DHS UT	DHS, TendSign	Digitalt			
448		Förfrågningsunderlag	B	DHS UT	DHS, TendSign	Digitalt			
449		Öppningsprotokoll (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, TendSign	Papper	Se rad nedan för öppningsprotokoll med godkännandestämpel i DHS.		
450		Öppningsprotokoll (godkännandestämpel i DHS)	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för öppningsprotokoll med analog underskrift.		
451		Utvärderingsdokumentation	B	DHS UT	DHS, TendSign	Digitalt			
452		Tilldelningsbeslut (analog underskrift)	B	DHS UP, UT	Papper, DHS, TendSign	Papper	Se rad nedan för tilldelningsbeslut med avancerad elektronisk underskrift.		
453		Tilldelningsbeslut (avancerad elektronisk underskrift)	B		DHS, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för tilldelningsbeslut med analog underskrift.		
454		Avtal (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, TendSign	Papper	Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.		
455		Avtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för avtal med analog underskrift.		
456		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, TendSign	Papper	Se rad nedan för PUB-avtal med avancerad elektronisk underskrift. Se även 1.4.1.2.		
457		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för PUB-avtal med analog underskrift.		
458		Ramavtal (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, TendSign	Papper	Se rad nedan för ramavtal med avancerad elektronisk underskrift.		
459		Ramavtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för ramavtal med analog underskrift.		
460		Kvittens om meddelande om tilldelning av kontrakt	B	DHS IN	DHS, TendSign	Digitalt			
461		Anbud, inte tilldelade, ej antagna		4 TendSign	Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt.			Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
462		Tilldelade, antagna anbud, inklusive eventuella förtydliganden	B	DHS IN	DHS, TendSign	Digitalt			
463		Upphandlingsprotokoll genererat av upphandlingssystem	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt			
464		Beslut om att avbryta upphandling, protokoll	B	DHS UP	Papper, DHS, TendSign	Papper, digitalt			
465		Meddelande om prisjustering	B	DHS IN, UT	Papper, DHS, TendSign	Papper			
466		Avtalsändringar (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, TendSign	Digitalt	Till exempel partsändringar och prisjustering.		
467		Lottningsprotokoll	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt			
468		Sekretessbegäran	B	DHS IN	DHS, TendSign	Digitalt	Kan vara bilaga till avtal.		
469		Kreditupplysning	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt	Vid behov tas kreditupplysning ut via olika systemstöd som en del i upphandlingsarbetet.		
470		Hantera överprövning av upphandling							
471		Meddelande om överprövning	B	DHS IN	DHS, E-post, Årst	Digitalt	Registreras i befintligt upphandlingsärendet, det ärende som överprövningen gäller.		
472		Yttrande	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
473		Dom	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
474		Andra handlingar som kan ingå i ärendet	B	DHS IN, UT	DHS, E-post	Digitalt	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.		
475	2.5.1.3	Hantera löpande avtal	....	-	-	-	-		
476		Avtal som rör kommunstyrelsens verksamhetsområde	B	DHS UP	Papper, DHS, E-post	Papper	Till exempel uppdragsavtal. Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift. Hanteras inom respektive process.		
477		Avtal som rör kommunstyrelsens verksamhetsområde (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS, E-post	Digitalt	Till exempel uppdragsavtal. Se rad ovan för avtal med analog underskrift. Hanteras inom respektive process.		
478		Avtal som inte rör kommunstyrelsens verksamhetsområde och inte är kommunal stödverksamhet (analog underskrift)		2	Papper, G., Teams, E-post		Till exempel städ- och serviceavtal med mera. Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.	Kan gallras 2 år efter avtalstidens slut. Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 7.	
479		Avtal som inte rör kommunstyrelsens verksamhetsområde och inte är kommunal stödverksamhet (avancerad elektronisk underskrift)		2	G., Teams, E-post		Till exempel städ- och serviceavtal med mera. Se rad ovan för avtal med analog underskrift.	Kan gallras 2 år efter avtalstidens slut. Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 7.	
480	2.5.1.4	Avropa och göra direktinköp	....	-	-	-	-		
481		Hantera avrop från rangordnat ramavtal							
482		Avrop	B	DHS UT	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt	Till leverantör. Kan även benämnas "beställning".		
483		Antagna eller tilldelade anbud	B	DHS IN	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt			
484		Referenstagning	B	DHS IN, UT	DHS, E-post, Proceedo, TendSign	Digitalt			
485		Avtal	B	DHS UP	Papper, DHS, Proceedo, TendSign	Papper	Kan även benämnas "kontrakt".		
486		Hantera förnyad konkurrensutsättning (FKU)							
487		Inbjudan till förnyad konkurrensutsättning	B	DHS UT	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
488		Anbud, inte antagna eller tilldelade	4		Proceedo, TendSign		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt.	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	
489		Antagna eller tilldelade anbud	B	DHS IN	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt			
490		Öppningsprotokoll (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, Proceedo, TendSign	Papper	Se rad nedan för öppningsprotokoll med godkännandestämpel i DHS.		
491		Öppningsprotokoll (godkännandestämpel i DHS)	B	DHS UP	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för öppningsprotokoll med analog underskrift.		
492		Tilldelningsbeslut (analog underskrift)	B	DHS UP, UT	Papper, DHS, Proceedo, TendSign	Papper	Se rad nedan för tilldelningsbeslut med avancerad elektronisk underskrift.		
493		Tilldelningsbeslut (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP, UT	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för tilldelningsbeslut med analog underskrift.		
494		Avtal (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, Proceedo, TendSign	Papper	Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.		
495		Avtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för avtal med analog underskrift.		
496		Hantera överprövning av förnyad konkurrensutsättning			Hanteras enligt 2.5.1.2, underprocess Hantera överprövning av upphandling.				
497		Meddelande om överprövning	B	DHS IN	DHS, E-post, Årst	Digitalt	Registreras i befintligt upphandlingsärende, det ärende som överprövningen gäller.		
498		Yttrande	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
499		Dom	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
500		Andra handlingar som kan ingå i ärendet	B	DHS IN, UT	DHS, E-post	Digitalt	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.		
501		Hantera direktupphandling			Avser dokumentationspliktig upphandling.				
502		Inbjudan till direktupphandling	B	DHS UT	DHS, E-post, Proceedo, TendSign	Digitalt	Dokumenteras även i handlingstyp Formulär för obligatorisk dokumentation om direktupphandling. Om inbjudan sker per telefon finns informationen endast i handlingstyp Formulär för obligatorisk dokumentation om direktupphandling.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
503		Anbud, inte antagna, ej tilldelade	4		Proceedo, TendSign		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt.	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	
504		Antagna eller tilldelade anbud	B	DHS IN	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt			
505		Formulär för obligatorisk dokumentation om direktupphandling	B	DHS UP	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt	Upphandlingsdokument som sammanställer väsentliga delar av direktupphandlingen.		
506		Referenstagning	B	DHS IN, UT	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt			
507		Tilldelningsbeslut	B	DHS UP, UT	DHS, Proceedo, TendSign, Papper	Papper	Upprättas när tilldelningsbeslut skickas ut. Kan även meddelas per telefon och framgår då av handlingstyp Formulär för obligatorisk dokumentation av direktupphandling.		
508		Avtal	B	DHS UP	Papper, DHS, Proceedo, TendSign	Papper	Skrivs under i de fall avtal upprättas, i andra fall framgår informationen av anbud.		
509		Handlingar om överprövning av direktupphandling			Hanteras enligt 2.5.1.2, underprocess Hantera överprövning av upphandling.				
510		Meddelande om överprövning	B	DHS IN	DHS, E-post, Årns	Digitalt	Registreras i befintligt upphandlingsärende, det ärende som överprövningen gäller.		
511		Yttrande	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
512		Dom	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
513		Andra handlingar som kan ingå i ärendet	B	DHS IN UT	DHS, E-post	Digitalt	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.		
514		Hantera direktinköp			Till exempel formulär för inköpsorder (rekvisition), orderbekräftelse och leveransbekräftelse. Informationen hanteras i Proceedo och Unit4 ERP, den skickas från Proceedo till Unit4 ERP. Samma gallringsfrist gäller för informationen i Proceedo som i Unit4 ERP. Hanteras enligt aktuell process inom Kommungemensam informationshantering splan för ekonomi.				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
515	2.6	Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	..	-	-	-	-	-	-
516	2.6.1	Anskaffning	...	-	-	-	-	-	-
517	2.6.1.0	Leda – styra – organisera	....	-	Till denna process hör minnesanteckningar från olika arbets- och verksamhetsmöten (1.1.4.1).	-	-	-	-
518		Hantera framtagande av Bostads- och lokalförsörjningsplaner							
519		Direktiv för framtagande av Bostads- och lokalförsörjningsplaner	B	DHS UT	DHS, Teams	Digitalt	Skickas till direktörerna i Styrgrupp för bostads- och lokalförsörjning via E-post en gång per år för godkännande.		
520		Godkännande av direktiv för Bostads- och lokalförsörjningsplaner	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post.		
521		Projektplan för framtagande av Bostads- och lokalförsörjningsplaner	B	DHS UT	DHS, Teams	Digitalt	Skickas till direktörerna i Styrgrupp för bostads- och lokalförsörjning via E-post för godkännande.		
522		Godkännande av projektplan för framtagande av Bostads- och lokalförsörjningsplaner	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post.		
523		Teknisk kapacitetsbedömning	B	DHS UT	DHS, Teams	Digitalt	Skickas från verksamheterna via E-post. Sammanställs i generell i behovsbeskrivning.		
524		Verksamhetskapacitetsbedömning	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas från verksamhet via E-post. Sammanställs i generell behovsbeskrivning.		
525		Generell behovsbeskrivning	B	DHS IN, UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Tas fram av respektive nämnd med stöd från Stab Fastighet, inkommer via E-post.		
526		Dokumentation från strategiska seminarier	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas via E-post till deltagarna i seminariet.		
527		Åtgärds- och utredningslista	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Inklusive ekonomiska konsekvenser. Slutlig version bevaras i DHS.		
528		Inspel från politiken	B	DHS IN	DHS, Teams	Digitalt	Utgörs oftast av politiska nämndbeslut. Inkommer via E-post. Muntliga inspel dokumenteras i tjänsteanteckning och diarieförs i DHS.		
529		Prioriteringsunderlag	B	DHS IN, UT	DHS, Teams	Digitalt	Tas fram av respektive verksamhet med stöd från Stab Fastighet, inkommer och skickas via E-post.		
530		Bostads- och lokalförsörjningsplan	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Reviderar föregående års plan i arbetsmappar i Teams, slutlig plan registreras och läggs i DHS och går till arbetsutskott för eventuell revidering samt till beslut i nämnd.		
531		Hantera utredning för bostads- och lokalförsörjning			Denna process är en delprocess i processen Hantera framtagande av Bostads- och lokalförsörjningsplaner				
532		Behovsbeskrivning	B	DHS UP, UT	DHS, Teams	Digitalt	Tas fram av respektive nämnd.		
533		Idébeskrivning	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Tas fram tillsammans med respektive verksamhet. Skickas via E-post för godkännande hos respektive verksamhet.		
534		Godkännande av idébeskrivning	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post alternativt via protokoll från beslutsmöte.		
535		Utredningsrapport	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer för godkännande från fastighet.		
536		Inspel från politiken	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Utgörs oftast av politiska nämndbeslut. Inkommer via E-post. Muntliga inspel dokumenteras i tjänsteanteckning och diarieförs i DHS.		
537		Dokumentation från intervjuer eller studiebesök	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt			
538		Godkännande av utredningsrapport	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post alternativt via protokoll från beslutsmöte.		
539		Ta fram funktionsprogram							

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
540		Funktionsprogram	B	DHS UT	DHS, Teams	Digitalt	Tas fram per lokaltyp tillsammans med berörd verksamhet. Revideras årligen. Beslut fattas i nämnd.		
541		Dokumentation från intervjuer eller studiebesök	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt			
542		Remiss funktionsprogram	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt			
543		Yttranden från remissrundor	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt			
544	2.6.1.1	Uppföra lokal	....	-	-	-	-		
545		Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar							
546		Projektplan	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsstaben.		
547		Godkännande av projektplan	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas till fastighetstaben.		
548		Protokoll med styrgruppsbeslut	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Upprättas av stab fastighet.		
549		Beställning förstudie (analog underskrift)	B	DHS UT	Papper, DHS, Teams, E-post	Papper	Består av slutlig version av beställningsunderlag samt beställningsblankett. Skickas till verksamheten eller verksamheterna via papperspost eller internpost för underskrift, och inkommer underskrivet via papperspost eller internpost. Skrivs under av Stab fastighet, skannas och skickas till utförare via E-post. Pappersexemplaret skickas till registrator. Kan också skrivas under med avancerad elektronisk underskrift. Se rad nedan för beställning förstudie med avancerad elektronisk underskrift.		
550		Beställning förstudie (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Består av slutlig version av beställningsunderlag samt beställningsblankett. Se rad ovan för beställning förstudie med analog underskrift.		
551		Inspel från politiken	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Utgörs oftast av politiska nämndbeslut. Inkommer via E-post. Muntliga inspel dokumenteras i tjänsteanteckning och dianeförs i DHS.		
552		Bekräftelse på mottagen beställning	B	DHS IN	DHS, Teams	Digitalt	Inkommer från utföraren via E-post.		
553		Granskningshandlingar för förstudieskedet	B	DHS IN, UT	DHS, Teams	Digitalt	Inkommer via E-post från utföraren. Om nämnden ska svara så vidarebefordras granskningshandlingarna till nämndsekreteraren.		
554		Återkoppling på granskningshandlingar förstudieskedet	B	DHS IN	DHS, Teams	Digitalt	Inkommer via E-post från utföraren. Om nämnden ska svara så vidarebefordras granskningshandlingarna till nämndsekreteraren.		
555		Förstudierapport	B	DHS IN	DHS, Teams	Digitalt	Inkommer via E-post.		
556		Ändrings- och tillägsarbeten (ÅTA)	B	DHS IN	DHS, Teams	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post. Kan ske vid olika tidpunkter under processen.		
557		Protokoll från projektmöten	B	DHS IN, UT	DHS, Teams	Digitalt	Protokoll förs av utföraren löpande under projektets gång. Kopia av protokoll som reglerar projektets framdrift hämtas av Stab fastighet.		
558		Beställning av programhandlingar (analog underskrift)	B	DHS UT	Papper, DHS Teams, E-post	Papper	Består av kompletterad slutlig version av beställningsunderlag samt beställningsblankett. Skickas till verksamheten via papperspost eller internpost för underskrift, och inkommer underskrivet via papperspost eller internpost. Skrivs under av Stab fastighet, skannas och skickas till utförare via E-post. Pappersexemplaret skickas till registrator. Se rad nedan för beställning av programhandlingar med avancerad elektronisk underskrift.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
559		Beställning av programhandlingar (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Se rad ovan för beställning av programhandlingar med analog underskrift.		
560		Granskningshandlingar för programhandlingsskedet	B	DHS IN, UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post.		
561		Återkoppling på granskningshandlingar programhandlingsskedet	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post.		
562		Rapport av programhandlingsskedet	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas till fastighet via E-post.		
563		Presentation av programhandlingar	V		Teams		Presentationsmaterial som visas för verksamheterna. Kan gallras vid inaktualitet när projektet avslutas.	Bedöms motsvara 2.1.1.2 underprocess Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, handlingstyp Dubbletter och kopior och kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
564		Protokoll från presentation av programhandlingar	B	DHS UT, IN	DHS, Teams	Digitalt	Protokollförs av verksamhet eller stab fastighet beroende på forum. Om protokoll förs av verksamhet tas kopia på protokoll eller utdrag ur protokoll, hämtas av stab fastighet.		
565		Förfrågan om möte rörande programhandlingar	V		E-post		Inklusive presentationsmaterial, programhandlingar (ritningar). Skickas via E-post till fackliga företrädare. Möte genomförs om de fackliga företrädarna önskar det, annars går de igenom de bifogade handlingarna på egen hand. Kan gallras vid inaktualitet när projektet avslutas.	Bedöms motsvara: - 2.1.1.2 underprocess Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, handlingstyp Dubbletter och kopior, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4 samt - 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handling Rutinkorrespondens samt RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
566		Protokoll från möte rörande programhandlingar	B	DHS UT	DHS, Teams	Digitalt	Protokoll från möte med fackliga företrädare. Förs av stab fastighet		
567		Programhandling med underskrift.	B	DHS IN	Papper, DHS, Teams	Papper	Pappershandlingar skrivs under vid sittande möte. Elektroniskt signerade handlingar inkommer inskannade från fackliga företrädare via E-post.		
568		Synpunkter på programhandling	B	DHS IN	DHS, Teams	Digitalt	Inkommer via E-post från fackliga företrädare		
569		Bekräftelse på synpunkter på programhandlingar	B	DHS UT	DHS, Teams	Digitalt	Skickas till fackliga företrädare via E-post.		
570		Komplettering av projekteringshandlingar	B	DHS UT	Papper, DHS, Teams, E-post	Papper	Består av kompletterad slutlig version av beställningsunderlag samt beställningsblankett. Inkommer till verksamheten via papperspost eller internpost för underskrift. Pappersexemplaret skickas till registrator.		
571		Granskningshandlingar för projekteringssskedet	B	DHS IN, UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post från fastighetsstab. Om nämnden har yttrat sig ska handlingarna vidarebefordras till nämndsekreteraren.		
572		Återkoppling på granskningshandlingar	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post.		
573		Rapport av projekteringssskedet	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas via E-post.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
574		Beställning av produktion	B	DHS IN	Papper, DHS, Teams, E-post	Papper	Består av kompletterad slutlig version av beställningsunderlag samt beställningsblankett. Inkommer via post för underskrift, och inkommer underskrivet via papperspost eller internpost. Skrivs under av Stab fastighet, skannas och skickas till utförare via E-post. Pappersexemplaret skickas till registrator.		
575		Slutrapport för produktion	B	DHS IN, UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas via E-post. Processen övergår i 2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokal.		
576		Besiktningsprotokoll från slutbesiktning	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post.		
577		Erfarenhetsåterföring utförare	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas till fastighet via E-post.		
578		Erfarenhetsåterföring funktion	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Verksamheten tar fram det tillsammans med fastighet och skickas via E-post berörda verksamheter.		
579		Hantera avvikelser rörande inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar							
580		Avvikelse rapport	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer från utföraren via E-post. Kan inkomma vid olika tidpunkter under projektet.		
581		Respons på avvikelse rapport	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas till utföraren via E-post.		
582		Begäran om komplettering av avvikelse rapport	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas till utförare via E-post.		
583		Komplettering	B	DHS IN, UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer från utföraren via E-post.		
584		Korrespondens av långsiktig betydelse	B	DHS IN, UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas via E-post till och från utförare och verksamhet. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.		
585		Korrespondens av mindre betydelse	V		Teams, E-post		Skickas via E-post till och från utförare och verksamhet. Korrespondens av mindre betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
586		Åtgärdsförslag	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer till berörd verksamhet via E-post.		
587		Godkännande eller nekande av åtgärd	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas från berörd verksamhet via E-post.		
588		Protokollsutdrag från förankring av avvikelse	B	DHS UT	DHS, Teams	Digitalt	Skickas från berörd verksamhet.		
589	2.6.1.2	Bygga om lokal	....	-	-	-	-		
590		Hantera hyresgäst- / verksamhetsanpassning i bestånd ägt av extern fastighetsägare							
591		Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS UT	DHS, G:	Digitalt	Skickas via DHS från förvaltning.		
592		Begäran om komplettering	B	DHS IN	DHS, G:	Digitalt	Skickas förvaltningen via E-post.		
593		Komplettering	B	DHS IN	DHS, G:	Digitalt	Inkommer via DHS från förvaltning		
594		Korrespondens om beställning, av långsiktig betydelse	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Skickas via E-post till och från verksamhet. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
595		Korrespondens om beställning, av mindre betydelse	V		G:, E-post		Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Skickas via E-post till och från verksamhet. Korrespondens av mindre betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
596		Offertförfrågan för hyresgästpassning	B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till fastighetsägare via E-post.		
597		Antagen offert eller hyresavtal	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post.		
598		Ej antagen offert		4	G:		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt eller avtal.	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades	
599		Korrespondens kring upprättande av tilläggsavtal	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt hyresgäst via E-post.		
600		Korrespondens kring beställningar under basbelopp som inte periodiseras, av betydelse för ärendet	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer, skickas ut via E-post. Korrespondens av betydelse för ärendet ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.		
601		Korrespondens kring beställningar under basbelopp som inte periodiseras, av mindre betydelse	V		G:, E-post		Inkommer, skickas ut via E-post. Korrespondens av mindre betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
602		Tilläggsavtal med hyresgäst	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	Papper, DHS, Fastighetssystem	Papper	Skickas underskrivet i pappersform till berörd verksamhetsrepresentant, och inkommer underskrivet från verksamhetsrepresentant och skannas till DHS och fastighetssystem. Pappershandlingen skickas till registraturen. Se rad nedan för tilläggsavtal med hyresgäst med avancerad elektronisk underskrift.		
603		Tilläggsavtal med fastighetsägare	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	Papper, DHS, Fastighetssystem	Papper, Digitalt	Inkommer via pappersbrev. Pappersbaserat avtal skrivs under skannas till DHS och till fastighetssystem samt skickas ett exemplar till fastighetsägare. Kan även inkomma via E-post för e-signering.		
604		Hyresgäst- / verksamhetsanpassning i bestånd ägt av kommunal fastighetsägare							
605		Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS UT	DHS, G:	Digitalt	Skickas via DHS till fastighet.		
606		Begäran om komplettering	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer till berörd verksamhet via E-post.		
607		Komplettering	B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas vi DHS till fastighet.		
608		Korrespondens om beställning, av långsiktig betydelse	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Skickas via E-post till och från verksamhet. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.		
609		Korrespondens om beställning, av mindre betydelse	V		G:, E-post		Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Skickas via E-post till och från verksamhet. Korrespondens av mindre betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11 Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
610		Offertförfrågan för hyresgäst Anpassning	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till fastighetsägare via E-post.		
611		Beställning av projektering	B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Görs vid särskilda önskemål om lokalförändringar. Skickas till fastighetsägare via E-post.		
612		Projekteringshandlingar	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post. Diskuteras med verksamheten vid möte. Förekommer i olika versioner i processen. Slutversion läggs i DHS.		
613		Mötesprotokoll	B	DHS IN, UP	DHS, G:, E-post	Digitalt	Kan inkomma från verksamhet eller fastighetsägare via E-post efter möte kring projekteringshandlingar. Mötesprotokoll som innehåller beslut ska lagras i DHS.		
614		Offert	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post.		
615		Antagen offert	B	DHS UT	DHS, papper, G:, E-post	Digitalt, papper	Offert skrivs ut, skrivs under och skannas. Skickas till fastighetsägare via E-post.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
616		Ej antagen offert	4		G:		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt eller avtal.	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	
617		Korrespondens kring upprättande av tilläggsavtal	B	DHS IN, UT	DHS, G:	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt hyresgäst via E-post. Kan innehålla ändrings- och tilläggsarbeten (ÅTA).		
618		Korrespondens kring beställningar under basbelopp som inte periodiseras, av långsiktig betydelse	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt hyresgäst via E-post. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.		
619		Korrespondens kring beställningar under basbelopp som inte periodiseras, av mindre betydelse	V		G:, E-post	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt hyresgäst via E-post. Korrespondens av mindre betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
620		Dokumentation från möten med fastighetsägare och byggmöten, av långsiktig betydelse	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer och skickas ut via E-post. Jämför rad nedan.		
621		Dokumentation från möten med fastighetsägare och byggmöten, av mindre betydelse	V		G:, E-post		Inkommer och skickas ut via E-post. Dokumentation av mer tillfällig betydelse gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Jämför rad ovan.	SKR Bevara eller gallra 1 Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner, sida 35 (avsnitt om projekthandlingar). Kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt. Se hanteringsanvisning för information	
622		Ändrings- och tilläggsarbeten (ÅTA)	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
623		Tilläggsavtal med hyresgäst	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	Papper, DHS, Fastighetssystem, E post	Papper	Skickas underskrivet i pappersform till berörd verksamhetsrepresentant, och inkommer underskrivet från verksamhetsrepresentant och skannas till DHS och fastighetssystem. Pappershandlingen skickas till registraturen. Kan inkomma med elektronisk underskrift. Se rad nedan för tilläggsavtal med hyresgäst med avancerad elektronisk underskrift.		
624		Tilläggsavtal med fastighetsägare	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	Papper, DHS, Fastighetssystem, E post	Papper	Inkommer via pappersbrev. Pappersbaserat avtal skrivs under skannas till DHS och till fastighetssystem samt skickas ett exemplar till fastighetsägare. Kan även komma in med digital signatur.		
625		Hyresgäst- / verksamhetsanpassning i egenägt bestånd							
626		Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS UT	DHS, G:	Digitalt	Skickas till fastighetstaben.		
627		Begäran om komplettering	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsstaben.		
628		Komplettering	B	DHS UT	DHS, G:	Digitalt	Skickas via DHS till fastighetstaben.		
629		Korrespondens om beställning av långsiktig betydelse	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Skickas via E-post. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.		
630		Korrespondens om beställning av mindre betydelse	V		G:, E-post		Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Skickas via E- post.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
631		Offertförfrågan för hyresgästanpassning	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer till utförare via E-post.		
632		Antagen offert	B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas från utförare via E-post.		
633		Ej antagen offert		4	G:		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt eller avtal.	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
634		Korrespondens rörande investeringar	V		E-post		Skickas via E-post till och från ekonomistab. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11TRA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
635		Ansökan om investeringsmedel	B	DHS UT	DHS, G.; E-post	Digitalt	Skickas till ekonomistab via E-post.		
636		Godkännande av investering	B	DHS IN	DHS, G.; E-post	Digitalt	Inkommer från ekonomistaben via E-post.		
637		Godkänd offert	B	DHS UT	DHS, G.; E-post	Digitalt	Offert skrivs ut, skrivs under och skannas. Skickas till fastighetsägare via E-post.		
638		Korrespondens kring upprättande av tilläggsavtal	B	DHS IN, UT	DHS, G.; E-post	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt verksamhet via E-post.		
639		Dokumentation från möten med fastighetsägare eller byggmöten	B	DHS IN, UT	DHS, G.; E-post	Digitalt	Inkommer och skickas ut via E-post. Jämför rad nedan.		
640		Dokumentation från möten med fastighetsägare byggmöten av tillfällig betydelse	V		G.; E-post		Inkommer och skickas ut via E-post. Dokumentation av mer tillfällig betydelse gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Jämför rad ovan.	SKR Bevara eller gallra 1 Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner, sida . 35 (avsnitt om projekthandlingar). Kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga	
641		Ändrings- och tillägsarbeten (ÅTA)	B	DHS IN, UT	DHS, G.; E-post	Digitalt	Skickas från fastighetsägare via E-post.		
642		Tilläggsavtal med hyresgäst (analog underskrift)	B	DHS IN, Fastighetssystem UT IN	Papper, DHS, Fastighetssystem	Papper	Skickas underskrivet i pappersform till berörd verksamhetsrepresentant, och inkommer underskrivet från verksamhetsrepresentant. Se nedan för tilläggsavtal med hyresgäst med avancerad elektronisk underskrift.		
643		Tilläggsavtal med hyresgäst (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	Se rad ovan för tilläggsavtal med hyresgäst med analog underskrift.		
644	2.6.1.3	Köpa lokal	....	-	Gäller bostadsrätter.	-	-		
645		Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS IN	DHS, G;	Digitalt	Inkommer via DHS från förvaltning.		
646		Korrespondens om beställning av långsiktig betydelse	B	DHS IN, UT	DHS, G.; E-post	Digitalt	Kan även benämnas "bekräftelse" eller "fråga". Skickas via E-post till verksamhet. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
647		Korrespondens om beställning av mindre betydelse	V		G:, E-post		Kan även benämnas "bekräftelse" eller "fråga". Skickas via E-post till verksamhet. Korrespondens av mindre betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
648		Förfrågan om fastighetsdokumentation	V		E-post		Skickas till fastighetsägare via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
649		Fastighetsdokumentation	B	DHS IN, Fastighetssystem IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post. Uppdateras löpande under hyrestiden i fastighetssystem och överlämnas till fastighetsägaren vid uppsägning. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
650		Korrespondens kring upprättande av köpeavtal	B	DHS IN, UT	DHS, G:	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt verksamhet via E-post.		
651		Köpeavtal	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	Papper, DHS, Fastighetssystem	Digitalt, papper	Signeras vid tillträde. Skannas till fastighetssystem och DHS. Pappershandling bevaras hos registraturen.		
652	2.6.1.4	Hyra lokal	....	-	Processerna under 2.6.1.4 omfattar både inhyrning och uthyrning av både lokal och bostad.		-		
653		Hantera inhyrning av lokal							
654		Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS UT	DHS, G:	Digitalt	Skickas via DHS till fastighetstaben.		
655		Korrespondens om beställning av långsiktig betydelse	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Kan även benämnas "bekräftelse" eller "fråga". Skickas via E-post till verksamhet. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
656		Korrespondens om beställning av mindre betydelse	V		G:, E-post		Kan även benämnas "bekräftelse" eller "fråga". Skickas via E-post till verksamhet. Korrespondens av mindre betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
657		Förfrågan om fastighetsdokumentation	V		E-post		Skickas till fastighetsägare via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
658		Fastighetsdokumentation	B	DHS IN, Fastighetssystem IN, UT	DHS, Fastighetssystem*, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post. Uppdateras löpande under hyrestiden i fastighetssystem och överlämnas till fastighetsägaren vid uppsägning. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
659		Offertförfrågan för hyresgästanpassning	B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till fastighetsägare via E-post.		
660		Antagen offert	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post.		
661		Ej antagen offert		4	G:		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt eller avtal.	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	
662		Korrespondens kring upprättande av hyresavtal	B	DHS IN, UT	DHS, G:	Digitalt	Inkommer från fastighetstaben. Skickas till och från fastighetsägare samt verksamhet.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
663		Dokumentation från möten med fastighetsägare	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer, skickas ut via E-post. Jämför rad nedan.		
664		Dokumentation från möten med fastighetsägare av tillfällig betydelse	V		G:, E-post		Inkommer, skickas ut via E-post. Dokumentation av mer tillfällig betydelse gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Jämför rad ovan.	SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 35 (avsnitt om projekthandlingar). Kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt. Se hanteringsanvisning för information	
665		Internavtal (analog underskrift)	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	Papper, DHS, Fastighetssystem	Papper	Skickas underskrivet i pappersform till berörd verksamhetsrepresentant, och inkommer underskrivet från verksamhetsrepresentant och skannas till DHS och fastighetssystem. Pappershandlingen skickas till registraturen. Se rad nedan för internavtal med avancerad elektronisk underskrift.		
666		Internavtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	Skrivs under med avancerad elektronisk underskrift. Se rad ovan för internavtal med analog underskrift.		
667		Hyesavtal med fastighetsägare (analog underskrift)	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	Papper, DHS, Fastighetssystem	Papper	Inkommer via pappersbrev. Pappersbaserat avtal skrivs under skannas till DHS och till fastighetssystem samt skickas ett exemplar till fastighetsägare. Kan också skrivas under med avancerad elektronisk underskrift. Se rad nedan för hyresavtal med fastighetsägare med avancerad elektronisk underskrift.		
668		Hyesavtal med fastighetsägare (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	Inkommer via E-post för e-signering. Se rad ovan för hyresavtal med fastighetsägare med analog underskrift.		
669		Beställning av abonnemang	V		E-post		Kan röra till exempel röra sophantering med mera. Skickas till leverantör via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
670		Kvittens på tecknat abonnemang	V		E-post		Kan röra till exempel röra sophantering med mera. Inkommer via E- post från leverantör. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
671		Abonnemang	B	Fastighetssystem IN	E-post, Fastighetssystem*	Digitalt*	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
672		Påminnelse om tecknande av abonnemang	V		E-post		Kan röra till exempel röra sophantering med mera. Skickas till verksamhet via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
673		Beställning av inflyttningsbesiktning	V		E-post		Skickas till fastighetsägare via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
674		Besiktningsprotokoll (digital kopia)	B	DHS IN, Fastighetssystem IN	DHS, Fastighetssystem* , E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare eller utförare via E-post eller post. Pappershandling skannas till fastighetssystem och DHS och gallras efter skanning, se rad nedan.		
675		Besiktningsprotokoll (analogt original)	V		Papper		Pappershandling skannas till fastighetssystem och DHS. Pappershandlingen kan gallras efter skanning (under förutsättning att det gjorts en kontroll av den skannade handlingen som visar att skanningen inte inneburit någon informationsförlust). Digital kopia bevaras, se rad ovan.	Inga lagstiftningskrav på underskrift av protokollen i original. Vanligast är att protokollen inkommer via E-post, samtliga protokoll bevaras i både DHS och Fastighetssystem, varför gallring av pappershandling efter skanning är motiverat.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
676		Hantera inhyrning av bostad			Pappersakt skannas till G:. Pappersakt och inskannad digital akt på G: gallras 10 år efter avslut av kontrakt och akt. Gallringen ska ske retroaktivt från och med 2017. Se mer information i läsanvisningen.		Motivering till 10-års gallringsfrist: SKR Bevara eller gallra 7, Råd om teknisk verksamhet, mark, fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner, landsting/region, s. 35. Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Stab Fastighet upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Stab Fastighet har dock valt att gallra 10 år efter avslut av kontrakt (och akt). 10 år baseras på att Kronofogden har en preskriptionstid på 10 år, och kan behöva få tillgång till informationen i processen. Handlingar som läggs in i fastighetssystemet bevaras då det för tillfället inte görs någon gallring i fastighetssystemet.		
677		Erbjudande om bostad	V		E-post		Inkommer via Uppsalahems portal eller via E-post. Dokumentation av erbjudandet görs på matchningsmöte, se nedan. E-post kan gallras vid inaktualitet. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
678		Matchningsdokument	V		G:		Uppdateras löpande, gallras vid uppdatering. Innehåller också mötesnoteringar från matchningsmöte. Svar på bostadserbjudande läggs in i hyresvärdens portal	Bedöms motsvara: -111.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta kommunens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera kommunens verksamhet, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, -11Bevara eller gallra 1, s. 35 (angående mötesnoteringar som bedöms motsvara minnesanteckningar), -11kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
679		Hyreskontrakt inhyrning (analog underskrift)	B	Fastighetssystem IN	Papper, Fastighetssystem	Papper	Inkommer i pappersform, signeras av Stab Fastighet, skannas till Fastighetssystem och läggs som PDF i Fastighetssystem. Se rad nedan för hyreskontrakt inhyrning med avancerad elektronisk underskrift.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
680		Hyreskontrakt inhyrning (avancerad elektronisk underskrift)	B	Fastighetssystem IN	Fastighetssystem*	Digitalt	Inkommer digitalt, signeras av Stab Fastighet, läggs som PDF i Fastighetssystem. Se rad ovan för hyreskontrakt inhyrning med analog underskrift.		
681		Underlag för hyreskontrakt uthyrning	10		Papper (närarkiv), G:		Information kring hyresgäst inkommer från förvaltningarna via E-post. Skrivs ut till pappersakt	Se information i rubrikrad.	
682		Korrespondens av långsiktig betydelse	10		Papper (närarkiv), G:		Inkommer och skickas till fastighetsägare eller hyresgäst, gode män med mera via E-post. Kan uppstå under olika delar av processen. Korrespondens av långsiktig betydelse läggs i pappersakt. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.	Se information i rubrikrad.	
683		Korrespondens av mindre betydelse	V		Papper (närarkiv), G:		Inkommer och skickas till fastighetsägare eller hyresgäst, gode män mm via E-post. Kan uppstå under olika delar av processen. Korrespondens av mindre betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
684		Hyreskontrakt uthyrning (digital kopia)	B	Fastighetssystem UP	Fastighetssystem*, papper (närarkiv), G:	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
685		Hyreskontrakt uthyrning (analogt original)	10		Papper (närarkiv), G:, fastighetssystemet		Skrivs under av Stab Fastighet och hyresgäst, skannas och läggs i pappersakt. Digital kopia bevaras, se rad ovan.	Se information i rubrikrad.	
686		Avstående av besittningsskydd (digital kopia)	B	Fastighetssystem UT	Fastighetssystem*, papper (närarkiv), G:	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
687		Avstående av besittningsskydd (analogt original)	10		Papper (närarkiv), G:, fastighetssystemet		Skrivs under av Stab Fastighet och hyresgäst, skickas till hyresnämnden för godkännande. Skannas och läggs i pappersakt. Digital kopia bevaras, se rad ovan.	Se information i rubrikrad.	
688		Meddelande från god man	10		Papper (närarkiv), G:		Inkommer via E-post eller telefon.	Se information i rubrikrad.	
689		Begäran om underlag	10		Papper (närarkiv), G:		Skickas till god man via E-post.	Se information i rubrikrad.	
690		Underlag från god man	10		Papper (närarkiv), G:		Inkommer från god man via E-post eller post.	Se information i rubrikrad.	
691		Hantera blockinhyrning							
692		Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS IN	DHS, G:	Digitalt	Inkommer via DHS från förvaltning.		
693		Korrespondens om beställning av långsiktig betydelse	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Kan även benämnas "bekräftelse" eller "fråga". Skickas via E-post till verksamhet. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
694		Korrespondens om beställning av mindre betydelse	V		G:, E-post		Kan även benämnas "bekräftelse" eller "fråga". Skickas via E-post till verksamhet. Korrespondens av mindre betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
695		Förfrågan om fastighetsdokumentation	V		E-post		Skickas till fastighetsägare via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
696		Fastighetsdokumentation	B	DHS, Fastighetssystem IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
697		Offertförfrågan för hyresgästanpassning	B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till fastighetsägare via E-post.		
698		Antagen offert	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post.		
699		Ej antagen offert		4	G:, E-post		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt eller avtal.	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	
700		Korrespondens kring upprättande av hyresavtal	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt verksamhet via E-post.		
701		Dokumentation från möten med fastighetsägare	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer och skickas ut via E-post. Jämför rad nedan.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
702		Dokumentation från möten med fastighetsägare av tillfällig betydelse	V		G:, E-post		Inkommer och skickas ut via E-post. Dokumentation av mer tillfällig betydelse gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Jämför rad ovan.	SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner, sida . 35</i> (avsnitt om projekthandlingar). Kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
703		Hysesavtal med fastighetsägare (analog underskrift)	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	Papper, DHS, Fastighetssystem, E post	Papper	Inkommer via pappersbrev eller E-post. Pappersbaserat avtal skrivs under skannas till DHS och till fastighetssystem samt skickas ett exemplar till fastighetsägare. Se rad nedan för hyresavtal med fastighetsägare med avancerad elektronisk underskrift.		
704		Hysesavtal med fastighetsägare (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	DHS, Fastighetssystem* , E-post	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
705		Internavtal (analog underskrift)	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	Papper, DHS, Fastighetssystem	Papper	Skickas underskrivet i pappersform till berörd verksamhetsrepresentant, och inkommer underskrivet från verksamhetsrepresentant. Se nedan för internavtal med avancerad elektronisk underskrift.		
706		Internavtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
707		Beställning av abonnemang	V		E-post		Kan vara till exempel sophantering. Skickas till leverantör via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
708		Kvittens på tecknat abonnemang	V		E-post		Kan vara till exempel sophantering. Inkommer via E-post från leverantör. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
709		Abonnemang	B	Fastighetssystem IN	Fastighetssystem, Unit4	Digitalt*	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
710		Påminnelse om tecknande av abonnemang	V		E-post		Kan vara till exempel sophantering. Skickas till verksamhet via E- post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
711		Beställning av inflyttningsbesiktning	V		E-post		Skickas till fastighetsägare via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
712		Besiktningsprotokoll (digital kopia)	B	DHS IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
713		Besiktningsprotokoll (analogt original)	V		Papper		Inkommer från fastighetsägare eller utförare via E-post eller post. Pappershandling skannas till fastighetssystem och DHS och gallras vid skanning, se rad ovan.	Inga lagstiftningskrav på underskrift i original. Vanligast är att protokollen inkommer via E-post, samtliga protokoll bevaras i både DHS och Fastighetssystem, varför gallring av pappershandling efter skanning är motiverat.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
714		Hantera arbetsplatskostnader							
715		Underlag arbetsplatskostnader	5		G:, Teams		Excelark. Skickas till berörda nämnder via E-post. Utgör underlag för debitering. Antal anställda hämtas ur Iris.	Bedöms motsvara 1.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta kommunens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera kommunens verksamhet, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5. Gallringsfristen är satt med väl tilltagen marginal på verksamhetens önskemål.	
716		Aterkoppling av underlag	V		E-post		Inkommer eventuellt från nämnd via E-post om de har synpunkter på antal anställda i underlaget. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
717		Hantera matchning av lokal							
718		Matchningsdokument	V		Teams		Uppdateras löpande, gallras vid uppdatering. Innehåller också mötesnoteringar från matchningsmöte. Processen övergår i inhyrningsprocess eller avvecklingsprocess.	Bedöms motsvara: -111.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta kommunens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera kommunens verksamhet, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, -11Bevara eller gallra 1, s. 35 (angående mötesnoteringar som bedöms motsvara minnesanteckningar), -11kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
719		Hantera matchning av bostäder			Omfattar både bostadsrätt och hyresrätt.				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
720		Bostadserbjudande	V		E-post		Inkommer från hyresvärd via E-post med inloggning till portal. Dokumentation av erbjudandet görs på matchningsmöte, se nedan. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
721		Matchningsdokument	V		G:		Uppdateras löpande, gallras vid uppdatering. Innehåller också mötesnoteringar från matchningsmöte. Processen övergår i inhyrningsprocess eller avvecklingsprocess.	Bedöms motsvara: -111.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta kommunens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera kommunens verksamhet, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, -11Bevara eller gallra 1, s. 35 (angående mötesnoteringar som bedöms motsvara minnesanteckningar), -11kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
722		Svar på bostadserbjudande	V		G:		Läggs in i hyresvärdens portal, dokumenteras i matchningsdokument. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
723		Granskning av hyresgäst	V		E-post		Korrespondens via E-post med berörd nämnd. Avslutas med godkännande eller nekande. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.		
724	2.6.2	Drift och underhåll	...	-	-	-	-	-	-
725	2.6.2.0	Leda - stvara - organisera	....	-	-	-	-	-	-
726	2.6.2.1	Underhålla lokal	....	-	-	-	-	-	-
727		Handling med information om löpande fastighetsskötsel	V		E-post, Papper		Kan gallras när informationen inte längre används av verksamheten eller behövs för någon form av uppföljning, till exempel när ny handling upprättas.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga, sida 1, punkt 5.	
728		Kvittens över utlämnade nycklar, kort et cetera.	V		Papper		Gallras när respektive nyckel, kort et cetera har återlämnats.	Gallras när respektive nyckel, kort et cetera har återlämnats. Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 17.	
729	2.6.3	Avveckling	...	-	-	-	-	-	-
730	2.6.3.2	Säga upp lokal	....	-	-	-	-	-	-
731		Uppsägning internavtal	B	DHS IN, Fastighetssystem IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
732		Uppsägning av hyresavtal	B	DHS IN, Fastighetssystem UT	Papper, DHS, Fastighetssystem	Digitalt, papper	Skickas till fastighetsägare via rekommenderat brev.		
733		Mottagningsbevis	B	DHS IN	Papper, DHS	Digitalt, papper	Inkommer från posten i pappersform.		
734		Hantera uppsägning från fastighetsägare							
735		Uppsägning internavtal	B	DHS IN, Fastighetssystem IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
736		Beställning av återställning	V				Skickas till utförare via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
737		Information om tilläggsdebitering	V				Skickas till hyresgäst via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
738		Svar på information om tilläggsdebitering	V				Inkommer från hyresgäst via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
739		Faktura					Hanteras enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi</i> , 2.4.1.1	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, 2.4.1.1, rad 26-29.	
740	2.6.4	Intern uthyrning	...	-	-	-	-	-	-
741	2.6.4.1	Hyra ut lokal	....	-	-	-	-	-	-
742		Internhyresavtal för lokal	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Avser avtal med SBF och KSN.		
743	2.7	Inventariehantering	..	-	-	-	-	-	-
744	2.7.1	Inventariehantering och förrädsverksamhet	...	-	-	-	-	-	-
745	2.7.7.1	Hantera inventarier	....	-	-	-	-	-	-
746		Inventarieförteckning	10		DHS, G., Papper	Digitalt, Papper	Kan ingå i bokslut vilket diarieförs. Ska bevaras enligt Lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:597) respektive Bokföringslagen (1999:1078).		
747	2.8	Kris och säkerhet	..	-	-	-	-		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
748	2.8.2	Internt kris- och säkerhetsarbete	...	-	-	-	-	-	-
749	2.8.2.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-
750		Hantera stöld eller skadegörelse							
751		Polisanmälan om stöld eller skadegörelse	B	DHS UT IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten. Polisen skickar en kopia på polisanmälan till den berörda verksamheten.		
752		Beslut gällande polisanmälan om stöld eller skadegörelse	B	DHS IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten.		
753		Korrespondens i ärende gällande polisanmälan eller skadegörelse som tillför ärendet sakuppgift	B	DHS IN, UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka öklarheten.		
754		Korrespondens i ärende gällande polisanmälan eller skadegörelse som inte tillför ärendet sakuppgift	V		E-post, Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.	Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
755	2.8.2.1	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete	....	-	-	-	-	-	-
756		Riktlinjer för riskhantering	B	DHS UP	DHS, uppsala.se, Insidan	Digitalt	Hanteras enligt 1.2.2.0 underprocess Normerande styrdokument.		
757		Riktlinjer för bidrag till skadeförebyggande arbete	B	DHS UP	DHS, uppsala.se, Insidan	Digitalt	Hanteras enligt 1.2.2.0 underprocess Normerande styrdokument.		
758		Rutin för riskhantering	B	DHS UP	DHS, Insidan, G., Teams	Digitalt	Hanteras enligt 1.2.2.0 underprocess Normerande styrdokument, handlingstyp Rutin av långsiktig betydelse.		
759		Säkerhetspolicy, dokumentation av nämnd-, verksamhetsspecifika säkerhetsrutiner	B	DHS UP	DHS, G.,	Digitalt	Handlingar om säkerhets- och beredskapsarbete. Behovet av sekretess ska bedömas och tillämpas för varje enskild handling. En aktuell utskriven kopia ska finnas i verksamheter		X= ändrad i bevaras och hanteras media
760		Kontinuitetsplan	B	DHS UP	DHS, G.,	Digitalt	Behovet av sekretess ska bedömas och tillämpas för varje enskild handling. En aktuell utskriven kopia ska finnas i verksamheter		X= ny handlingstyp
761		Register över kontinuitetsplaner	B	DHS UP	DHS, G.,	Digitalt	Registret uppdateras kontinuerligt. En aktuell utskriven kopia ska finnas i verksamheter		X= ny handlingstyp
762		Ledningsplan inför och vid allvarig störning	B	DHS UP	DHS, Insidan, G., Teams	Digitalt			X= ändrad i bevaras media
763	2.8.2.2	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	....	-	-	-	-	-	-
764		Brandskyddspolicy	B	DHS UP	DHS, G., Papper	Digitalt, Papper			
765		Brandskyddsredogörelse, protokoll	B	DHS UP	DHS, G., Papper	Digitalt, Papper			
766		Brandsyнеprotokoll	B	DHS UP	DHS, G., Papper	Digitalt, Papper			
767		Inspektionsprotokoll	B	DHS UP	DHS, G., Papper	Digitalt, Papper			
768		Insatsplan	B	DHS UP	DHS, G., Papper	Digitalt, Papper			
769		Protokoll från intern brandskyddsround	B	DHS UP	DHS, G., Papper	Digitalt, Papper			
770		Verksamhetsbeskrivning	B	DHS UP	DHS, G., Papper	Digitalt, Papper			
771		Risikanalys, riskinventering	B	DHS UP	DHS, G., Papper	Digitalt, Papper			
772		Brandskyddsorganisation	V		G., Papper		Uppdateras löpande, äldre versioner gallras när ny version skapas.	Dokumentet uppdateras löpande.	
773		Checklista		2	G., Papper			Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
774	2.8.2.3	Hantera skalskydd	....	-	-	-	-	-	-
775		Ansökan om tillstånd till kamerabevakning			Avser ansökan om tillstånd till kamerabevakning enligt kamerabevakningslagen (2018:1200).				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
776		Ansökan om tillstånd till kamerabevakning	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt	Ansökan om tillstånd för kameraövervakning skickas till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), tidigare Datainspektionen.		
777		Beslut om tillstånd till kamerabevakning	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
778		Överklagan av beslut om tillstånd till kamerabevakning	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
779		Övriga handlingar som kan ingå i ärende om tillstånd till kamerabevakning	B	DHS IN, UT	DHS, E-post	Digitalt	Avser handlingar till och från domstol. Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.		
780		Hantera kameraövervakning							
781		Film från kamerabevakning	V		Förvaras hos leverantör		Kan även benämnas "film från bevakningskamera" eller "övervakningsfilm". Gallras enligt gällande tillstånd och rutiner enligt tillstånd.	Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 11, Dokumentation från bevakningskameror. Enligt information från Vägledning vid kamerabevakning, Tillstånd till kamerabevakning 2018-2020 - en praxissammanställning, IMY rapport 2021:2 s. 16, ska inte filmmaterialet sparas längre tid än vad som är nödvändigt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
782		Hantera larmsystem							
783		Upphandling av larmsystem	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Följer process för upphandling, se 2.5.1.1 respektive 2.5.1.2 för hanteringsanvisningar.		
784		Larmrapport		2	Papper, G:		Information av mindret värde som endast behövs för verksamhetens egna uppföljning.	Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
785	2.9	Information och marknadsföring	..	-	-	-	-	-	
786	2.9.1	Profilarbete	...	-	-	-	-	-	
787	2.9.1.2	Hantera profilprodukter	....	-	-	-	-	-	
788		Profilprodukter	B	UP	*	*	Ett exemplar ska bevaras i enlighet med stadsarkivets anvisningar. *Olika typer av produkter som tas fram inom olika projekt.		
789	2.9.2	Informationsförsörjning	...	-	-	-	-	-	
790	2.9.2.1	Publicera	....	-	-	-	-	-	
791		Nyhetsbrev	B		Insidan, Extern webb, G:, Papper	Papper	Till exempel nyhetsbrev som skickas ut enhetsvis eller nyhetsbrev som publiceras för allmänheten. Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.		
792		Fotografi, film och ljudband, av långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS, G:, Teams	Digitalt			
793		Fotografi, film och ljudband, som saknar långsiktig betydelse	V		Teams, Insidan, G:	Digitalt	Avser fotografier, filmer, ljudband et ceteraetera som tagits fram för intern information. Fotografier, filmer, ljudband med mera som tagits fram för utbildning hanteras inom Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, 2.3.2.2 underprocess Hålla interna utbildningar. Kan gallras när de inte behövs för verksamheten. Gallring bör ses över årligen tillsammans med andra handlingstyper som kan enligt fristen V (när de inte behövs för verksamheten). Respektive verksamhet är ansvarig för bedömning och gallring.	Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 11, handling Fotografier, filmer, ljudband et cetera. framtagna för intern information och utbildning. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
794		Webbplats som myndigheten administrerar utöver Uppsala.se och Insidan	B	DHS UP	Extern webb, DHS	Digitalt	Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Se mer information på Insidan. Jämför raden nedan. Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.		
795		Publicerad information på webbsida utöver den ögonblicksbild som tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar	V		Extern webb	Digitalt	Kan gallras när informationen är inaktuell (till exempel när äldre information ersätts med ny information) förutsatt att informationen inte finns upptagen som handlingstyp i denna process med andra hanteringsanvisningar. Jämför raden ovan. Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
796		Samtycke för bildpublicering	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
797		Hantera sociala medier							
798		Samtycke för publicering av känsliga personuppgifter	B	DHS UP	G., DHS	Digitalt	Till exempel samtycke för publicering av bilder. Se även Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41.		
799		Sociala medier där Uppsala kommun har eget konto (kommungemensamma sociala medier)	B	UP	Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, YouTube	Digitalt*	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
800		Samarbetsrum på Insidan, forum på insidan och bloggar på insidan.	B	UP	Insidan	Digitalt, Papper	Om ett samarbetsrum ska avvecklas kontakter ägaren webbredaktionen, som ansvarar för att ta bort samarbetsrummet. Innan dess arkiveras samarbetsrummet enligt rutiner fastlagda av stadsarkivet. Se även Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 44. Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.		
801		Handlingar och inlägg på sociala medier som kräver åtgärd, som <i>inte</i> är rutinmässig	B	IN, UT	Extern webb	Digitalt, Papper	Ska hanteras enligt gängse rutiner. Gäller både inkommande och utgående inlägg. Se även Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41. Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.		
802		Handling eller inlägg på sociala medier där myndigheten närvarar som inte kräver åtgärd eller som kräver åtgärd som är av rutinmässig karaktär	V	IN, UT	Extern webb	Digitalt, Papper	Gäller både inkommande och utgående inlägg. Se även Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41. Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.	Se Rutin för sociala medier i Uppsala kommun, 2021-11-30.	
803		Fråga ställd till kommunen via sociala medier, som <i>inte</i> är av rutinmässig karaktär	B	IN, UT	Extern webb	Digitalt, Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen. Se även <i>Rutin för sociala medier i Uppsala kommun</i> , 2021-11-30.		
804		Svar på fråga ställda till kommunen via sociala medier, som inte är av rutinmässig karaktär	B	IN, UT	Extern webb	Digitalt, Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen. Se även <i>Rutin för sociala medier i Uppsala kommun</i> , 2021-11-30.		
805		Kritik, påstående som inkommer via sociala medier och som bedöms att de behöver bemötas	B	IN, UT	Extern webb	Digitalt, Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen. Se även <i>Rutin för sociala medier i Uppsala kommun</i> , 2021-11-30.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
806		Svar på kritik, påstående som inkommer via sociala medier	B	IN, UT	Extern webb	Digitalt, Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen. Se även <i>Rutin för sociala medier i Uppsala kommun</i> , 2021-11-30		
807		Inlägg som strider mot gällande lagstiftning eller kommunens riktlinjer och därför tas bort (innehåller sekretessklassade uppgifter eller kan uppfattas som hotfulla, kränkande, diskriminerande eller på annat sätt bryter mot kommunens värdegrund, det sociala mediets regler eller svensk lag)	B	IN, UT	Extern webb	Digitalt, Papper	Spara inlägget och all information om det, till exempel avsändare, innan inlägget avpubliceras. Avpublicerade inlägg, och metainformation, ska hanteras som allmän handling och diarieföras. Se även <i>Rutin för sociala medier i Uppsala kommun</i> , 2021-11-30.		
808		Meddelande till avsändaren till ett inlägg som tagits borts och varför	B	IN, UT	Extern webb	Digitalt, Papper	Se även <i>Rutin för sociala medier i Uppsala kommun</i> , 2021-11-30.		
809	2.9.2.2	Hantera releaser och presskontakter	....	-	-	-	-		
810		Pressmeddelande	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Kan ingå i diarieförda handlingar.		
811	2.9.2.3	Hantera tryck	....	-	-	-	-		
812		Egenproducerad trycksak, till exempel informationsskrift, broschyr, tidning, bok	B	DHS UP	G:, Papper, DHS	Digitalt, Papper	Minst ett exemplar bevaras på papper. Om samma handling tagits fram i flera format eller storlekar görs ett urval där en av formaten väljs ut för bevarande. Vid stora mängder trycksaker vid ett arrangemang görs ett urval för bevarande. Om trycksaken endast finns i digitalt format sparas den på G: i filformat lämpligt för långsiktigt bevarande och i enlighet med stadsarkivets rutiner och instruktioner. Se även <i>kärnprocesser</i> .		
813		Fotografi, film, ljudband et cetera. som dokumenterar verksamheten till exempel jubileer, utflykter	B	DHS UP	G:, Papper, DHS	Digitalt, Papper	Avser alla format. Noteringar om tid, plats, fotograf, upphovsrätt med mera. bör finnas. Digitala fotografier och filmer ska bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar. Foton, filmer et cetera. som tillhör ett ärende ska hanteras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.		
814		Pressklipp eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten	B	DHS UP	G:, Papper, DHS	Papper	Pressklipp bör skannas och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar eller skrivas ut på åldersbeständigt papper.		
815		Fotografi, film, ljudband et cetera. framtaget för intern information och utbildning	B	UP	G:	Digitalt	Ska hållas ordnade på ett sätt som främjar återsökning.		
816		Dokumentation av utställning och arrangemang i egen regi, till exempel program, foto	B	UP			Hanteringanvisningar finns i respektive process där handlingstypen uppkommer, se kärnprocesser.		
817	2.10	Förvaltningsstöd	..	-	-	-	-		
818	2.10.1	Kontorsstöd	...	-	-	-	-		
819	2.10.1.0	Leda – styra – organisera	....	-	Till denna process hör verksamhetens rutiner (1.2.2.0, underprocess Normerande styrdokument), mallar (1.2.2.0, underprocess Mallar), processkartor med mera (1.3.1.3) och minnesanteckningar från olika arbets- och verksamhetsmöten (1.1.4.1).		-		
820		Minnesanteckningar från kommunträffar och nätverk	B	DHS UP, IN	DHS, Insidan, E-post	Digitalt	Hanteras enligt 1.1.4.3, underprocess Driva eller delta i nätverk.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
821		Hantera parkeringstillstånd			Avser parkeringstillstånd för kommunanställda.				
822		Ansökan om parkeringstillstånd	V		Microsoft Teams		Görs via formulär som förs över till en Excel-fil. Kan gallras när informationen lagts in i Octavius admin.	Elektroniska handlingar som har överförts och ersatts av andra elektroniska handlingar, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 6.	
823		Uppgifter om parkeringstillstånd	V		Octavius admin		Registreras i IT-komponent som ägs av parkeringsbolag Safe Security. Kan gallras när medarbetaren inte längre har behov av parkeringstillstånd eller har avslutat sin anställning.	Bedöms motsvara 1.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5.	
824		Hantera tagg			Avser tagg för kommunanställda.				
825		Ansökan om tagg	2		Iris, papper		Ansökan kan göras både i Iris och på pappersblankett. Kan gallras 2 år efter att tagg återlämnats.	Tar stöd av samma gallringsfrist som för raden under, handlingstyp Kvittens. Ansökan bör vara inaktuell när fristen för kvittensen löpt ut. SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 58, handlingstyp Kvittenser för nycklar och passerkort, <i>behörigheter till IT-system m m.</i>	
826		Kvittens utlämnad tagg	2		Papper		Kan gallras 2 år efter att tagg återlämnats.	SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 58, handlingstyp Kvittenser för nycklar och passerkort, <i>behörigheter till IT-system m m.</i>	
827		Sammanställning av utlånade taggar och nycklar	2		G:		Excellfil.	SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 64, handlingstyp Kvittenslistor.	
828		Passerkort	V		RCO, Analogt kort		Innehåller uppgifter om foto, förnamn och efternamn. Kan gallras när medarbetare avslutat sin anställning.	Det finns inget långsiktigt värde av att bevara informationen, information om när och var medarbetare arbetat hanteras i personalakt. För att undvika att spara personuppgifter på flera ställen och längre än nödvändigt bör informationen gallras. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
829		Fotografi till passerkort	V		G:		Kan gallras när passerkortet är upprättat, det vill säga när fotot lagts in i RCO-systemet.	För att undvika att spara personuppgifter på flera ställen och längre än nödvändigt bör informationen gallras. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
830		Hantera utlämning av busskort			Avser busskort för kommunanställda.				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
831		Sammanställning med uppgifter över utlämnade bussbiljetter för Upplands lokaltrafik (UL)	2		G:			SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 64, handlingstyp Kvittenslistor.	
832		Sammanställning med uppgifter över utlämnade busskort för Upplands lokaltrafik (UL)	2		G:			SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida . 64, handlingstyp Kvittenslistor.	
833		Kvittenser, busskort för Upplands lokaltrafik (UL)	2		Papper			SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 58, handlingstyp Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system med mera	
834		Hantera beställningar			Avser beställningar som görs av receptionstjänster. Till exempel beställning av blommor till medarbetare, fika, mat och representationsgåvor. Hanteras inom aktuell process i Kommungemensam informationshantering splan för ekonomi.				
835	2.10.1.1	Svara för kundtjänst	....	-	-	-	-	-	-
836		Överenskommelse om övertagande av arbetsuppgifter	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Avser överenskommelser mellan Kontaktcenter och olika verksamheter inom kommunen.		
837		Statistikuppgifter	V		Trio, Teleopti		Till exempel statistik över antal telefonsamtal och mejl. Används till exempel som underlag i utvecklingsarbete och olika presentationer. Kan ingå och därmed bevaras genom andra handlingar. Statistik som inte ingår i annan handling och inte innehåller unik information om verksamheten kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen.	SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 43, handlingstyp Statistik, övrigt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
838	2.10.1.2	Hantera post	....	-	-	-	-	-	-
839		Avtal om postservice (transport)	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, papper	Kan även benämnas avtal om "transportservice". Avser avtal mellan transportservice och olika verksamheter inom kommunen, transportservices exemplar.		
840		Samlingsavi över rekommenderad postförsändelse (REK) per dag	V		Papper		Skriver under och skickar direkt till PostNord. Kan gallras när handlingen inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.	Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, bilaga 1, punkt 7. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
841		Kvitto för rekommenderad postförsändelse (REK) (kopia)	V		Papper		Avser kopia som förvaras hos transportservice. Kan gallras när handlingen inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.	Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, bilaga 1, punkt 7. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
842		Blankett post och varor under sommar	V		Papper		Skickas från olika verksamheter inom kommunen till transportservice. På grund av öppettider under sommaren. Kan gallras efter sommaren.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -11Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -11RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
843		Postfullmakt	V		Papper		Avser fullmakt eller motsvarande för postöppning. Förvaras hos registrator. Kan gallras när medarbetare slutar eller anställning upphör. Uppgifter i Handlingstyp Register över postfullmakter gallras samtidigt.	Dokumenthanteringsplan för personalhandlingar, rad 143. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
844		Register över postfullmakter	V		G:		Förvaras hos registraturen. Register med uppgifter om vilka medarbetare inom kommunstyrelsen som lämnat in postfullmakt.	Bedöms motsvara 1.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s 5. Inaktuella uppgifter gallras samtidigt som handlingstyp Postfullmakt gallras.	
845		Mottagnings- och delgivningsbevis	V*				Avser även mottagningsbevis för rekommenderad post som saknar referens till handläggare eller ärende.	Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, bilaga 1, punkt 6. Kan gallras under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift. *Beslutet gäller endast om det inte finns en specifik handlingstyp i informationshanteringsplanen som har en annan gallringsfrist eller ska bevaras. I flera ärendetyper ska mottagningsbevis bevaras.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
846		Handlingar som tillkommit endast för kontroll av postbefordran	V		E-post, papper		Till exempel inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.	Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, bilaga 1, punkt 7. Kan gallras när de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från kommunen.	
847	2.10.1.6	Hantera materialförråd	....	-	-	-	-		
848		Hantera utlåning av utrustning/fordon							
849		Låneblankett för lånetelefon		2	Ämst, E-post, papper		Motsvarar handlingstyp Kvittens.	Lånelistan gallras två år efter att lånetelefonen är återlämnad. SKR Bevara eller gallra 1, <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner</i> , sida. 58, handlingstyp Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system med mera	
850		Lista över lånedatorer		2	G., OneNote			Lånelistan gallras två år efter att lånedatorn är återlämnad. Enligt SKR Bevara eller gallra 1, <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner</i> , sida. 69, handlingstyp Lånelistor, förråd.	
851		Bokning av bokningsbara resurser	V		KomMa, Outlook		Bokningsbara resurser är till exempel Skype-puck, konferenstelefon, cykel, elcykel, bil, projektor. Kan gallras när datum för bokning passerat och när verksamheten bedömer att de inte längre har behov av informationen.	Bedöms motsvara 1.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
852	2.10.1.8	Hantera måltidsstöd	....	-			Enligt iKlassa avser denna process personalmåltider, styrgruppen för framtagande av informationshanteringsplaner har godkänt att den i stället används för Måltidsservice. Måltidsservice driver restauranger och serveringar på alla kommunala förskolor, grundskolor, gymnasieskolor och äldreboenden Uppsala kommun med mera.		
853		Överenskommelse om drift av seniorrestauranger	B	DHS UP	Papper, DHS, G:	Papper			
854		Avtal om Måltidsservice	B	DHS UP	Papper, DHS, G:	Papper	Mellan Måltidsservice och förskolor, skolor, seniorboenden och hemvård. Avser Måltidsservice exemplar.		
855		Hantera livsmedelsanläggning							
856		Beslut om registrering av livsmedelsanläggning	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt	Från miljö- och hälsoskyddsnämnden.		
857		Bekräftelse på upphörande av livsmedelsanläggning	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt	Från miljö- och hälsoskyddsnämnden.		
858		Bevis över godkännande av livsmedelslokal	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
859		Hantera livsmedelskontroll							
860		Beslut om livsmedelskontroll, inklusive rapport	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Från miljö- och hälsoskyddsnämnden.		
861		Beslut om indelning i risk- och erfarenhetsklass samt beslut om årlig avgift för livsmedelskontroll	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Från miljö- och hälsoskyddsnämnden.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Eventuell Akttyp/Ärendetyp/Journaltyp Handlingstyp	Anger vilket lagrum som styr.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	IT-komponent samt handlingsstatus IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på. (Papper, IT- komponenter och digitala lagringsytor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e- arkivering.	Anvisningar och anmärkningar som beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med tidigare beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna, t ex
0	Analoga handlingar, till exempel avtal och beslut som skrivs under analogt, som ska registreras i DHS ska hanteras enligt kansliavdelningens rutin Hantera analoga handlingar i DHS. Analoga handlingar får inte gallras och ersättas med en digital kopia utan beslut i informationshanteringsplanen. För vissa handlingstyper står det "Digitalt, papper" för analoga bevarandehandlingar som skannas in och läggs in i DHS eller Lifecare. Dock ska även pappershandlingar bevaras om det inte finns beslut att ersätta den. Se inledningen "Beskrivning av kolumnerna i mallen" för ytterligare information.									
1	3	Kärnverksamhet		-	-	-	-	-	-	-
2	3.7	Vård och omsorg		..	-	-		Handlingar som förekommer i journaler finns i flera processer. Alla journalhandlingar är listade i delprocessen "Att föra journal/dokumentera i patientjournal".	-	-
3	3.7.0	Ledning - styrning - organisering		...	-	-		-	-	-
4	3.7.0.1	Leda		....	-	-		-	-	-
5	3.7.0.1.1	Uppföljning av externa leverantörer								
6		Kallelse till möte med leverantör		B	DHS UT	E-post, DHS	Digitalt	Skickas begäran om aktuella dokument vid uppföljning med kallelsen.		X= ändrat i bevaras media till helt digital
7		Bekräftelse på kallelse till möte med leverantör		V	IN	E-post			Informationen gallras när uppföljningen är avslutad och anmäld i nämnd. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 , sida 4.	
8		Dokument som har begärs in i samband med uppföljningen		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt	Handlingarna skiljer sig åt beroende på vad för uppföljning som görs och hur uppföljningen framskrider. Exempel på dokument; scheman, lönespecifikationer, anställningsavtal, avvikelser, synpunkter, delegeringar, rutiner och resultat från utförarens egenkontroll, med mera.		
9		Intervjuunderlag till uppföljning		V	UP	Papper, G:		Informationen gallras när uppföljningen är avslutad och rapporten är anmäld i nämnd eller efter max två år.	Informationen gallras när uppföljningen är avslutad och rapporten är anmäld i nämnd eller efter max två år. Se Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
10		Enkät om extern leverantör		V	UT	Webropol		Se bestämmelser om hantering av enkäter i allmän administration.	Informationen gallras när uppföljningen är avslutad och rapporten är anmäld i nämnd. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 , sida 7.	
11		Enkät med svar om extern leverantör		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt	Inkommen enkät registreras i DHS.		
12		Korrespondens med extern leverantör		V	IN, UT	E-post, G:		Tjänsteanteckningar från samtal eller möten, samt E- postkorrespondens.	Informationen gallras när uppföljningen är avslutad och rapporten är anmäld i nämnd. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 12.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
13		Foton för uppföljning		V	UP	G:		Foton som bevaras finns i rapporten.	Informationen gallras när uppföljningen är avslutad och rapporten är anmäld i nämnd.Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
14		Rapport om uppföljning extern leverantör		B	DHS UP, UT	DHS, G:	Digitalt	Anmäls till nämnd.		
15		Meddelande om avslutad uppföljning, extern leverantör		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
16	3.7.0.1.2	Hantera sanktioner								
17		Varning om sanktionering		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
18		Förslag till beslut om sanktionering		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
19		Beslut om att avsluta sanktionen		B	DHS UP, UT	DHS, E-post	Digitalt			
20		Beslut om övervägande om hävning av avtalet		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
21		Svar på varning eller beslut om övervägande om hävning av avtalet		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
22		Beslut om hävning av avtal		B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt			
23		Delgivning om hävning av avtal		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
24	3.7.0.1.3	Upphandling av verksamhet enligt lagen om valfrihetssystem (LOV)								
25		Förfrågningsunderlag om upphandling av verksamhet		B	DHS UP, IN	DHS, G:	Digitalt			
26		Ansökan om att ingå i valfrihetssystem enligt LOV		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
27		Begäran om kompletteringar till ansökan, upphandling av verksamhet		V	UT, IN	E-post		Skrivs på av båda parterna.	Informationen kan gallras när avtalet är påskrivet av båda parter. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 11.	
28		Kompletteringar till ansökan om upphandling av verksamhet		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt	Exempelvis rutiner, tillståndsbevis eller intyg (till exempel om verksamhetsklass) som efterfrågas i förfrågningsunderlaget.		
29		Beslut om upphandling av verksamhet		B	DHS UP, UT	DHS, E-post	Digitalt			
30		Avtal om upphandling av verksamhet		B	DHS UP	DHS, E-post	Digitalt			
31		Överklagan av beslut om upphandling av verksamhet		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
32		Korrespondens med förvaltningsrätten		B	DHS IN, UT	DHS, E-post	Digitalt			
33		Beslut från förvaltningsrätt om överklagan av upphandling av verksamhet		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
34	3.7.0.1.4	Upphandling av verksamhet enligt lag om offentlig upphandling (LOU)								
35		Förarbete till upphandling, av vikt i ärendet		B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Av vikt i ärendet. Till exempel genomlysning av fastighet. Sådant som kan ha betydelse för förslag till beslut till nämnd. Det kan ibland stanna här eller läggas som bilaga till beslutsunderlaget och registreras då i samband med nämndhandlingen.		
36		Förarbete till upphandling, av mindre vikt i ärendet		V	UP	G:, Teams		Av mindre vikt i ärendet.	Gallras efter att upphandlingen är avslutad och tilldelningsbeslut har meddelats.Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 12.	
37		Skrivelse med förslag till beslut om upphandling		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Till nämnden.		
38		Nämndbeslut gällande upphandling		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till brukare och företrädare med information gällande nämndbeslut om upphandling.		
39		Informationsbrev gällande ny leverantör		B	DHS UT	DHS, E-post, papper	Digitalt	Nytt informationsbrev skickas efter tilldelningsbeslutet med information gällande ny leverantör		
40		Anbudsunderlag med eventuella bilagor		B	DHS UT	DHS, kommers	Digitalt	Läggs in i DHS när upphandlingen är klar.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
41		Inkomna anbud med bilagor		B	DHS IN	DHS, kommers	Digitalt	Vinnande anbud läggs in i DHS när upphandlingen är klar.		
42		Beslut om upphandlingsunderlag		B	DHS UP	DHS	Digitalt			
43		Frågor och svar gällande upphandling		B	DHS IN, UT	DHS, E-post	Digitalt	Läggs in i DHS när upphandlingen är klar.		
44		Kommunikation under upphandlingen		B	DHS IN, UT	DHS, kommers	Digitalt	Läggs in i DHS när upphandlingen är klar.		
45		Tjänsteanteckningar gällande utvärdering av upphandling		B	DHS UP	DHS, Kommers	Digitalt	Läggs in i DHS när upphandlingen är klar.		
46		Beslut om tilldelning av upphandling		B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt	Annonseras i kommunens upphandlingssystem, bevaras i DHS.		
47		Annonser om tilldelning av upphandling		B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt	Annonseras i kommunens upphandlingssystem, bevaras i DHS.		
48		Avtal avseende upphandling		B	DHS UP	DHS, E-post	Digitalt			
49		Ej antagna anbud		4	IN	E-post, Papper		Ej antagna anbud bevaras hos upphandlingsenheten fram till dess att de gallras. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §.	
50		Överklagan av upphandling		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
51		Yttrande från domstolen		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
52		Domslut		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
53	3.7.0.1.5	Övertagandeprocess enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)								
54		Övertagandeplan		B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Läggs in i DHS när den är färdigställd.		
55		Korrespondens avseende övertagandeprocess		B	DHS IN, UT	DHS, E-post	Digitalt	Av vikt i ärendet.		
56		Rutinkorrespondens avseende övertagandeprocess		V	IN UT	E-post		Av mindre vikt i ärendet. Till exempel frågor om kommunens öppettider, hänvisningar till andra myndigheter, vidarehänvisning inom kommunen och hänvisningar till material på kommunens externa webb. Bedömning ska göras i varje enskilt fall. Föresättningar för gallring: - Information som rör befintliga ärenden: Kan gallras i samband med att ärendet avslutas. - Information som inte rör befintliga ärenden: Kan gallras när de inte behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 , sida 4. , sida 12.	
57	3.7.0.1.6	Hantera föreningsbidrag								
58		Information om föreningsbidrag		V	UP, UT	E-post, G:		Information om äldre- och ungdomsnämndens bidrag finns på uppsala.se. Ytterligare information kan skickas till föreningar som ber om att få mer information om de bidrag som finns att söka.	Kan gallras efter att informationen har skickats till frågeställaren. Se Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
59		Ansökan om föreningsbidrag		B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt			
60		Begäran om komplettering till ansökan om föreningsbidrag		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
61		Komplettering till ansökan om föreningsbidrag		B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt			
62		Tjänsteskrivelse, förslag till beslut om föreningsbidrag		B	DHS UP	DHS	Digitalt			
63		Beslut om föreningsbidrag		B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt	Anmäls i nämnd när det gäller bidrag till pensionärsföreningar.		
64		Meddelande om beslut avseende föreningsbidrag		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
65	3.7.0.1.7	Hantera idéburet offentligt partnerskap								
66		Korrespondens av betydelse om idéburet offentligt partnerskap		B	DHS UT, IN	DHS, E-post, papper	Digitalt	Av vikt i ärendet		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
67		Korrespondens av mindre betydelse idéburet offentligt partnerskap		V	E-post UT, IN	E-post		Av mindre vikt i ärendet. Till exempel frågor om kommunens öppettider, hänvisningar till andra myndigheter, vidarehänvisning inom kommunen och hänvisningar till material på kommunens externa webb. Bedömning ska göras i varje enskilt fall. Förutsättningar för gallring: - Information som rör befintliga ärenden: Kan gallras i samband med att ärendet avslutas. - Information som inte rör befintliga ärenden: Kan gallras när de inte behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Se Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
68		Tjänsteanteckning avseende idéburet offentligt partnerskap		B	DHS UP	DHS	Digitalt			
69		Minnesanteckningar avseende idéburet offentligt partnerskap		B	DHS UP, IN	DHS, G:	Digitalt			
70		Överenskommelse eller avtal avseende idéburet offentligt partnerskap		B	DHS UP	DHS	Digitalt			
71		Uppföljning eller återrapportering av överenskommelsen avseende idéburet offentligt partnerskap		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt	Används även för underlag till statistik.		
72		Revidering av överenskommelse avseende idéburet offentligt partnerskap (IOP)		B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Ett avtal om IOP kan revideras under perioden, nämnd fattar då nytt beslut om tillägg eller revidering.		
73	3.7.0.1.8	Personliga ombud								
74		Ansökan till länsstyrelsen om personligt ombud		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt	Länsstyrelsen sammanställer för länet och skickar vidare ansökan för hela länet till Socialstyrelsen.		
75		Redovisning till Länsstyrelsen		B	DHS UT	DHS	Digitalt			X= Ny handlingstyp
76		Redovisning, årsrapport och ansökan för verksamheten, avseende personligt ombud		B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Ska till nämnd som ett beslutsärende.		
77		Beslut om personligt ombud		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
78	3.7.0.1.10	Regional samverkan								
79		Extern uppdrag från tjänsteledning HSVO (Hälsa, stöd, vård och omsorg), andra kommuner		B	DHS IN	E-post, Papper, DHS	Digitalt	Uppdraget skapar tillsammans med andra kommuner och Region Uppsala. Uppdragen inkommer som del i protokoll från lokal tjänsteledning eller protokoll från andra forum.		
80		Uppdrag från tjänsteledning HSVO, lokala HSVO		B	DHS IN	E-post, Papper, DHS	Digitalt	Uppdraget inkommer från lokala HSVO (Hälsa, stöd, vård och omsorg). Uppdragen inkommer som del i protokoll från lokal tjänsteledning eller protokoll från andra forum.		
81		Uppdrag från tjänsteledning HSVO Uppsala		B	DHS IN UP	E-post, Papper, DHS	Digitalt	Uppdrag som inkommer från Uppsala kommun. Uppdragen inkommer som del i protokoll från lokal tjänsteledning eller protokoll från andra forum.		
82		Uppdrag från Socialstyrelsen, remissvar HSVO		B	DHS UT	E-post, Papper, DHS	Digitalt	Skickas till de nämnder som behöver ha stöd och hjälp.		
83		Uppdrag från förvaltningarna avseende HSVO, lokala HSVO		B	DHS IN	E-post, Papper, DHS	Digitalt			
84		Protokoll från lokal tjänsteledning eller från andra forum		B	DHS UP	DHS	Digitalt			
85		Inkommen remiss avseende HSVO, lokala HSVO		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
86		Svar på remiss avseende HSVO, lokala HSVO		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt	Behjälpliga att ta fram remissvar för nämnder		
87		Strategi för närvårdsamverkan		B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Tas av kommunstyrelsen.		
88		Överenskommelsen med kommunstyrelsen avseende HSVO, lokala HSVO		B	DHS IN, UT, UP	DHS, E-post	Digitalt			
89		Överenskommelsen med övriga nämnder avseende HSVO, lokala HSVO		B	DHS IN, UT, UP	DHS, E-post	Digitalt	Registreras tillsammans med KS beslut i DHS		
90		Process för hantering av statliga medel avseende HSVO		B	DHS IN, UT	DHS	Digitalt	Hanteras enligt kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, process 2.4.3.1		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
91		Underlag till nämnd och kommunstyrelsen beslut avseende HSVO, lokala HSVO		V	IN, UT	G:		Underlaget skickas till nämnden och till kommunstyrelsen (KS).	Informationen gallras när underlaget har skickats till nämnden och KS för sammanställning. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 4.	
92		Beslut i regional samverkan avseende HSVO		B	DHS IN	DHS	Digitalt			
93	3.7.0.1.11	Pensionärsrådet ÄLN								
94		Dagordning till pensionärsrådets sammanträde		B	DHS UP, UT	DHS, E-post, papper	Digitalt	Upprättas av ordförande i samråd med vice ordförande och med stöd av ansvarig tjänsteperson och sekreterare.		
95		Kallelse med eventuella bilagor till pensionärsrådet		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Från 2021 läggs dessa i DHS. Handlingar före 2021 förvaras i pärm i närarkivet.		
96		Protokoll med bilagor från pensionärsrådet		B	DHS UP, UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Från 2021 läggs dessa i DHS. Handlingar före 2021 förvaras i pärm i närarkivet.		
97		Eventuellt inkommande frågor med svar från pensionärsrådet		B	DHS IN, UT	DHS, E-post	Digitalt	Eventuellt inkommande frågor som ställs till rådet besvaras i regel av sekreterare, ansvarig tjänsteperson eller rådets ordförande (beroende på frågans art) och inte av rådet i sig. Vid behov anmäls frågan och svaret i KPR.		
98	3.7.0.1.13	Innovation och projekt						För ytterligare projekthandlingar och hantering se process 1.1.4.3 Utveckla verksamhet - hantera projekt.		
99		Kommunikation, bilagor, överenskommelser med mera avseende projekt		B	DHS UP, IN, UT	DHS, E-post, G:	Digitalt	Finns hos projektägare. Se process 1.1.4.3.		
100		Kommunikation av mindre betydelse avseende projekt		V	E-post IN, UT			Av mindre vikt i ärendet. Till exempel frågor om kommunens öppettider, hänvisningar till andra myndigheter, vidarehänvisning inom kommunen och hänvisningar till material på kommunens externa webb. Bedömning ska göras i varje enskilt fall. Förutsättningar för gallring: - Information som rör befintliga ärenden: Kan gallras i samband med att ärendet avslutas. - Information som inte rör befintliga ärenden: Kan gallras när de inte behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Se Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
101		Idébeskrivning		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.		
102		Projektbeskrivning		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.		
103		Projektplan		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.		
104		Risk- och konsekvensanalys		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.		
105		Uppföljningsrapport		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.		
106		Slutrapport		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.		
107		Underlag för beslut avseende projekt		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.		
108		Beslut från styrgrupp avseende projekt		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Avser de beslut som tas av styrgrupp, delar av styrgruppen eller liknande inom förvaltningen.		
109		Ättersrapport avseende projekt		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Rapport om resultat av projektet		
110	3.7.0.1.14	Statsbidrag						Se även process 2.4.3.1 under stödjande verksamhet.		
111		Uttlysning av statsbidrag		B	DHS IN	DHS	Digitalt	Uttlys via Socialstyrelsens hemsida/nyhetsbrev		
112		Ansökan om statsbidrag		B	DHS UT	DHS	Digitalt			
113		Rapport om projektets plan och syfte		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
114		Bekräftelse på inkommen ansökan och rapport avseende statsbidrag		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
115		Beslut om statsbidrag		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
116		Rekvirering av statsbidrag		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
117		Bekräftelse om rekviderat statsbidrag		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
118		Bekräftelse på utbetalt statsbidrag		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
119		Begäran om återrapportering		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
120		Återrapportering av rekviderat statsbidrag		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
121		Bekräftelse på mottagen återrapportering avseende statsbidrag		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
122		Återkrav av ej använda statsbidrag		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
123	3.7.0.1.15	Ta fram och följa upp styrande och stödjande dokument						Enheten för kvalitet arbetar med att ta fram styrdokument till förvaltningen. Se process 1.2.3.1 under styrande verksamhet.		
124	3.7.0.1.16	Organisera verksamhetsstöd kring kompetensförsörjning								X= ändrat i processnamn
125		Information om kommande studenter		V	KLIPP IN	KLIPP		Hanteras i KLIPP (Kliniska praktikplaceringar hos Regionen)	Gallring sker efter varje termins slut. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
126		Inbjudan till introduktion för studenter		V	UT	E-post		Skickas via E-post med bilagor. Bilagorna består av bedömningsformulär, kursmål, förslag på schema. Gallring sker efter varje termins slut.	Gallring sker efter varje termins slut. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
127		Inbjudan till information för handledare		V	UP, UT	E-post		Skickas via E-post med bilagor. Bilagorna består av bedömningsformulär, kursmål, förslag på vad studenten kan göra på sin verksamhetsförlagd utbildning (VFU). Gallring sker efter varje termins slut	Gallring sker efter varje termins slut. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
128		Lista för statistikunderlag avseende arbetsuppgifter för huvudhandledare		V	UP	Microsoft Teams		Används som översikt över utförda arbetsuppgifter för huvudhandledare. Uppdateras löpande.	Kan gallras efter att statistiken har sammanställts. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
129		Lista för statistik gällande studentplaceringar per utbildning per verksamhet		B	UP	Excel, G: DHS	Digitalt	Statistiken hämtas efter varje termin och diarieförs efter sammanställningen en gång om året. Hämtas från KLIPP (Kliniska praktikplaceringar hos Regionen) .		X= ny handlingstyp
130	3.7.0.2	Hantera lex Sarah, hantera anmälan enligt lex Sarah					Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet.	Avser lex Sarah rapporter. År 2022 övergick förvaltningen till Lifecare avvikelse. Innan hanterades avvikelserna i Flexite. Alla Lifecare avvikelser finns från och med 2022. Flexite ärenden som inte kunde färdigställas i Flexite lades in i DHS under övergångsperioden till Lifecare. Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. I informationshanteringsplanen är det angivet som B eller 5 för att visa att representativt urval ska bevaras.		
131		Rapport från verksamheten	SoL	B eller 5	Lifecare avvikelse IN	Lifecare avvikelse	E-arkiv	Om rapporten inkommer muntligt eller i annan skriftlig form ska den registreras i Lifecare	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
132		Utredning lex Sarah	SoL	B eller 5	Lifecare avvikelse UP	Lifecare avvikelse	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
133		Handlingsplan med eventuella underlag	SoL LSS	B eller 5	Lifecare avvikelse UP	Lifecare avvikelse	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
134		Fördjupad utredning lex Sarah	SoL	B eller 5	Lifecare avvikelse UP	Lifecare avvikelse, DHS	Digitalt	Se rutin för lex Sarah.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
135	3.7.0.2.1	Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)								
136		Missiv till IVO (Inspektionen för vård och omsorg)		B	DHS UT	DHS, papper, IVO:s webbformulär	Digitalt	Missivet tillhör anmälan till IVO (Inspektionen för vård och omsorg).		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
137		Anmälan till IVO med eventuella bilagor		B	DHS UT	DHS, papper, IVO:s webbformulär	Digitalt	Anmälan skrivs på IVO:s egen blankett för anmälan (Inspektionen för vård och omsorg). Originalhandling skannas in i DHS innan det postas till IVO i pappersform. Kopia skickas till registrator för arkivering.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
138		Begäran från IVO om eventuella kompletteringar		B	DHS IN	DHS	Digitalt			
139		Kompletteringar till anmälan till IVO		B	DHS UT	DHS	Digitalt			
140		Beslut från IVO om avslut av ärendet		B	DHS IN	DHS	Digitalt			
141		Åtgärdsplan till IVO ärende lex Sarah		B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt	Kan även benämnas som handlingsplan.		
142	3.7.0.3	Hantera anmälan enligt lex Maria					Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet.	År 2022 övergick förvaltningen till Lifecare avvikelser. Innan hanterades avvikelserna i Flexite. Alla Lifecare avvikelser finns från och med 2022. Flexite ärenden som inte kunde färdigställas i Flexite lades in i DHS under övergångsperioden till Lifecare.		
143		Anmälan enligt lex Maria till IVO	HSL	B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt	Anmälan upprättas på IVO:s webbsida samt registreras i DHS		X= ny handlingstyp
144		Bekräftelse enligt lex Maria från IVO	HSL	B	DHS IN	DHS	Digitalt			X= ny handlingstyp
145		Begäran om komplettering enligt lex Maria från IVO	HSL	B	DHS IN	DHS	Digitalt			X= ny handlingstyp
146		Beslut enligt lex Maria från IVO	HSL	B	DHS IN	DHS	Digitalt			X= ny handlingstyp
147		Tjänsteanteckning enligt lex Maria	HSL	B	Lifecare avvikelser UP	Lifecare avvikelser	E-arkiv			X= ändrat i bevaras kolumn till helt digitalt bevarande
148		MAS eller MAR-utredning med åtgärdsplan enligt lex Maria	HSL	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Finns mall för utredningen		
149		Underlag till utredningen enligt lex Maria	HSL	B	Lifecare avvikelser UP	Lifecare avvikelser, E-post	Digitalt	Beskrivningar av händelsen som kan vara från personal och enskilda som ska vara undertecknade med namnunderskrift och datum.		X= ändrat i Registrering kolumn, i hanteras media kolumn
150	3.7.0.4	Hantera övriga anmälningar			-	Skannade pappershandlingar gallras efter 6 månader efter skanning. År markerad med * där det förekommer. Se digital hantering i inledningen	Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet.	År 2022 övergick förvaltningen till Lifecare avvikelser. Innan hanterades avvikelserna i Flexite. Alla Lifecare avvikelser finns från och med 2022. Flexite ärenden som inte kunde färdigställas i Flexite lades in i DHS under övergångsperioden till Lifecare. Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. I informationshanteringsplanen är det angivet som B eller 5 för att visa att representativt urval ska bevaras.	-	-
151		Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter - HSL	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare avvikelser	E-arkiv	Avvikelse rapporter som blir del av utredning eller annat ärende eller som behövs för uppföljning bevaras. Ingår i diareförlagda handlingar. Från 2022 registreras alla avvikelser i Lifecare avvikelser.		
152		Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter - SoL och LSS	SoL och LSS	10	Lifecare UP	Lifecare avvikelser	E-arkiv	Avser avvikelse rapporter över utebliven behandling, bristande informationsöverföring etc. Avvikelse rapporter som blir del av utredning eller annat ärende eller som behövs för uppföljning bevaras. Övriga rapporter gallras efter 10 år om de har gått igenom händelseanalys där sammanställning har gjort som bevaras, annars ska även dessa rapporten bevaras. Från 2022 registreras alla avvikelser i Lifecare avvikelser.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
153		Skadeståndsärenden vid patientskada		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Ingår i diareförlagda handlingar.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
155		Loggar (logguppgifter) avseende journalsystemet	SoL och LSS	5	Lifecare UP	Lifecare		Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som bildas. Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till brukarärenden. (Anropens ursprung, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden).	Rutinmässiga loggar för kontroll har inte ett informationsvärde som motiverar bevarande. Se SKR B evara eller gallra? Gallringsråd nr 6 - Råd om patientjournaler och övrig vårdokumentation i landsting/region och kommun , sida 63, handlingstyp Loggar (logguppgifter).	
156		Risakanalyser rörande patient	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper	E-arkiv	Skannas in i Lifecare.		X= ändrat i hanteras och bevaras media till helt digital hantering
157		Checklistor, handlingsplaner, riskanalyser	HSL	V	UP	Papper		Risakanalyser, checklistor och handlingsplaner för åtgärd gallras, om det finns en slutrapport som bevaras.	Kan gallras när slutrapporten har färdigställts. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
158		Risakanalyser verksamhet	HSL	B	DHS UP	G., papper, DHS	Digitalt			X= ändrat i handlingstyp, bevaras media
159		Risakanalyser verksamhet	SoL och LSS	B	DHS UP	G., papper, DHS	Digitalt			X= ny handlingstyp
160		Risakanalyser slutrapport, verksamhet		B	G., DHS UP	G., papper, DHS	Digitalt			X= ändrat i bevarande media till helt digitalt bevarande
161	3.7.0.4.1	Hantera överklagan								
162		Överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras kolumn till helt digitalt bevarande
163		Rättsprövning överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras kolumn till helt digitalt bevarande
164		Omprövning av beslut	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT	Lifecare	E-arkiv	Trots ändring ska in till förvaltningsrätten.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ny handlingstyp
165		Missiv till förvaltningsrätt	SoL	B eller 5	Lifecare UP, UT	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras kolumn till helt digitalt bevarande
166		Överklagan med utredning och underlag	SoL	B eller 5	Lifecare UT	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras kolumn till helt digitalt bevarande
167		Tjänsteanteckning till överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras kolumn till helt digitalt bevarande
168		Prövningstillstånd avseende överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras kolumn till helt digitalt bevarande
169		Begäran om yttrande avseende överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras kolumn till helt digitalt bevarande
170		Yttrande avseende överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare UP, UT	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras kolumn till helt digitalt bevarande
171		Begäran om komplettering från domstol avseende överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras kolumn till helt digitalt bevarande
172		Svar på komplettering till överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare UP, UT	Papper, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras kolumn till helt digitalt bevarande
173		Beslut från domstol avseende överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras kolumn till helt digitalt bevarande
174		Dom från domstol avseende överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras kolumn till helt digitalt bevarande
175	3.7.0.4.2	Synpunkter								

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
176		Inkommen synpunkt via brev		B	IN	Papper, Synpunkthanteringssystemet	Digitalt	Brev eller post. Skannat pappersexemplar skickas till mellanarkivet för förvaring. Se raden nedanför för hantering i DF Respons.	Den inskannade synpunkten bevaras, brevet gallras efter sex månader. Se rutinen för ersättningsskanning. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	X= ändrat i hanteringsanvisning
177		Inkommen synpunkt via E-post eller funktion på uppsala.se		B	Synpunkthanterings systemet DF Respons IN	Papper, Synpunkthanteringssystemet	Digitalt*	Synpunkter hanteras via plattformen DF Respons.		X= ändrat i registrering, hanteringsanvisning
178		Utredning synpunkt		B	Synpunkthanterings systemet DF Respons UP, UT	Synpunkthanteringssystemet	Digitalt*	Utredningen består av den dokumentation som görs i samband med att en chef inhämtar information om händelsen eller synpunkten samt svar till synpunktslämnaren. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.		X= ändrat i registrering
179		Bilagor till utredning synpunkt		B	Synpunkthanterings systemet DF Respons UP, UT	Synpunkthanteringssystemet	Digitalt*	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		X= ändrat i registrering
180		Synpunkter som kommer via Inspektionen för vård och omsorg (IVO)		B	DHS IN	DHS, Synpunkthanteringssystemet, papper	Digitalt	För kännedom eller som genererar tillsyn. Om ärendet genererar tillsyn från IVO så hanteras ärendet i DHS. Om ärendet avslutas hos IVO för fortsatt hantering i förvaltningen så registreras ärendet i synpunkthanteringssystemet som övriga ärenden.		X= ändrat i hanteringsanvisning
181		Synpunkter som är svårsläsliga		V	IN, UT	Papper, E-post		Kontrollera innehållet och försök säkerställa vad saken gäller. Om möjligt kontakta synpunktslämnaren och be om ett förtydligande. Därefter kan de gallras.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 4.	
182		Felaktigt inkomna synpunkter		V	IN	Papper, Synpunkthanteringssystemet		Synpunkter som inte rör vård- och omsorgsförvaltningen gallras i systemet en gång om året.	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 4.	X= ny handlingstyp
183		Synpunkter som innehåller skyddade personuppgifter		B	IN	Papper, Synpunkthanteringssystemet	Papper	Bevaras enbart på papper, raderas i synpunkthanteringssystemet omgående när handlingarna är utskrivna.		X= ny handlingstyp
184	3.7.0.4.3	Synpunkter avseende externa utförare								
185		Synpunkter som innehåller sekretess, externa utförare		V	UT	Papper		Synpunkter som innehåller sekretess behöver skickas via brev. Utskriven synpunkt från synpunkthanteringssystemet är en kopia och kan gallras vid inaktualitet.	Orginalet finns i synpunkthanteringssystemet. Kan därför gallras efter att synpunkten har skickats till utföraren. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	
186		Synpunkter som ej innehåller sekretess, externa utförare		V	UT	E-post		Gäller synpunkter som ej innehåller sekretess.	Orginalet finns i synpunkthanteringssystemet. Kan därför gallras efter att synpunkten har skickats till utföraren. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
187		Synpunkter som är svårsläsliga, externa utförare		V	IN, UT	Papper, E-post		Kontrollera innehållet och försök säkerställa vad saken gäller. Om möjligt kontakta synpunktslämnaren och be om ett förtydligande. Därefter kan de gallras.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 4.	
188		Svar från extern utförare som ej innehåller sekretess		B	Synpunkthanterings systemet DF Respons IN	E-post, Synpunkthanteringsssystemet	Digitalt*	Svar från utförare dokumenteras i DF Respons. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.		X= ändrat i registrering, hanteringsanvisning
189		Svar från extern utförare som innehåller sekretess		B	Synpunkthanterings systemet DF Respons IN	Papper, Synpunkthanteringsssystemet	Digitalt*	Svar som innehåller sekretess skickas via brev. Skannas in till DF Respons. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.		X= ändrat i registrering, hanteringsanvisning
190		Synpunkter som kommer via Inspektionen för vård och omsorg (IVO)		B	DHS IN	DHS, Synpunkthanterings systemet, papper	Digitalt	För kännedom eller som genererar tillsyn. Om ärendet genererar tillsyn från IVO så hanteras ärendet i DHS. Om ärendet avslutas hos IVO för fortsatt hantering i förvaltningen så registreras ärendet i synpunkthanteringsssystemet som övriga ärenden.		X= ändrat i hanteringsanvisning
191	3.7.0.5	Hantera värdeekonomiska frågor		....		Skannade pappershandlingar gallras efter 6 månader efter skanning. Är markerad med * där det förekommer. Se digital hantering i inledningen	Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet.	De värdeekonomiska handlingarna under processen 3.7.0.5 som idag hanteras av omsorgsdebiteringen består både av ekonomihandlingar och myndighetsbeslut enligt SoL. Det är i nuläget inte möjligt att särskilja handlingarna åt. Alla handlingar bevaras för att undvika olaglig gallring.	-	-
192		Inkomstblankett och samtycke	SoL	B eller 5	Lifecare UT, IN	Lifecare, papper*	E-arkiv	Biståndshandläggare skickar blanketten till brukare, brukaren skickar tillbaka till omsorgsdebiteringen. Skannas in i Lifecare om det kommer i analogt format.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
193		Blankett för årsomräkning	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT	Lifecare, papper*	E-arkiv	Samma blankett för ut och in.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
194		Avgiftsbeslut	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare, papper	E-arkiv	Skickas på papper till brukare. Gäller även insatser enligt HSL.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
195		Överklagan på avgiftsbeslut	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare, papper*	E-arkiv	Skriftlig överklagan. Skannas in i Lifecare	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
196		Korrespondens kring överklagan avseende avgiftsbeslut	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT	Lifecare, papper*	E-arkiv	Skannas in i Lifecare	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
197		Kundfaktura från omsorgsdebiteringen		B	UT	UNIT4, Papper	Digitalt	Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, process 2.4.1.1, rad 26-27.		X = Ändrat i bevaras media till digitalt bevarande
198		Kreditfaktura från omsorgsdebiteringen		B	UP, UT	UNIT4, Papper	Digitalt	Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, process 2.4.1.1, rad 45-46.		X = Ändrat i bevaras media till digitalt bevarande
199		Fakturaunderlag		7	IN	Papper , UNIT4 (KR WEBB)		Hanteras enligt kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, process 2.4.1.1.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring.	X = Ändrat i bevara/gallra
200		Ändring, komplettering av inkomster, utgifter	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare, papper*	E-arkiv	Brukaren meddelar via telefon, antecknas i Lifecare tjänsteanteckning. Gäller även insatser enligt HSL.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
201		Informationsunderlag från utförare	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare, papper*	E-arkiv	Underlag kopplat till brukare och insatser. Det som kommer via E-post skrivs in i systemet.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
202		Arbetsrutiner för omsorgsdebiteringen		B	G., DHS UP	G., DHS	Digitalt	På Insidan och utförarwebben. Ett arkivexemplar sparas ner till DHS för att bevaras.		
203		Lathundar för omsorgsdebiteringen		B	G., DHS UP	G., DHS	Digitalt	På Insidan och utförarwebben. Ett arkivexemplar sparas ner till DHS för att bevaras.		
204	3.7.1	Gemensamma processer								

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hantera media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
205	3.7.1.2	Utreda och besluta om bistånd/insats				Skannade pappershandlingar gallras efter 6 månader efter skanning. Är markerad med * där det förekommer. Se digital hantering i inledningen	Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet. Undantaget från e-arkivering är journaler för personer med skyddad id som ska arkiveras i analogt format. * gallras efter 6 månader	Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. I informationshanteringsplanen är det angivet som B eller 5 för att visa att representativt urval ska bevaras.		X= ändrat i bevaras media kolumn
206		Loggar (logguppgifter) avseende journalsystemet	SoL	5	UP	Lifecare		Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som bildas. Avser rutinemässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler. (Anropens ursprung, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden.)	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
207		Meddelande till myndigheten, aktualisering	SoL	B eller 5	IN	Papper*, E-post, Lifecare	E-arkiv	E-post eller skriftliga brev som inkommer till myndigheten.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i hantera media, bevaras media, hanteringsanvisning
208		Tjänsteanteckning, analogt	SoL	B eller 5	UP	Papper	Papper	Kännedomspärmen (kallas också för kronologisk pärm), kan även finnas i personakt för brukare med skyddad ID.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
209		Anmälan om oro som inte leder till åtgärd	SoL	2	IN	Papper		Orosanmälan läggs i kännedomspärmen (kallas också för kronologisk pärm).	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
210		Anmälan om oro	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper*, E-post, Lifecare	E-arkiv	Orosanmälan som kan kopplas till en brukare förs in i Lifecare.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
211		Läkarintyg	SoL	B eller 5	IN UT	Cosmic link, Papper, Lifecare	E-arkiv	Om det inte blir ett ärende skickas intyget till den enskilde.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
212		Inkommet ärende från Cosmic link	SoL	B eller 5	Cosmic link IN	Cosmic link	Digitalt*	Kommunikation sker i Cosmi link. Om inget ärende, lämnas ärendet i Cosmic link. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
213		Ansökan om insats	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper, E-post, Lifecare	E-arkiv	Journalförs	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
214		Utredning om insats	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
215		Samtycke	SoL	B eller 5	IN	Papper*, E-post, Lifecare	E-arkiv	Ofta muntligt, skrivs in i utredningen. Samtycke under period i Lifecare som förnyas	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
216		Fullmakt	SoL	B eller 5	IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv	Skriftlig, läggs i akten	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
217		Intyg	SoL	B eller 5	IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv	Avser intyg som inte är läkarintyg. Till exempel från minnesmottagningen eller primärvården. Skannas till i akten.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
218		Kommunicering	SoL	B eller 5	IN	E-post, papper*, Lifecare	E-arkiv	Skriftligt per brev, ofta skriftliga svar. Skannas in till akten.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
219		Svar på kommunikering	SoL	B eller 5	Lifecare UT	E-post, papper, Lifecare	E-arkiv	Oftast faktadelen. Vid individuellt sett kommuniceras även bedömningen fram till förslag till beslut. Skannas in till akten.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
220		Beslutmeddelande	SoL	B eller 5	Lifecare UP, UT	Lifecare, papper	E-arkiv	Skickas skriftligt, men kommuniceras muntligt. Vid avslag skickas hela utredningen samt beslutsmeddelande och besvärshänvisning.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
221		Beslut om insats	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	Kan vara både beviljat och avslagsbeslut.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
222		Mottagningsbevis		V	IN	Papper		Kan gallras när informationen på mottagningsbeviset är journalfört. Om annan information har påförts på mottagningsbeviset då ska den skannas in i Lifecare	Kan gallras efter att utskicket har antecknats i journalen. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 1.	X= ändrat i bevara/gallra, bevaras media
223		Informationsbrev		V	UT	Papper		Skickas ut till enskild eller anhörig. Antecknas i journalen.	Kan gallras efter att utskicket har antecknats i journalen. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 1.	
224		Beställning till utförare	SoL	B eller 5	UT	Lifecare, E-post	E-arkiv	Skickas alltid i systemet.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
225		Korrespondans av mindre vikt i ärendet.		V	IN, UT	E-post, papper		Av mindre vikt i ärendet. Till exempel frågor om kommunens öppettider, hänvisningar till andra myndigheter, vidarehänvisning inom kommunen och hänvisningar till material på kommunens externa webb. Bedömning ska göras i varje enskilt fall. Förutsättningar för gallring: - Information som rör befintliga ärenden: Kan gallras i samband med att ärendet avslutas. - Information som inte rör befintliga ärenden: Kan gallras när de inte behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
226		Korrespondans av betydelse för ärendet.	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT	E-post, papper*, Lifecare	E-arkiv	Journalförs sammanfattning och skannas in till Lifecare.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
227		SIP-möten (Samordnad individuell plan)	SoL	B eller 5	Lifecare UP, IN	Lifecare, Papper*	E-arkiv	Inkommande protokollet skannas till Lifecare.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
228		Överklagan om beslut av insats	SoL	B eller 5	Lifecare IN	E-post, papper*, Lifecare	E-arkiv	Skannas in till Lifecare.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
229		Rättsprövning om överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare	E-arkiv	Dokumenteras i journalen.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
230		Omprövning av beslut	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT	Lifecare	E-arkiv	Trots ändring ska in till förvaltningsrätten.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
231		Föreläggande från förvaltningsrätten	SoL	B eller 5	Lifecare IN	E-post, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
232		Yttranden till förvaltningsrätten	SoL	B eller 5	Lifecare UT	Lifecare, papper	E-arkiv	Skannas in.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
233		Dom från förvaltningsrätten	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare, papper*	E-arkiv	Skannas in.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
234		Begäran om Social utredning	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare, papper*	E-arkiv	Skannas in.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
235		Social utredning	SoL	B eller 5	UT	E-post, Papper	Papper	Skickas per post till överförmyndarförvaltningen	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
236		Ansökan tillfällig vistelse i annan kommun	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT	Papper*, E-post, Lifecare	E-arkiv	Ansökningar som inkommer på papper skannas in. Utredds i samråd med myndighet i annan kommun, sparas i akten.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
237		Kommunikation med andra kommuner	SoL	B eller 5	IN, UT	Papper*, E-post, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
238		Beställning avseende tillfällig vistelse i annan kommun	SoL	B eller 5	Lifecare UT, UP	Lifecare	E-arkiv	Vid bifall inkommer beställningen.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
239		Avslagsbeslut avseende tillfällig vistelse i annan kommun	SoL	B eller 5	Lifecare UT, UP	Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
240		Ansökan om boende från annan kommun	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare, papper*	E-arkiv	Avser personer från andra kommuner som ansöker om plats på särskilt boende i Uppsala kommun.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
241		Förhandsbesked sökande från annan kommun	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UP	Lifecare	E-arkiv	Utredningen görs av Uppsala kommun. Enligt socialtjänstlag (2001:453) 2 kapitel 8 §	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande, ändrat handlingstyp, hanteringsanvisning
242		Förhöjt förbehållsbelopp	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	Beslutet skickas till debiteringen och ut till enskild	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
243		Kvalitetsuppföljning av utförd insats via webropol		B	UP	Webropol	Digitalt			
244		Ej verkställda beslut till IVO		V	UT	IVO:s e-tjänst Ej verkställda beslut enligt SoL och LSS		Rapporteras in via IVO:s e-tjänst. En rapport per ej verkställt beslut.	Kan gallras efter att rapporten är inskickad till IVO. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
245		Yttrande med anledning ej verkställda beslut		B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt	Allt som tillhör ärendet läggs in i DHS.		
246	3.7.5	Insatser för äldre och funktionshindrade		...	-	-	-	-	-	-
247	3.7.5.0	Leda, styra, organisera		..	-	Skannade pappershandlingar gallras efter 6 månader efter skanning. Är markerad med * där det förekommer. Se digital hantering i inledningen	Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet. Undantaget från e-arkivering är journaler för personer med skyddad id som ska arkiveras i analogt format.	Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. I informationshanteringsplanen är det angivet som B eller 5 för att visa att representativt urval ska bevaras.		X= ändrat i bevaras media
248		Statistik om SOL insatser till Socialstyrelsen		B	UP, UT	Socialstyrelsens e-tjänst, DHS	Digitalt	Statistiklista sparas i DHS, samt rapporteras i digitalt till Socialstyrelsen via deras e-tjänst		X= ny handlingstyp
249		Statistik om HSL insatser till Socialstyrelsen		B	UP, UT	Socialstyrelsens e-tjänst, DHS	Digitalt	Statistiklista sparas i DHS, samt rapporteras i digitalt till Socialstyrelsen via deras e-tjänst		X= ny handlingstyp
250		Checklista för sammanställning av egenkontroller på SOL verksamheter		V	UP	G., papper		Uppdateras löpande. En aktuell version finns på verksamheten.	Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 7.	X= ny handlingstyp
251	3.7.5.0.1	Miljöfrågor								
252		Inspektionsprotokoll		B	DHS IN	E-post	Digitalt	Skickas från Miljöförvaltningen, läggs diekt i DHS		
253		Åtgärdsplan		B	UP, DHS IN	Digitalt	Digitalt	Upprättas av verksamheter utifrån brister i inspektionsprotokollet.		
254		Egenkontrollistor		2	UP	Digitalt, papper		Listor på tex. temperatur på maten, temperatur på mottagande livsmedel, kontroll vattentemperatur		
255		Nyhetsbrevet Miljö-Info		1	UP, UT	E-post	Gallras efter ett år.	Nyhetsbrev som skickas ut till alla chefer och miljöombud inom vård- och omsorgsförvaltningen.	Kan gallras efter att alla har tagit del av nyhetsbrevet. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1., sida 1, punkt 2.	X= ny handlingstyp

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
256	3.7.5.1	Bedriva öppen omsorg		....	-	Skannade pappershandlingar gallras efter 6 månader efter skanning. Är markerad med * där det förekommer. Se digital hantering i inledningen	Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet. Undantaget från e-arkivering är journaler för personer med skyddad id som ska arkiveras i analogt format.	Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. I informationshanteringsplanen är det angivet som B eller 5 för att visa att representativt urval ska bevaras. Dokumentation för personer med skyddade personuppgifter hanteras endast på papper, ej i verksamhetssystem.	-	X= ändrat i bevaras media kolumner, hanteringsanvisning
257		Arbetsbeskrivning lokala rutiner för ordinärt boendet		V	G:, DHS UP	G:, papper		Gallras när en ny lokal arbetsbeskrivning har upprättats som ersätter den gamla.	Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 7.	X= ny handlingstyp
258	3.7.5.1.1	Anordna stöd i ordinärt boende								
259		Beställning av insats	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare	E-arkiv	Skickas från biståndshandläggare	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
260		Nyckelkvittens + samtycke	SoL	2	UP	Papper		Upprättas vid trygghetslarmbeställning, sparas hos verksamhet i pärmar. Samtycke om att nyckel får användas. Även utkvittering av nycklar.	Gallras två år efter att nyckeln har återlämnats. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 14.	
261		Larmunderlag	SoL	2	UP, UT	Papper, G:		Arbetsmaterial. Skickas som pdf-formulär till Trygghetsjouren. Original sparas i verksamheten i två år.	Gallras två år efter att nyckeln har återlämnats. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 17.	
262		Samtycke för trygghetskamera		B eller 5	UP	Papper*, Lifecare	E-arkiv	Upprättas tillsammans med brukaren, skannas in i Lifecare digital akt.		X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
263		Genomförandeplan	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	Information om den boendes behov - hygien, mat, hjälpmedel, anhöriga, kommunikation, hemliv - allt som rör en människa	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
264		Formulär för Phonirolås beställning, avbeställning och serviceärenden	SoL	V	UP, UT	Phonirolås		Görs via webbformulär, skickas till låstekniker (internt i kommunen), även avbeställning. Gallras när det nya låset har monterats.	Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 14.	X= ändrat i handlingstyp
265		Driftstoppspärm	SoL	V	UP	Papper	Papper	Användas som säkerhetskopior ifall journalsystemet ligger nere. Uppdateras löpande.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
266		Matbeställning		2	UT	Compass Group webbformulär		Webbeställning till Compass Group leverantören. Hanteras enligt kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, process 2.4.1.2, rad 83.	Se kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021. Beslutad av kommunstyrelsen 2021-09-22. Gäller för handlingar uppkomna från och med 2009-04-01, rad 83.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
267		Nyckellista		V	UP	Papper, G, Phoniro		Skrivs ut från systemet. Uppdateras löpande. Är en driftstoppshandling och ska förvaras säkert som arbetsmaterial.	Uppdateras löpande när respektive nyckel återlämnas eller delas ut. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 17.	X= ändrat i hanteringsanvisning
268		Journalanteckningar SoL	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	SoL- journal	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
269		Tidrapport avseende tid hos brukaren	SoL	V	UP	Phoniro		Sammanställning av beställd tid hämtas i Phoniro	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
270		Meddelande till och från regionen	HSL	B	Cosmic link IN, UT, Lifecare UP	Cosmic link, Lifecare	Digitalt*	Kontakt med regionen, journalantecknas i Lifecare. *Se information i Inledningen om digitalt bevarande.		X=ändrat i handlingsnamn
271		Nytt- och riskanalys vid utredning behov av skyddsåtgärder	SOL	B eller 5	UP	Lifecare	E-arkiv			X= ny handlingstyp
272		Informationsbrev om hemtjänsten		B	DHS UP, UT	G., Papper, DHS	Digitalt, papper	Infoblad till nya brukare		
273		Samtycke avseende dokumentation enligt SoL	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
274	3.7.5.1.2	Nattpatrullen								
275		Beställning till nattpatrullen	SoL	B eller 5	Lifecare IN	E-post, Lifecare	E-arkiv	Skickas från hemvården. Från och med september 2022 så skickas det via Lifecare.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
276		Körschema avseende nattpatrull		2	UP	G:		Excellista, skrivs ut dagligen.	Skrivs ut dagligen. Körschemat uppdateras löpande dag för dag. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
277		Kvittens på besök som registreras i LMO (Lifecare Mobil Omsorg)		2	LMO UP	LMO		LMO används för tidsregistrering för utförarbesök.	Gallras två år efter senaste besöket. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 17.	
278		Journalanteckning	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
279		Lista med uppgifter om personlig assistans		V	IN, UT	G., papper		Lista på personlig assistans, skickas till kommunens assistansansvarig som sedan skickar listan till försäkringskassan.	Kan gallras efter att listan har skickats till assistansansvarig. Se Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, enligt process 2.4.1.4, rad 129.	
280		Avbeställning av nattpatrull	SoL	B eller 5	Lifecare IN	E-post, Lifecare	E-arkiv	Skickas från hemvården. Via Lifecare från och med hösten 2022.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
281		Debiteringsmall fö nattpatrullen		7	IN, UT	E-post		Underlag för fakturering till försäkringskassan, sammanställer brukare med LSS beslut. Skickas till ekonomi.	Se Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021. Beslutad av kommunstyrelsen 2021- 09-22. Gäller för handlingar uppkomna från och med 2009-04-01, rad 17.	
282		Driftstoppspärm	SoL	V	UP	Papper		Används som säkerhets back-up ifall IT-systemen inte fungerar. Uppdateras löpande.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
283		Egen kontroll		2	UP, UT	G:		Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys med mera. enligt egenkontrollprogram.	Gallras efter två år, se SKR Gallringsråd nr 5 Bevara eller gallra <i>Råd för socialtjänsten med mera</i> , sida 70, handlingstyp Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram.	
284		Månadsuppföljning avseende nattpatrullen		8	Hypergene UP	Hypergene	Digitalt*	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
285	3.7.5.1.3	Trygghetsjouren								
286		Arbetsorder avseende installation, avinstallation och service av trygghetslarm		2	IN	E-post, Lifecare		Beställningen inkommer från hemvården.	Gallras 5 år efter installationen är genomförd. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	X= ändrat i handlingstyp, bevara/gallra, hanteras media
287		Arbetsorder avseende installation, avinstallation och service av kamera för digital tillsyn		2	IN	E-post			Gallras 2 år efter installationen är genomförd. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	X= ny handlingstyp
288		Logg i trygghetssystemet (PNC 8)		5	UP	PNC 8		Larm inkommer till systemet, tidpunkten registreras i systemet. Systemet registrerar vilket telefonnummer (larmkod) som har ringt in och anledningen till att brukaren har larmat, vem som tog emot larmet. Det går in i larmloggen.	Gallras från systemet efter 5 år efter avslut av brukare. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställt av Kulturnämnden 2011-05-26 , sida 11.	X= ändrat i hanteras media kolumnen
289		Telefonanteckning avseende inkomna samtal till Trygghetsjouren via Trio		2	UP	G:		Anteckning som upprättas vid inkomna telefonsamtal. Larmsamtalen antecknas i trygghetssystemet, se rad 345.	Kan gallras efter 5 år, Se SKR Gallringsråd nr 5 Bevara eller gallra <i>Råd för socialtjänsten med mera</i> , sida 67, handlingstyp Larmrapporter med register.	X= ändrat i handlingstyp, bevara/gallra, hanteras media
290		Arbetsorder avseende installation, avinstallation och service av personallås (Phonirolås inkl entrélås)		2	IN	E-post		Används som underlag till teknikerna för installation av lås.	Gallras 2 år efter installationen är genomförd. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	X= ändrat i handlingsnamn, hanteras media, hanteringsanvisning
291	3.7.5.1.4	Arbetsledare jourtid						Avser utförarverksamheterna		
292		Blankett för arbetsplatsbeskrivning		V	IN	Papper, E-post		Enheterna som är anslutna till arbetsledare jourtid skickar in en arbetsplatsbeskrivning.	Kan gallras när en enhet inte längre är ansluten till Arbetsledare jourtid. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
293		Rapport avseende hanterade ärenden arbetsledare jourtid, egen regi verksamheter		3	UP, UT	Lifecare, G:		Rapporten upprättas på en egenproducerad mall. Innehåller namn, tid, beskrivning, åtgärder, vem som har handlagt med mera. Rapporten skickas via Lifecare till chef och administratören på den enhet som har ringt in. Kopla sparas på G: hos Arbetsledare jourtid.	Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08 , rad 234.	X= ny handlingstyp
294		Rapport avseende hanterade ärenden arbetsledare jourtid, externa verksamheter		3	UP, UT	E-post, G:		Rapporten upprättas på en egenproducerad mall. Innehåller namn, tid, beskrivning, åtgärder, vem som har handlagt med mera. Rapporten skickas via E-post till chef och administratören på den enhet som har ringt in. Kopla sparas på G: hos Arbetsledare jourtid.	Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08 , rad 234.	X= ny handlingstyp
295		Logglistor avseende ärenden		2	UP	Papper, G:		Överlämning av ärenden mellan medarbetare.	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	X= ändrat i bevara/gallra, hanteras media

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
296		Statistiksammanställning		B	UP, UT	DHS		Sammanställning av ärenden.	Uppdateras löpande, kan gallras efter utförd transport. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	X=ändrat i handlingstyp, hanteras media, bevaras media
297	3.7.5.1.5	Dagverksamhet								
298		Beställning avseende dagverksamhet	SoL	B eller 5	IN	Lifecare	E-arkiv	Beställning från biståndshandläggare	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
299		Meddelande om ny brukare	SoL	B eller 5	IN	Lifecare meddelanden	E-arkiv	Meddelande till verksamheter gällande placering av ny brukare	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
300		Anteckning vid ankomstsamtal	SoL	V	G: UP	Papper, G:		Anteckning som upprättas vid ankomstsamtal eller hembesök och som skrivs in i genomförandeplan	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
301		Körlista till dagverksamhet		V	G: UP	Papper, G:		Uppgifter om gäster och transporter.	Uppdateras löpande, kan gallras efter utförd transport. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
302		Levnadsberättelse	SoL	V	UP	Papper		Originalet lämnas tillbaka till gästen eller anhöriga när den avslutar insatsen, inga kopior sparas hos verksamheten.	Originalet lämnas tillbaka efter avslutad insats. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
303		Risikanalys avseende brukare hos dagverksamhet	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Papper*, Lifecare	E-arkiv	Kan även ingå i genomförandeplanen	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
304		Genomförandeplan	SoL	B eller 5	G: UP	G:	Digitalt		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
305		Journalanteckning	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
306		Korrespondens av betydelse avseende dagverksamhet	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT, UP	E-post, Lifecare, papper*	E-arkiv	Korrespondens som antecknas i Lifecare. Kontakt med anhöriga, anhörigkonsulenter, hemvården, färdtjänst.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
307		Korrespondens av mindre betydelse avseende dagverksamhet	SoL	V	Outlook IN, UT	E-post, papper		Korrespondens med anhöriga som saknar långsiktig betydelse. Till exempel frågor om kommunens öppettider, hänvisningar till andra myndigheter, vidarehänvisning inom kommunen och hänvisningar till material på kommunens externa webb. Bedömning ska göras i varje enskilt fall. Förutsättningar för gallring: - Information som rör befintliga ärenden: Kan gallras i samband med att ärendet avslutas. - Information som inte rör befintliga ärenden: Kan gallras när de inte behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
308		Korrespondens av betydelse	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT, UP	Lifecare	E-arkiv	Kontakt med biståndshandläggare, sjuksköterska, sjukgymnast och anhöriga.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
309		Träningsprogram	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
310		Meddelande om avslut hos dagverksamhet	SoL	B eller 5	IN, UT, UP	Lifecare meddelanden	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
311		Arbetsbeskrivning hos dagverksamheterna		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Varje verksamhet har egen, ett exemplar läggs in i DHS varje år för arkivering		
312		Städrutiner, dagverksamhet		V	G: UP	G:, papper		Varje verksamhet har egen.	Kan gallras när den befintliga rutinen ersätt. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 7.	
313		Instruktion om matbeställning, dagverksamhet		V	G: UP	G: papper		Instruktion om matbeställning. Varje verksamhet har egen.	Kan gallras när den befintliga instruktionen ersätts. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 7.	
314		Signeringslistor avseende hygien, dagverksamhet		2	UP	Papper		Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys med mera. enligt egenkontrollprogram	Gallras efter två år, Se SKR Gallringsråd nr 5 Bevara eller gallra <i>Råd för socialtjänsten med mera</i> , sida 70, handlingstyp Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram.	
315		Spolistor, dagverksamhet		2	UP	Papper		Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys med mera. enligt egenkontrollprogram	Gallras efter två år, Se SKR Gallringsråd nr 5 Bevara eller gallra <i>Råd för socialtjänsten med mera</i> , sida 70, handlingstyp Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram.	
316		Kontaktistor, dagverksamhet		V	UP	Papper		Praktiskt som tillhör huset.	Uppdateras löpande, gallras när uppgifterna i listan ändras. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
317		Beläggningslista (närvarolista), dagverksamhet	SoL	B eller 5	Lifecare UP	G: Lifecare	E-arkiv	Används som statistikunderlag.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
318		Underlag till omsorgsdebiteringen från dagverksamheterna	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	Månadsrapportering till omsorgsdebiteringen om verkställighet.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
319	3.7.5.1.6	Träffpunkter								
320		Program från träffpunkterna		B	UP	Uppsala.se, DHS, G:	Digitalt	Publiceras månadsvis på vardochoomsorg.uppsala.se. Programmen sparas ner till DHS för bevarande.		
321		Lokala rutiner för träffpunkterna		V	G: UP	G:		Varje träffpunkt har egna, följer program	Kan gallras efter att den befintliga rutinen uppdateras. Motsvarar rutinbeskrivningar som saknar långsiktig betydelse enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 7.	
322		Kvitton från träffpunkterna		7	IN	Papper		Se "Kvitton" i kommungemensam ekonomi IH- plan, skickas in till ekonomiavdelning för hantering.	Se kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021. Beslutad av kommunstyrelsen 2021-09-22. Gäller för handlingar uppkomna från och med 2009-04-01, rad 128.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
323		Anställningsavtal med uppdragstagare och artister hos träffpunkterna		B	Asta UP	Asta	Digitalt*	Hanteras av Löneservice enligt process 2.3.6.1 - Övriga arvoden. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
324		Besöksstatistik från träffpunkterna		2	UP	G:		Används som underlag till sammanställning.	Gallras två år efter att uppgifterna har sammanställts. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 7.	
325		Statistiksammanställning, träffpunkter		B	DHS UP	G:, DHS	Digitalt			
326		Trycksaker från träffpunkterna		B	DHS UP	G:, DHS	Digitalt, papper	Avser egentillverkade trycksaker och information som ges till besökare.		
327		Utlägg för parkeringsavgifter vid träffpunkterna		7	Heroma UP	Papper, Heroma		Se handlingstyp "Dokumentation av ersättningar " i kommungemensam HR IH-plan, sparas hos verksamheten.	Se kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08, rad 443.	
328		Introduktionsblad och program vid träffpunkterna		V	UP	Papper		För nya besökare på gym (träningsprogram).	Kan gallras när besökaren slutar på gymmet. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 7.	
329		Anmälningsskett till aktiviteter vid träffpunkterna		V	UP	Papper		Sammanställs i statistikskett.	Kan gallras efter att sammanställningen av statistiken är färdig. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
330		Avtal, träffpunkter		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
331		Verksamhetsbeskrivning, träffpunkter		B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Förfrågningsunderlag		
332		Upplåtelse av lokaler, mellan träffpunkterna och föreningar		B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Lokaler lånas ut till föreningar på helger och kvällar.		
333		Bokningslistor, träffpunkter		B	UP	DHS, G:	Digitalt	Bokningslistor för utlåning av lokaler		
334		Bokning av lokaler via bokningsservice		B	UP	Bokningsservice system via Uppsala.se - ibgo.upsala.se	Digitalt*	Hanteras av bokningsservice. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
335		Miljöparmen, träffpunkter		B	UP	Papper	Papper	Fysiska miljö i lokaler. Se process 2.3.4.1 - Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.		
336		Brandkontroller SBA, träffpunkter		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Utförs av vaktmästaren, finns en pärm på varje enhet. Hanteras enligt process 2.3.4.1 - Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.		
337		Livsmedelskontroller, träffpunkter		B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt	Miljöförvaltningen genomför livsmedelsinspektioner hos verksamheterna. Se process 2.10.1.8 - Hantera livsmedelskontroll.		
338	3.7.5.1.7	Anhörigcentrum								
339		Kontaktformulär		V	ASK IN	Kontaktregister ASK		Lägs in i Kontaktregister ASK om det blir ett ärende.	Avgör om det blir ett ärende. Kan gallras efter det är infört i ASK eller om det bedöms att det inte blir ett ärende. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
340		Remiss från minnesmottagning		2	ASK IN	Papper, Kontaktregister ASK		Läggs in i Kontaktregister ASK om det blir ett ärende. Papperskopia kan gallras efter 2 år.	Avgör om det blir ett ärende. Om det ej blir ett ärende gallras pappershandlingen efter två år. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 1.	
341		Ärendblankett från regionen		2	ASK IN	Papper, Kontaktregister ASK		Kan även kallas för Regionblanketten. Läggs in i Kontaktregister ASK om det blir ett ärende. Papperskopia kan gallras efter 2 år.	Avgör om det blir ett ärende. Om det ej blir ett ärende gallras pappershandlingen efter två år. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 1.	
342		Korrespondens med anhöriga		V	ASK IN	E-post, Kontaktregister ASK		Läggs in i Kontaktregister ASK om det blir ett ärende. E-post från till exempel anhöriga, föreningar, biståndshandläggare.	Avgör om det blir ett ärende. Kan gallras efter det är införd i ASK eller om det bedöms att det inte blir ett ärende. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 1.	
343		Anteckning med ärendeinformation från telefonsamtal		V	ASK IN	Papper, Kontaktregister ASK		Läggs in i Kontaktregister ASK. Pappersanteckning gallras när informationen är hanterad.	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	X= ändrat i bevara gallra kolumn och i hanteringsanvisning
344		Intyg från primärvården		2	ASK IN	Papper, Kontaktregister ASK		Läggs in i Kontaktregister ASK om det blir ett ärende. Papperskopia kan gallras efter 2 år.	Avgör om det blir ett ärende. Om det ej blir ett ärende gallras pappershandlingen efter två år. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 1.	
345		Nyhetsbrev från anhörigcentrum		B	DHS UP, UT	DHS, E-post, papper	Digitalt			X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
346		Program på Uppsala kommuns hemsida		B	UP, UT	Uppsala.se, DHS	Digitalt	Sparas ner från Uppsala.se till DHS.		
347		Nyheter på sociala medier		B eller V*	UP	Uppsala kommuns sociala medier		Hanteras enligt rutinen <i>Arbeta med sociala medier, 2022-05-31</i> .	*Bedöms vid varje fall. Se rutin <i>Arbeta med sociala medier</i> .	
348		Statistik från anhörigcentrum		B	UP ASK	Kontaktregister ASK , G:	Digitalt*	Hämtas från Kontaktregister ASK. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
349		Anhörigkonsulentguiden		V	UP	G:		Sammanställning över aktuella aktörer	Uppdateras löpande när nya aktörer tillkommer eller försvinner. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
350		Anmälningslista till anhörigcentrum		V	UP	G:			Kan gallras när aktiviteten är genomförd. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
351		Lista på mottagare av informationsutskick		V	UP	G:		Kan även kallas för utskickslista.	Uppdateras löpande. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
352		Broschyrer avseende anhörigcentrum		B	DHS UP, UT	DHS, G., papper	Digitalt	Ett digitalt exemplar sparas i DHS.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
353	3.7.5.2	Anordna särskilt boende		..	-	Skannade pappershandlingar gallras efter 6 månader efter skanning. Är markerad med * där det förekommer. Se digital hantering i inledningen	Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet. Undantaget från e-arkivering är journaler för personer med skyddad id som ska arkiveras i analogt format.	Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. I informationshanteringsplanen är det angivet som B eller 5 för att visa att representativt urval ska bevaras.	-	X= ändrat i bevaras media
354	3.7.5.2.1	Boendesamordning - Särskilt boende						Avser myndigheten		
355		Beställning om beviljad särskilt boendeplats	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare	E-arkiv	Skickas till boendesamordningen från biståndshandläggare. Kommer via Lifecare meddelandefunktion.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
356		Lista över permanent ärenden Demens, Omvårdnad Årvis		V	Excel UP	Excel, G:		Brukaren skrivs in i listan.	Uppdateras löpande, gallras när den enskilde inte längre är aktuell. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
357		Lista över valmöjlighet Demens, Omvårdnad		V	Excel UP	Excel, G:		Brukaren skriv in i listan med sina önskemål om boenden.	Uppdateras löpande, gallras när den enskilde inte längre är aktuell. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
358		Kölista permanent Demens, Omvårdnad		V	Excel UP	Excel, G:		Brukaren raderas i listan när brukaren inte är aktuell längre.	Uppdateras löpande, gallras när den enskilde inte längre är aktuell. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
359		Erbjudande om boende till den enskilde	SoL	B eller 5	UP, UT	Papper, Lifecare	E-arkiv	Skickas i pappersformat per post till den enskilde. Journalförs i Lifecare	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
360		Försättsblad til erbjudande om boende		V	Lifecare UT	Fax, Lifecare		Skickas till boendet vid erbjudande av plats. Se raden ovanför.	Kan gallras efter att den enskilde har svarat på erbjudandet om plats. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
361		Svarsblankett avseende erbjudande om boende	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT	Lifecare	E-arkiv	Skickas via Lifecare. Journalförs i Lifecare.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
362		Beställning i Lifecare om särskilt boende plats	SoL	B eller 5	Lifecare UP, UT	Lifecare	E-arkiv	Skickas via Lifecare.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
363		Rapportering av datum i verkställighetsprocessen enligt boendekedja	SoL	B eller 5	Lifecare IN	E-post, Lifecare	E-arkiv	Inkommer via E-post eller via Lifecare. Inga personuppgifter. Uppgifter förs in i listor samt Lifecare. Se boendekedjan.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
364		Lista över demens eller omvårdnadsboenden		V	Excel UP	Excel, G:		Lista över boende och lägenheter.	Uppdateras löpande, gallras när den enskilde inte längre är aktuell. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
365		Byteslista för särskilda boenden		V	Excel UP	Excel, G:		En för demens, en för omvårdnad. Uppdateras löpande.	Uppdateras löpande, gallras när den enskilde inte längre är aktuell. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
366		Blankett om ledig lägenhet, särskilt boende	SoL	B eller 5	Lifecare IN	E-post, Lifecare	E-arkiv	E-post eller Lifecare. Uppgifter förs in i listor och Lifecare. Blanketten kan gallras efter att uppgifterna är införda i Lifecare.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
367		Besiktningssmeddelande av särskilt boende		V	IN	E-post		Förs över till lista permanentärenden. (besiktning av bostad, flik leddid). Inkommer från stadsbyggnad Besiktningssmeddelande lägenhet.	Gallras efter att uppgifterna har förts över till listan för permanentärenden. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 1.	
368		Infomeddelande om erbjuden plats på särskilt boende	SoL	B eller 5	Lifecare UT	Lifecare	E-arkiv	Går till Biståndshandläggare Lifecare meddelande	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
369		Journalanteckning	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	Erbjudande och svar journalförs	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
370		Bytesblankett avseende särskilt boende	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper*, E-post, Lifecare	E-arkiv	Skickas från den enskilde, skannas in i Lifecare, journalförs i Lifecare, läggs in i bomodulen och excel lista. E-post gallras när den är bifogat i Lifecare.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
371		Statistiklistor, särskilt boende		V	Excel UP	Excel		Månatlig till nämnd. Nej-tack lista (ej personuppgifter). Sammanställs i nämndärenden och kan gallras efter det.	Gallras efter att sammanställningen har gått till nämnden. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställt av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 7.	
372	3.7.5.2.2	Drift av särskilt boende						Avser utförarverksamheter Dokumentation för personer med skyddade personuppgifter hanteras endast på papper, ej i verksamhetssystem.		
373		Information från boendesamordningen	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare, fax, papper	E-arkiv	Kontaktuppgifter till den som ska kontaktas samt namn på person.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
374		Erbjudande om plats på särskilt boende	SoL	B eller 5	UT	E-post, Papper	Digitalt, papper	Inkommer ofta via telefonsamtal. Den enskilde har alltid betänketid och kan titta på platsen innan.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
375		Informationsmaterial om boendet		V	E-post UT	E-post, Papper		Informationsmaterial om boendet som ges till den enskilde.	Kan gallras efter att informationen har skickats till den enskilde. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
376		Svar på erbjudande om plats på särskilt boende	SoL	B eller 5	IN, UT	Papper*, E-post, Lifecare	E-arkiv	Svar kommer från den enskilde. Skickas sedan till boendesamordningen via Lifecare meddelanden.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
377		Beställning från biståndshandläggaren	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
378		Blanketter tillhörande boendekedjan	SoL	B eller 5	IN, UT		Digitalt, papper	Se rutin Boendekedjan - Styrdokument för verkställighet av beslut i särskilt boende.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
379		Genomförandeplan	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	Information om den boendes behov - hygien, mat, hjälpmedel, anhöriga, kommunikation, hemliv - allt som rör en människa	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
380		Tjänsterapportering avseende frånvaro och mat	SoL	B eller 5	Lifecare UP, UT	Lifecare	E-arkiv	Frånvaro och mat. Sker varje månad. Skickas till omsorgsdebiteringen.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
381		Överkommelse om hantering av brukarens privata medel		B eller 5	Lifecare UP	Lifecare, papper*	E-arkiv	Hanteras enligt rutin "Privata medel- SÄBO och korttidsvård". Skannas in i Lifecare.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
382		Kassaredovisning av brukarens pengar		B eller 5	UP, UT	Papper, Lifecare	E-arkiv	Original kassaredovisning skannas in i personakten enligt rutin. Kopia lämnas till brukare vid avslut.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ny handlingstyp
383		Kvittens vid överlämnande av brukarens privata pengar vid byte av utförare		B	UP, UT, IN	Papper, DHS	Digitalt			X= ny handlingstyp
384		Rapportering om ledig plats på särskilt boende	SoL	B eller 5	Lifecare UP, UT	Lifecare, papper	E-arkiv	Skickas innan nästkommande dag före 12:00 till boendesamordningen.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
385		Utskrifter från BPSD (Beteendemässiga och Psykiska Symtom vid Demens) register	SoL	B eller 5	UP	Lifecare, papper*	E-arkiv	Skannas in i Lifecare samt en kopia läggs i driftstoppspärm.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevara/gallra och i hanteras media, hanteringsanvisning
386		Utskrifter från Senior alert		V	UP	Papper		Utskrifter till vårdtagarens pärm.	Motsvarar kopia. Gallras när vårdtagaren inte längre är aktuell. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 1.	
387		Dokumentation enligt HSL	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	Hanteras av legitimerad personal		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
388		Dokumentation enligt SoL	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	Hanteras av omvårdnadspersonal	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
389		Signeringslistor upprättade för medicin HSL från och med 2022	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	Signeras av personal med delegering. Gäller från och med 2022.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
390		Signeringslistor upprättade för medicin HSL innan år 2022	HSL	10	UP	Papper		Signeras av personal med delegering. Gäller till och med 2022.	Får tidigast gallras efter 10 år enligt Patientdatalagen § 17.	
391		Signeringslistor daglig verksamhet	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Papper*, Lifecare	E-arkiv	Skannas in till Lifecare från och med 2022.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
392		Handlingsplaner, Silvia Systers	SoL	V	Lifecare UP	Lifecare, papper		Avser Silvia Systers observationer. Utskrifter till vårdtagarens pärm. Förs in i genomförandeplan.	Kan gallras efter att utskriften har förts in i vårdtagarens pärm och genomförandeplan. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 1.	
393		Nytto- och riskanalys vid utredning behov av skyddsåtgärder	SoL	B eller 5	UP	Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ny handlingstyp
394		Driftstoppspärm	SoL HSL	V	UP	Papper		En pärm för varje boende - används som säkerhets back up. Innehåller uppgifter om vad varje person har för behov. Uppdateras löpande.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
395		Rutinlistor - "beredskapspärmen"		V	UP	Papper		Innehåller information om vad som kan hända och vilka rutiner som gäller. Krisberedskap. Uppdateras löpande. Kallas också för krispärm/verksamhetspärm.	Uppdateras löpande. Gallras när rutinen förändras. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 7.	
396		Kontaktlistor för boendets personal		V	G: UP	Digitalt, papper		Innehåller bland annat telefonnummer till sjuksköterskor, rutiner om felanmälan med mera.	Uppdateras löpande. Gallras när rutiner, telefonnummer med mera förändras. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 7.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
397		Daglig planering för boendet		V	UP	Papper		Pärm som finns på varje våning	Uppdateras löpande. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 , sida 7.	
398		Veckoplanering för boendet		V	UP	Papper		Består av en pärm med information om veckoplaneringen	Uppdateras löpande. Kan gallras när en ny veckoplanering har gjorts. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 , sida 7.	
399		Försäljningsrapport, alkoholservering Särskilda boenden		7	UP	Papper		Hanteras som fakturaunderlag	Gallras med stöd av lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.	X= ny handlingstyp
400		Blankett om egenkontroll, alkoholservering Särskilda boenden		V	UP	G., papper		Uppdateras löpande. En aktuell version ska alltid finnas på verksamheten.	Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 , sida 7.	X= ny handlingstyp
401		Temperaturlistor		2	G: UP	G., papper		Avser egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys med mera enligt egenkontrollprogram. Uppdateras varje månad.	Kan gallras efter två år, Se SKR Gallringsråd nr 5 Bevara eller gallra <i>Råd för socialtjänsten med mera</i> , sida 70, handlingstyp Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram.	
402		Spolistor		2	G: UP	G., papper		Avser egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys med mera enligt egenkontrollprogram. Uppdateras varje månad.	Kan gallras efter två år, Se SKR Gallringsråd nr 5 Bevara eller gallra <i>Råd för socialtjänsten med mera</i> , sida 70, handlingstyp Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram.	
403		Listor i soprummen, städlistor		2	G: UP	G., papper		Listorna förs årsvis.	Kan gallras efter två år, Se SKR Gallringsråd nr 5 Bevara eller gallra <i>Råd för socialtjänsten med mera</i> , sida 70, handlingstyp Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram.	
404		Arbetsbeskrivning lokala rutiner för boendet		V	G:, DHS UP	G., papper		Gallras när en ny lokal arbetsbeskrivning har upprättats som ersätter den gamla.	Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 , sida 7.	X= ändrat i bevara/gallra från B till V
405		Planeringslista för daglig drift		V	G: UP	G., papper		Översyn av personalen, vikarier	Uppdateras löpande. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 , sida 7.	
406		Månadsbrev till anhöriga		B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till anhöriga, tillgänglig till medarbetare		
407		Medicintekniska listor		3	UP	Papper, Digitalt		Ska uppdateras löpande och inte aktuella listor kan gallras efter 3 år.	Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 17.	X= ändrat i bevara gallra kolumn, hanteras media och i hanteringsanvisning

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
408		Bilder i sociala medier från verksamheterna		B	DHS UP	DHS, G., sociala medier	Digitalt	Används i sociala medier och i bildspel på plats. Se rutinen <i>Arbeta med sociala medier</i> . Ett arkivexemplat sparas ner till DHS för att bevaras.		
409		Samtycke till publicering av bilder		B	DHS IN	DHS	Digitalt			
410		Informationsaffischer på boendet		B	UP	Papper	Papper	Egenproducerade affischer.		
411	3.7.5.2.3	Boendesamordning - Korttidsplats och växelvård, tilldela korttidsboende						Avser myndigheten		
412		Information om beställningen avseende växelvård eller korttidsboende	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	Skickas via Lifecare meddelande.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
413		Beställning avseende växelvård eller korttidsboende	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
414		Registreringslistan för korttidsärenden		V	Excel UP	Excel-lista, G:		En lista för korttids och en för växelvård, ytterligare listor som arbetsmaterial. Finns sedan många år tillbaka. Finns i samarbetsmapp på G:.	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
415		Placeringslista - Korttidsplacering omvårdnad och demens	SoL	B eller 5	Lifecare UP	E-post, G:, Lifecare	E-arkiv	Får meddelande på E-post att det finns ledig plats, dock ingen blankett med i detta. Uppdateras löpande, en ny lista upprättas varje år.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
416		Placeringslista - Korttidsvård växelvård demens	SoL	B eller 5	Lifecare UP	E-post, G:, Lifecare	E-arkiv	Får meddelande på E-post att det finns ledig plats, dock ingen blankett med i detta. Levande dokument. En ny per år. Finns i samarbetsmapp på G, använder även bomodulen i Lifecare.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
417		Placeringslista - Korttidsvård växelvård omvårdnad	SoL	B eller 5	Lifecare UP	E-post, G:, Lifecare	E-arkiv	Får meddelande på E-post att det finns ledig plats, dock ingen blankett med i detta. Levande dokument. En ny per år. Finns i samarbetsmapp på G, använder även bomodulen i Lifecare.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
418		Journalanteckningar	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	SoL- journal	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
419		Erbjudande om plats, korttids	SoL	B eller 5	Cosmic Link UT	Prator, Cosmic Link	Digitalt*	Telefon och Prator, Cosmic Link. Till regionen om ledig plats. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
420		Växelvård erbjudande om plats	SoL	B eller 5	Lifecare UT	Lifecare	E-arkiv	Brukare kontaktas direkt via telefonsamtal, journalförs i Lifecare	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
421		Meddelane till och från verksamheterna via enhetskopplingen	SoL	B eller 5	Cosmic Link IN, UT	Cosmic Link	Digitalt*	HS-personal- meddelandefunktion, enhetskopplingar, kommunikation med olika verksamheter. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
422		Informationsbrev till enskild om boende		V	UT	E-post, papper		Skickas med E-post eller papper	Kan gallras efter att informationsbrevet har skickats till den enskilde. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
423		Svar på erbjudande om plats om boende	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT	Lifecare	E-arkiv	Meddelas boedesamordningen och biståndshandläggare	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
424		Bekräftelse på verkställighet för korttids- eller växelvårds beslut	SoL	B eller 5	Lifecare IN	E-post, Lifecare	E-arkiv	Skickas från utföraren	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
425	3.7.5.2.4	Anordna korttidsplats och växelvård						Avser utförarverksamheter Dokumentation för personer med skyddade personuppgifter hanteras endast på papper, ej i verksamhetssystem.		
426		Anteckningar från ankomstsamtal	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	Kontaktman, sjuksköterska och eventuellt rehab samt enskild med eventuell anhörig. Journalförs i Lifecare, grund till genomförandeplan.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
427		Genomförandeplan	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
428		Signeringslistor HSL upprättade från och med 2022	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	Signeringslistor bevaras från och med 2022.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
429		Signeringslistor HSL upprättade innan 2022	HSL	10	Lifecare UP	Papper		Signeringslistor före 2022 gallras efter 10 år.	Får tidigast gallras efter 10 år enligt Patientdatalagen § 17.	
430		Kommunikation med biståndshandläggare och boendesamordning	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT	Lifecare meddelanden	E-arkiv	Lifecare meddelande	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
431		Kommunikation av betydelse med anhöriga	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT	Papper*, E-post, Lifecare	E-arkiv	E-post och telefon, brev. Förs in i journalanteckningarna.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
432		Journalanteckningar SoL	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	SoL- journal	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
433		Journalanteckningar HSL	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	HS-journal, dokumentation under vårdtiden		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
434		Tjänstrapportering avseende utförda insatser	SoL	B eller 5	Lifecare UT	Lifecare	E-arkiv	Faktiskt tid och måltider. Sker varje månad.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
435		Rapportering till boendesamordningen vid avslut	SoL	B eller 5	Lifecare UT	Lifecare	E-arkiv	Lifecare meddelande	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
436		Anteckning om avslut av social dokumentation	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
437		Statistiklistor avseende korttids- och växelvård		V	Excel UP	Excel		Lista på beläggning korttidsvård, växelvård. Lista på omvandlade platser. Sammanställs i nämndärenden och kan gallras efter det.	Gallras efter rapportering till nämnd. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 , sida 7.	
438	3.7.6	Hälso- och sjukvårdsinsatser								
439	3.7.6.0	Leda - Styra - Organisera								
440	3.7.6.1	Hälso- och sjukvårdsinsatser					Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet. Undantaget från e-arkivering är journaler för personer med skyddad id som ska arkiveras i analogt format.	Patientjournal för personer med skyddade personuppgifter hanteras endast på papper, ej i verksamhetssystem.	SOL 3 kap 6 § - HSL 18-21 §§ - Patientdatalag (2008:355). Ej vård som lämnas av läkare.	X= ändrat i bevaras media kolumn och hanteringsanvisningskolumn
441		Loggar (logguppgifter) avseende journalsystemet	HSL	10	Lifecare UP	Lifecare		Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som bildas. Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler. (Anropens ursprung, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden).	Rutinmässiga loggar för kontroll har inte ett informationsvärde som motiverar bevarande. Se SKR B evara eller gallra? Gallringsråd nr 6 - Råd om patientjournaler och övrig vård-dokumentation i landsting/region och kommun , sida 63, handlingstyp Loggar (logguppgifter).	X= ny handlingstyp, finns även i 3.7.0.4.
442		Checklista för sammanställning av egenkontroller på HS verksamheter		V	UP	G:, papper		Uppdateras löpande. En aktuell version finns på verksamheten.	Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 , sida 7.	X= ny handlingstyp
443	3.7.6.1.1	Att föra journal, dokumentera i patientjournal					Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet.	Handlingar som förekommer i journaler finns även i processerna 3.7.5.0, 3.7.5.1 och 3.7.5.2.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
444		Patientjournal	HSL	B	Lifecare UP	Papper, Lifecare	E-arkiv	Patientjournaler ska i huvudsak bevaras, med undantag enbart för handlingstyper där det framgår av informationshanteringsplanen att dessa får gallras efter angiven tid. Endast journaler för personer med skyddad id ska arkiveras på papper. Patientjournal för personer med skyddade personuppgifter hanteras endast på papper, ej i verksamhetssystem.		
445		Patientjournal som inte är möjlig att härleda till en specifik patient	HSL	10	UP	Papper		Avser journal som är helt eller delvis oläslig, saknar namnuppgift, eller där det av annan anledning inte går att fastställa vilken person journalen avser.	SKR Gallringsråd nr 6 <i>Bevara eller gallra - Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun</i> , sida 72, handlingstyp Patientjournal som inte är möjlig att härleda till en specifik patient.	
446		Loggar (logguppgifter) avseende journalsystemet	HSL	10	Lifecare UP	Lifecare		Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som bildas. Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler. (Anropens ursprung, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden).	Rutinmässiga loggar för kontroll har inte ett informationsvärde som motiverar bevarande. Se SKR <i>B</i> evara eller gallra? Gallringsråd nr 6 - <i>Råd om patientjournaler och övrig vård-dokumentation i landsting/region och kommun</i> , sida 63, handlingstyp Loggar (logguppgifter).	
447		ADL-träning, dokumentation ADL-bedömning (Aktiviteter i det dagliga livet)	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv			
448		Analys och bedömningar, generellt	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv			
449		Beställning och avbeställning till jourjukvården	HSL	B	Lifecare UT	Lifecare	E-arkiv			
450		Beställning och avbeställning av hälso- och sjukvårdsinsats	HSL	B	Lifecare UT	Lifecare, papper	E-arkiv			
451		Bilder av patientspecifika skador, åtgärder et cetera	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper*	E-arkiv	Analog och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder av betydelse för vård och behandling eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras (journalhandling).		
452		Bilder av patientspecifika skador, åtgärder et cetera	HSL	V	Lifecare UP	Lifecare, papper		Analog och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder som tas med patientens medgivande i undervisningsyfte, utgör ej journalhandling. Gallras vid inaktualitet.	SKR Gallringsråd nr 6 <i>Bevara eller gallra - Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun</i> , sida 70, handlingstyp Bilder av patient1specifika skador, åtgärder etc.	
453		Blodtryckslista	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper*	E-arkiv			
454		Brev eller meddelande till och från angående patient	HSL	B	Lifecare IN, UT	Lifecare, papper*, E-post, DHS	E-arkiv	Som är av betydelse för vård och behandling. Till exempel remisser, remissvar. Bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god säker vård av patienten diarieförs eller registreras på annat sätt.		
455		Brev eller meddelande av mindre betydelse	HSL	V	E-post IN, UT	Papper, E-post		Av mindre vikt. Till exempel frågor om kommunens öppettider, hänvisningar till andra myndigheter, vidarehänvisning inom kommunen och hänvisningar till material på kommunens externa webb. Bedömning ska göras i varje enskilt fall. Förutsättningar för gallring: - Information som rör befintliga ärenden: Kan gallras i samband med att ärendet avslutas. - Information som inte rör befintliga ärenden: Kan gallras när de inte behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
456		Nytto- och riskanalys vid utredning behov av skyddsåtgärder	HSL	B	UP	Lifecare	E-arkiv			X= ny handlingstyp

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
457		Checklistor av betydelse till grund för vård och behandling, bedömningar och beslut.	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper*	E-arkiv			X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
458		Checklistor av mindre betydelse	HSL	V	UP	Papper		Avser checklistor som till exempel "Checklista vid patientens hemgång" och dylikt.	SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - <i>Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun</i> , sida 77, handlingstyp Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse.	
459		Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	Om insatsen bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats ska den dokumenteras i patientjournal och bevaras där. Övriga uppgifter om utprovning och rådgivning gallras vid inaktualitet.		X= ändrat i hanteras media till nytt digitalt system. Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
460		Meddelande till läkare när tecken på dödsfall konstaterats, baserat på sjuksköterskans kliniska undersökning (regionens blankett)	HSL	B	Lifecare IN	Lifecare	E-arkiv	Skickas till läkare som utfärdar dödsbevis.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
461		Egenvårdsbedömning	HSL	B	Lifecare UP, UT	Lifecare	E-arkiv			X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
462		Frågeformulär, självvarsinstrument, skattningsinstrument etc. ifyllt av patient	HSL	B	Lifecare IN	Papper*, Lifecare	E-arkiv	Till grund för vård och behandling.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
463		Epikris, omvårdnadsepikris och slutanteckningar	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
464		Funktionsbedömningar, funktionsmätningar, funktionsträning och dokumentation	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper*	E-arkiv	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
465		Narkotikajournaler	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper*	E-arkiv	Skrivs per preparat och vid individuellt förskrivna läkemedel per kund.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
466		Habiliteringsplaner	HSL	B	Lifecare IN	Lifecare, papper*	E-arkiv	Inkomna från annan vårdgivare		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
467		Förskrivning av medicinteknisk produkt	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv			X= ändrat i hanteras media till nytt digitalt system. Ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
468		Samtycke	HSL	B	Lifecare IN	Lifecare	E-arkiv	Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
469		Samtycke för användning av läkemedelsautomater		B	UP	Papper*, Lifecare	E-arkiv	Skannas in i Lifecare.		X= ny handlingstyp
470		Vårdplaner	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	Ingår i journalen.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
471		Intyg, utlåtande	HSL	B	Lifecare UP, UT	Lifecare	E-arkiv	Den som utfärdar intyget eller utlåtandet ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
472		Journalanteckningar utanför Lifecare	HSL	B	UP	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Ska finnas upprättad på alla patienter, för noteringar vid driftstopp.		
473		Journalanteckningar utanför Lifecare för patienter med skyddad identitet	HSL	B	UP	Papper	Papper	Ska finnas upprättad på alla patienter med skyddad identitet.		X=ny handlingstyp
474		Mat- och vätskeregistrering	HSL	B, V	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	Skrivs som en sammanställande journalanteckning i Lifecare, pappersunderlaget kan gallras efter det.		X= i bevara gallra och hantering
475		Medicinsk bedömning	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv			X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
476		Ordinationer	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper*, Pascal	E-arkiv	Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept et cetera.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
477		Provsvär	HSL	B	Lifecare IN	Lifecare, papper	E-arkiv	Förs in i journalanteckningarna.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
478		Psykologisk test	HSL	B	Lifecare IN	Lifecare, papper*	E-arkiv	Till exempel självskattningsinstrument, självvarsinstrument, frågeformulär, psykologiska prov etc. inklusive svar eller resultat. Skannas in i Lifecare.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
479		Logglista för rapportering av HSL-ärenden till legitimerad personal	HSL	V	UP	Papper		Underlag för överrapportering. Kan gallras när rapporteringen är genomförd.	Kan gallras när rapporteringen är genomförd. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	X= ändrat i namnet
480		Helgärendelista jourhavande sjuksköterska	HSL	1	UP	Papper		Utförda helgärenden. Underlag för överrapportering. Bevaras på verksamheter och gallras efter ett år.	Kan gallras när rapporteringen är genomförd. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	X= ändrat i hanteringsanvisning
481		Rehabiliteringsbedömning	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv			X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
482		Rehabiliteringsplan	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv			X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
483		Remisser, inkomna svar och utlåtanden (generellt)	HSL	B	Lifecare IN	Lifecare, papper*	E-arkiv	Inkommet svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivs av eller förts över till journaltexten.		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
484		Signeringslistor upprättade från 2022 och framåt	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv			X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
485		Signeringslistor upprättade innan 2022	HSL	10	UP	Papper		Signeringslistor vid läkemedelsadministration och annan utförd vård och behandling.	SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun, sida 88, handlingstyp Signeringslistor vid läkemedels-administration (att ge läkemedel) till enskild patient.	
486		Särvårdsjournal	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv			X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
487		Cosmic link dokumentation mellan kommun och region	HSL	V	Cosmic Link IN, UT	Cosmic link	Digitalt*	Från och med februari 2022. Dessförinnan Prator. Om dokumentationen skrivs ut, är det ett arbetsmaterial som kan gallras vid inaktualitet. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.	Den utskrivna dokumentation är att likställa med kopia. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	
488		Loggar avseende läkemedelsautomater	HSL	10	Läkemedelsautomat Evondos UP	Läkemedelsautomat Evondos		Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till Evondos. (Anropens ursprung, ansvarig användare, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden).	Rutinmässiga loggar för kontroll har inte ett informationsvärde som motiverar bevarande. Se SKR B evara eller gallra? Gallringsråd nr 6 - Råd om patientjournaler och övrig vård-dokumentation i landsting/region och kommun, sida 63, handlingstyp Loggar (logguppgifter).	X= ny handlingstyp
489		Kommunikation med patient av mindre betydelse	HSL	V	Läkemedelsautomat Evondos UP	Läkemedelsautomat Evondos		Kommunikation med patient via system Evondos för läkemedelsautomater. Är av mindre betydelse och kan gallras när patient inte längre är aktuell. Kommunikation med patient av vikt ska journalföras, se rad 456	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	X= ny handlingstyp
490		Erbjudande om munhälsobedömning		V	UT, IN	Papper		Blanketten tillhör Region Uppsala. Uppgift som utförs av avdelning myndighet för Region Uppsalas räkning. Kan gallras efter att information överlämnats till Region Uppsala.	Kan gallras efter att information överlämnats till Region Uppsala. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	X= ny handlingstyp
491	3.7.6.1.2	Ta emot patienter						Avser utförarverksamheter		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
492		Förvaring av patienttillhörigheter, handlingar rörande patienten		2	UP	Papper		Avser uppräknings, signerade listor, kvittenser etc. Gallras 2 år efter att tillhörigheterna kvitterats ut	Gallras efter två år, Se SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - <i>Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun</i> , sida 68, handlingstyp Förvaring av patienttillhörigheter, handlingar rörande.	
493		Meddelande från annan klinik, sjukhus eller vårdcentral om erhållen tid		V	IN	Papper, E-post		Inkommet meddelande kan gallras efter åtgärd.	Kan gallras efter åtgärd. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
494	3.7.6.1.3	Undersöka, vårda och behandla						Avser utförarverksamheter		
495		Minnesanteckningar vid överrapportering		V	UP	Papper		Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande patienter, är arbetsmaterial och rensas bort vid inaktualitet.	Kan gallras efter genomförd överrapportering. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
496		Signaturförtydligande	HSL	B	UP	Lifecare	E-arkiv	Identifierar signatur och journalförare		X- hanteras media, bevaras media
497		Övervakningslistor	HSL	B, V	UP	Lifecare, papper	E-arkiv	Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc., generellt. Skrivs som en sammanställande journalanteckning i Lifecare, pappersunderlaget kan gallras efter det.		X- hanteras media, bevaras media, ändrat till B, anvisning
498	3.7.6.1.4	Beställa och förvara läkemedel						Avser utförarverksamheter		
499		Ordinationsunderlag eller handling enskild patient, Läkemedelslista	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper*	E-arkiv	Skannas in i Lifecare. Utskriven kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet, det vill säga när patienten inte längre är aktuell.		
500		Förbrukningsjournal, förråd narkotika		10	UP	Papper		Avser journal för förrådsadministration av narkotika. Gallras 10 år efter inaktualitet.	SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - <i>Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun</i> , sida 97, handlingstyp Förbrukningsjournal, narkotika.	
501		Förbrukningsjournal, narkotika för enskild patient	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	Skannas in i Lifecare		X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande
502		Signeringslista eller förteckningar över kort och nycklar till läkemedelsförråd		10	UP	Papper		Signeringslista eller förteckningar över utlämnade och återlämnade av kort och nycklar till läkemedelsförråd.	Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 17.	
503		Instruktioner för läkemedelshandling		V	UP	Papper		Används så länge den enskilde är aktuell hos verksamheten. Därefter kan instruktionerna gallras.	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
504		Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljningar av verksamheten		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Protokoll och utvärderingar bevaras. Ingår i diarieförda handlingar.		
505		Underlag till kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljningar av verksamheten		3	G: UP	G:, papper		Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning har genomförts.	Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning har genomförts. Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
506		Ordinationer enligt generella direktiv	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv			X= ändrat i bevaras media till helt digitalt bevarande

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
507		Rekvitioner till apotek	HSL	10	UT	Regionens köptjänst		Avser rekvisitioner till apotek för läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit för förrådsadministration. Hanteras helt digitalt i regionens köptjänst. Rekvisition rörande läkemedel till enskild patient.	SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - <i>Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun</i> , sida 98, handlingstyp Rekvisitioner till apotek.	
508		Följesedel, beställningar till akut förråd (basförråd)		1	IN	Papper		Kan gallras 1 år efter följesedelns skapande datum.	Se handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumethanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 3.	X= Ny handlingstyp
509		Synonymlista eller utbyteslista över likvärdiga läkemedel		3	UP	Papper		Kan gallras 3 år efter inaktualitet.	SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - <i>Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun</i> , sida 98, handlingstyp Synonymlista/utbyteslista över likvärdiga läkemedel	
510		Recept på läkemedel	HSL	V	IN	Papper, Digitalt		Hanteras digitalt via flera system som erbjuder apotekstjänster.	Gallras när brukaren inte längre är aktuell.	
511	3.7.6.1.6	Tillhandahålla hjälpmedel								
512		Beställning av hjälpmedel och utprovning	HSL	5	IN	Myloc			SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra <i>Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun</i> , sida 99, handlingstyp Beställning (remiss) av hjälpmedel och utprovning.	
513		Intyg avseende bostadsanpassning	HSL	8	IN, UT	Lifecare, papper*	E-arkiv	Skannas in i Lifecare, original skickas till patienten.		
514		Garantisedar och dylikt gällande medicinskt tekniska produkter (MTP) och medicinskt tekniskt apparatur (MTA)		3	IN	Papper		Garantisedar som hanteras vid hjälpmedelsenheten gallras efter tre år efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk. Garantisedar som överlämnats av sjukvården till kund omfattas inte av gallringsbeslut i denna plan.	Gallras efter att produkten har sålts eller tagits ur bruk. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 17.	
515		Informationsblad et cetera om specialanpassade hjälpmedel		8	UP	Myloc	Digitalt	Finns digitalt i Myloc, journalförs även i Lifecare att informationsbladet har lämnats till patienten.		
516		Lån av hjälpmedel, handlingar rörande hämtning eller avregistrering av individuellt förskrivna hjälpmedel.		3	UP	Myloc		Avser låneförbindelser och kvitteringar vid återlämnande av hjälpmedel. Gallras 3 år efter återlämnandet.	Gallras 3 år efter återlämnandet. Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 17.	X= ändrat i hanteras media till nytt digitalt system.
517		Rekvision av hjälpmedel		8	UP	Myloc	Digitalt*	Avser egen utgående rekvisition. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.		X= ändrat i hanteras media till nytt digitalt system.
518	3.7.6.1.8	Mäta och följa upp patientsäkerhetsfrågor								
519		Patientsäkerhetsberättelse	HSL	8	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Enligt 3 kap. 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Ingår i diarieförda handlingar.		X= ändrat i bevarande media till helt digitalt bevarande
520	3.7.6.1.9	Hantera journaler och förfrågningar								
521		Begäran om förstörande av uppgifter i patientjournal	HSL	8	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Avser till exempel IVO:s beslut om förstörande av uppgifter. När beslut finns om att hel journal ska förstöras får ingen mapp eller dokument finnas på journalens plats. Ingår i diarieförda handlingar.		X= ändrat i bevarande media till helt digitalt bevarande

Förvaltning eller nämnd eller enhet
Samrådsyttrande, Uppsala stadsarkiv

Äldrenämnden

Handläggare:
Rikard Ek

Samrådsyttrande av förslag till informationshanteringsplan för Äldrenämnden

Äldrenämnden har genom Vård och omsorgsförvaltningen har skickat in ett förslag till informationshanteringsplan för Äldrenämnden till stadsarkivet för samråd. I Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun, andra och tredje stycket, står det att myndigheten ska upprätta en plan som beskriver hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar, en informationshanteringsplan eller motsvarande. Myndigheten/bolaget ska fatta beslut om gallring i samråd med arkivmyndigheten. Informationshanteringsplanen utgör ett viktigt komplement till arkivbeskrivningen som är obligatorisk enligt 6 § arkivlagen (1990:782).

I riktlinjerna står det också att myndigheten ska samråda med arkivmyndigheten vid förändringar om hur allmänna handlingar förvaras, lagras och hanteras om förändringarna påverkar arkivvården. Informationshanteringsplanen innehåller både gallringsbeslut och i olika omfattning förändringar i informationshanteringen som påverkar arkivvården. Genom att skicka in förslag till informationshanteringsplan till stadsarkivet uppfyller Äldrenämnden kraven i riktlinjerna.

Stadsarkivets rekommendationer

- För att det enkelt och tydligt ska kunna tydas när en handlingstyp ska gallras behöver det framgå ett villkor för när gallringen ska ske. I många fall bland de nytillkomna handlingstyperna som ska gallras vid inaktualitet saknas detta. Se följande handlingstyper:
 - Flik 1 rad 182, Flik 3, rad 255 (överbäg att tidsätta denna i stället), rad 257, rad 264, rad 265, rad 404.
- Även när en handlingstyp inte ska bevaras behöver det framgå hur den registreras. Detta saknas för handlingstypen på flik 2 rad 41.
- Vi ser gärna att ni överväger en annan benämning på handlingstypen ”Excel-lista för statistik gällande studentplaceringar per utbildning per verksamhet”

(flik 3, rad 129). Att handlingstypen är i ett speciellt filformat är inte avgörande utan kan bättre förklaras i hanteringsanvisningen. Se även flik 3, rad 128 och flik 3 rad 264 för liknande benämning. Vårt förslag är att ni benämner handlingstypen som ”lista för statistik gällande studentplaceringar per utbildning per verksamhet”.

- När gallring ska ske för en handlingstyp behöver denna gallring motiveras, viljan till varför den ska gallras behöver uttryckas. Detta kan ske på flera sätt, bland annat kan man hänvisa till annan praxis. Handlingstypen på flik 3 rad 176 är inte tillräcklig och behöver motiveras bättre.
- Samma handlingstyp, Loggar (logguppgifter) avseende journalsystemet (HSL) återfinns i flik 2 rad 254 och på rad 441. Det är inte tydligt varför samma handlingstyp återfinns på två ställen och vad som skiljer dessa åt. Det ska räcka att ett beslut tas för en handlingstyp och anges på ett ställe. Om inte bör det på något sätt visas vad som skiljer så att det inte riskerar att bli olika beslut för samma handlingstyp.
- På flik 3 rad mellan 479 och 481 (saknas numrering antagligen ska det vara rad 480) är det otydligt om det ska gallras efter ett år eller vid inaktualitet. Om gallringsfristen är 1 år bör det framgå i kolumnen för bevara eller gallra. Om det ska gallras vid inaktualitet bör det inte tidsättas utan gallras efter ett villkor.
- På flik 3 rad 508 framgår att handlingstypen kan gallras ett år efter inaktualitet. Villkoret blir väldigt svårt att tillämpa då det saknas villkor när handlingstypen är inaktuell. Här behövs ett tydligt villkor för när handlingstypen ska gallras, och ni behöver ange antingen villkor och 1 år eller villkor och vid inaktualitet. Det bör nämnas att denna hantering även finns på redan beslutade handlingstyper och kan behövas ses över så att det går att tillämpa.
- På flertalet av motiveringarna framgår det att handlingstypen ska "gallras enligt...". Ni kan behöva överväga detta ordval då det blir lite missvisande med hänvisningen. Det är främst besluten i informationshanteringsplanen som gallringen sker enligt. Annan motivering är hänvisande enligt praxis, till exempel råd från SKR eller riksarkivet, och ska inte gallras enligt. De ställen där det däremot finns en tvingande gallring enligt lag kan detta (gallras enligt) vara korrekt uttryckt.

När ändringarna som bör göras innan beslut i nämnd ovan genomförts anser stadsarkivet att Äldrenämndens förslag till informationshanteringsplan uppfyller en god informationsförvaltning. Efter beslut i nämnd ska protokollsutdrag och kopia på beslutad informationshanteringsplan skickas till stadsarkivet för kännedom.

För Uppsala stadsarkiv

Rikard Ek