

Socialnämnden
Tjänsteskrivelse till socialnämnden

Datum:
2025-11-03

Diarienummer:
SCN-2025-00776

Handläggare:
Pia Lindqvist

Revidering av socialnämndens informationshanteringsplan utifrån nya socialtjänstlagen

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar

1. **att** fastställa reviderad informationshanteringsplan för socialnämnden från och med 1 december 2025 enligt bilaga 1.

Ärendet

Socialnämndens informationshanteringsplan behöver revideras efter att den nya socialtjänstlagen trädde i kraft 2025-07-01.

Beredning

Ärendet har beretts av staben inom socialförvaltningen. Informationshanteringsplanen har varit på remiss hos stadsarkivet och korrigeringar har gjorts enligt stadsarkivets förslag.

Föredragning

Enligt Arkivregler för Uppsala kommun, antagna av kommunfullmäktige den 27 mars 2017 § 81 ska varje nämnd ta fram och anta en informationshanteringsplan. En informationshanteringsplan utgör ett gallringsbeslut, det vill säga att viss information får gallras (förstöras). Den visar också hur allmänna handlingar ska hanteras, om de ska bevaras och hur. En handling är något som innehåller information och kan vara så väl fysisk som digital. För att en handling ska anses vara allmän ska den vara: inkommen till, upprättad hos eller expedierad från en myndighet (socialnämnden och nämndens verksamhet räknas som en myndighet). Handlingarna som omfattas av denna

informationshanteringsplan är de allmänna handlingar som uppkommer i eller kommer in till socialnämndens verksamheter.

En informationshanteringsplan bör ses över årligen och revideras vid behov. Arkivansvarig ansvarar för att informationshanteringsplanen är aktuell och välkänd i verksamheterna. Arkivansvarig för socialnämnden är enligt delegationsordningen förvaltningsdirektör.

De förändringar som föreslås i denna revidering är endast ändringar till nya paragrafer i Socialtjänstlagen. I den nya socialtjänstlagen är flera paragrafer och punkter ändrade och då stämmer inte hänvisningarna i nuvarande informationshanteringsplan. Det avser gallringsanvisningar som återfinns i Bilagan Informationshanteringsplan, flik 3, kolumn J ”Motivering gallring”. Revideringen är gjord i samråd med stadsarkivet med ändringar som stadsarkivet gav råd om i sitt yttrande.

Ekonomiska konsekvenser

Medför inga ekonomiska konsekvenser.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse, daterad 3 november 2025.
- Bilaga 1, Informationshanteringsplan.

Socialförvaltningen

Tomas Odin
Förvaltningsdirektör

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningsscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsstor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Anvisningar och anmärkningsarm 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 jfrt med gällande beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna, tex nya handlingstyper och ny hantering.
1	1	Ledning och styrning		-	-	-	-	-	-	-
2	1.1	Ledning		-	-	-	-	-	-	-
3	1.1.3	Nämnd		-	-	-	-	-	-	-
4	1.1.3.0	Leda - styra - organisera		-	-	-	-	-	-	-
5	1.1.3.0	Delegations- och arbetsordning		B	DHS UP	DHS	Digitalt			
6	1.1.3.0	Delegation: delegationsförteckningar		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
7	1.1.3.1	Hantera nämndprocess med underprocesser		-	-	-	-	-	-	-
8	1.1.3.1 (utskott)	Hantera ärenden till individutskott								
9	1.1.3.1 (utskott)	Underlag till ärenden		B	Ciceron/DHS UP	Ciceron/DHS, papper	Digitalt	Upprättas i Procapita/Lifecare av enheterna och hanteras i Ciceron till dess att hantering av sekretessmöten är möjlig i DHS och integrering med Lifecare är införd.H107		
10	1.1.3.1 (utskott)	Delegationslistor		B	Procapita/Lifecare UP	Procapita/Lifecare, papper	Digitalt			
11	1.1.3.1 (utskott)	Kallelse med personärendelista		B	Ciceron/DHS UT	Ciceron/DHS, papper	Digitalt	Papperskallelse bevaras tillsammans med protokoll.		
12	1.1.3.1 (utskott)	Närvarolista		10	UP UT	Papper, G:		Räknas som arvodesunderlag. Original skickas till lönecenter. Papperskopia hos SCF rensas efter 1 år.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 1 rad 13)	
13	1.1.3.1 (utskott)	Protokoll från individutskott	X	B	DHS UP UT	DHS, papper	Digitalt/Papper	Protokollet som har en digital underskrift ska det arkiveras i elektronisk form. Om protokollet har en fysisk underskrift ska det skrivas ut på särskilt arkivbeständigt papper och bindas in tillsammans med kallelse/föredragningslista i enlighet med stadsarkivets rutin RU-21-01 Binda in protokoll. Protokollsutdrag diarieförs på berörda ärenden. Protokollsbilagor kan utgöras av t.ex. reservation. Om protokollet har en fysisk underskrift ska bevarande ske i pappersform.		X
14	1.1.3.1 (utskott)	Ordförandebeslut	X	B	Procapita/Lifecare UT	Procapita/Lifecare, papper	Digitalt			
15	1.1.3.1 (utskott)	Protokollsutdrag med besvärshänvisning		B	DHS UT	DHS, papper	Digitalt	Skickas ut till berörd person		
16	1.1.3.1 (utskott)	Besvärshänvisning		B	Procapita/Lifecare, DHS IN	Procapita/Lifecare, DHS, papper	Digitalt			
17	1.1.3.1 (utskott)	Motion		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
18	1.1.3.1 (utskott)	Nämndinitiativ		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
19	1.1.3.1 (utskott)	Handlingar i ärenden till nämnd/styrelse, utskott, beredningar och delegationer		B	DHS IN, UP	DHS, papper	Digitalt	Ska diarieföras, se kärmprocesser för hantering. Arkiveras i ärende.		
20	1.1.3.1 (utskott)	Kallelser och föredragningslistor till nämnd-/styrelsesammanträden		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Bindes samman med protokollen.		
21	1.1.3.1 (utskott)	Delegationsbeslut		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Diarieförs i respektive ärende, se även kärmprocesser.		
22	1.1.3.1 (utskott)	Listor över delegationsbeslut		B	DHS UP	DHS, eMeetings, papper	Digitalt	Avser den förteckning över fattade delegationsbeslut (delegationslista) som anmäls i nämnd/styrelse. Kan förvaras med protokollen, kan ingå i diarieförda handlingar (se även flik 3 kärnverksamhet, rad 71)		
23	1.1.3.1 (utskott)	Ordförandebeslut	X	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningsscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System 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 anmärkningsarsom 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 jfrt med gällande beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna, t.ex. nya handlingstyper och ny hantering.
24	1.1.3.1 (utskott)	Anslagsbevis		B	UP	Uppsala.se, Papper, DHS	Digitalt	Anslagsbevis kan även benämnas "justeringsanslag". Anslagsbevisen utgörs av information på digital anslagstavla på uppsala.se. Tas ut en gång per år och registreras i ett samlingsärende i DHS.		
25	1.1.3.1 (utskott)	Protokoll, inklusive bilagor, från sammanträde där förtroendevalda ingår	X	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper	Nämndprotokoll ska skrivas ut på särskilt arkivbeständigt papper och bindas in tillsammans med kallelse/föredragningslista i enlighet med stadsarkivets rutin <i>RU-21-01 Binda in protokoll</i> . Övriga protokoll hålls ordnade systematiskt tillsammans med kallelse/föredragningslista. Protokollsutdrag diarieförs på berörda ärenden. Protokollsbilagor kan utgöras av t.ex. reservation. Om protokollet har en fysisk underskrift ska bevarande ske i pappersform. Om protokollet har en digital underskrift ska det arkiveras i elektronisk form.		x
26	1.1.3.1 (utskott)	Protokoll från arbetsutskott		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Ska skrivas ut på särskilt arkivbeständigt papper och bindas in tillsammans med kallelse/föredragningslista i enlighet med stadsarkivets rutin <i>RU-21-01 Binda in protokoll</i> . Övriga protokoll hålls ordnade systematiskt tillsammans med kallelse/föredragningslista. Protokollsutdrag diarieförs på berörda ärenden. Protokollsbilagor kan utgöras av t.ex. reservation. Om protokollet har en fysisk underskrift ska bevarande ske i pappersform. Om protokollet har en digital underskrift ska det arkiveras i elektronisk form.		
27	1.1.3.1 (utskott)	Sekretessbevis/tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Om inte anteckning om påminnelse istället görs i protokollet. Enligt nämndsekreterare har sekretessbevis upphört och de senaste åren från 2019 och dessa förvaras i pårm hos nämndsekreterare och bör arkiveras i papper eller efterregistreras i DHS		
28	1.1.3.1 (utskott)	Handlingar i anmälningssärenden som ej är diarieförda		V		Papper		Finns registrerade i andra ärenden när de inkommit eller upprättats inom myndigheten, t.ex. protokoll, rapporter från kommunrevisionen, beslut från kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen. Publiceras på Insidan och gallras efter aktuell mandatperiods slut	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 1 rad 31)	
29	1.1.3.1 (utskott)	Sammanställning av anmälningssärenden		B	DHS UP	DHS	Digitalt			
30	1.1.3.1 (utskott)	Arvodesunderlag för förtroendevalda		10		Papper, digitalt		T.ex. inkomstuppgifter, reseräkningar, förrättningsrapporter m.m.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 1 rad 33)	
31	1.1.3.1 (utskott)	Närvarolistor från sammanträden		10		Papper, digitalt		Räknas som arvodesunderlag. Lämnas för underlag till utbetalning av arvode till lön.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 1 rad 34)	
32	1.1.4	Verksamhetsledning		...	-	-	-	-	-	
33	1.1.4.1	Överlägga och besluta		...	-	-	-	-	-	
34	1.1.4.1	Protokoll/minnesanteckningar från styrgrupper eller ledningsgrupper, avdelningsmöten m.m. som är av betydelse för förståelse av verksamheten		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se även 2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal.		
35	1.1.4.1	Protokoll/mötesanteckningar från särskilda möten med anledning av pandemi ska bevaras.		B	DHS UP	DHS, G., papper	Digitalt	Dokumentation från tillfälliga möten som hålls med anledning av pandemi, såsom covid-19, ska bevaras.		
36	1.1.4.1	Utredningar, studier, undersökningar eller analyser som nämnden/styrelsen initierat eller medverkat i		B	DHS UP, UT, IN	DHS, papper	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningsscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System 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 anmärkningsarsom 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 järt med gällande beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna. Tex nya handlingstyper och ny hantering.
37	1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet		----	-	-	-	Se 3.7.0.1 Utveckla verksamhet	-	
38	1.1.4.3	Utveckla verksamhet		----	-	-	-	Se även 3.7.0.1 Utveckla verksamhet	-	
39	1.1.4.3 (projekt)	Hantera projekt						Inklusive EU-projekt		
40	1.1.4.3 (projekt)	Idébeskrivning		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
41	1.1.4.3 (projekt)	Projektdirektiv		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
42	1.1.4.3 (projekt)	Ansökan om finansiering av projekt		B			Digitalt	Följer stödande process. Se 2.4.3.1 respektive 2.4.3.2 för hanteringsanvisningar.		
43	1.1.4.3 (projekt)	Avtal, t.ex. samarbetsavtal, sponsoravtal, entreprenadkontrakt m.m.	X	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper	Avtal avseende köp av fast egendom sparas i pappersform. Avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller av stort ekonomiskt värde sparas i pappersform om de har en fysisk signering. Papper sparas även om ett avtal har högt bevisvärde eller om det pågår en tvist. Avtal, kontrakt och överenskommelser där det pågår en rättslig tvist med anledning av avtalet eller om en sådan kan väntas uppstå på kort sikt. Avtal, kontrakt och överenskommelser där det finns anledning att ifrågasätta avtalets äkthet eller giltighet. Avtal avseende köp av fast egendom.		X
44	1.1.4.3 (projekt)	Del- och slutrapporter		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
45	1.1.4.3 (projekt)	Ekonomisk slutredovisning		B	Unit4 ERP, DHS UP	Unit4 ERP, DHS, papper	Digitalt	Hanteras både som projekt- och ekonomihandling. Bevaras i DHS.		
46	1.1.4.3 (projekt)	Förstudier		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
47	1.1.4.3 (projekt)	Korrespondens av vikt för förståelse av projektet		B	DHS UP, UT, IN	DHS, e-post, papper	Digitalt	Avser korrespondens som behövs för förståelse av ärendet på lång sikt. Bedömning måste ske i varje enskilt fall.		
48	1.1.4.3 (projekt)	Korrespondens, rutinmässig		V	UP, UT, IN	Outlook, papper		Avser enklare korrespondens som inte behövs för förståelse av ärendet på lång sikt. Bedömning måste ske i varje enskilt fall. Gallras inför projektets avslut. Obs! För EU-projekt se nedan underprocess EU-projekt.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 1 rad 51)	
49	1.1.4.3 (projekt)	Minnesanteckningar/protokoll från styrgrupper och referensgrupper m.fl. inklusive deltagarlista inom projekt		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
50	1.1.4.3 (projekt)	Projektorganisation		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Avser handling som ger information om t.ex. projektets sammansättning, projektledare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler och riktlinjer för projektet.		
51	1.1.4.3 (projekt)	Projektplaner/projektbeskrivningar		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
52	1.1.4.3 (projekt)	Tidplaner		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
53	1.1.4.3 (projekt)	Upphandlingar		B	DHS UP, UT, IN	DHS, papper	Digitalt	Följer stödande processer. Se 2.5.1.1 och 2.5.1.2 för hanteringsanvisningar.		
54	1.1.4.3 (projekt)	Uppdragshandlingar		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Direktiv, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal (t.ex. för konsulter) etc. Ingår ofta i diarieförda handlingar.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningsskannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsstor)	"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 firt med gällande beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna. Tex. nya handlingstyper och ny hantering.
55	1.1.4.3 (projekt)	Utvärderingar		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
56	1.1.4.3 (projekt)	Närvarolistor		V	UP	Papper, G:		I de fall det antecknas på protokoll. Gallring utförs inför projektets avslutande. Obs! För EU-projekt kan andra regler gälla, se nedan underprocess EU-projekt	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 1 rad 59)	
57	1.1.4.3 (projekt)	Tillfälliga minnesanteckningar		V	UP	Papper, G:		I de fall det antecknas på protokoll. Gallring utförs inför projektets avslutande. Obs! För EU-projekt kan andra regler gälla, se nedan underprocess EU-projekt.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 1 rad 60)	
58	1.1.4.3 (projekt)	Tidrapporter		V	UP	Tid2010, G:, papper		I de fall det antecknas på protokoll. Gallring utförs inför projektets avslutande. Obs! För EU-projekt kan andra regler gälla, se nedan underprocess EU-projekt.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 1 rad 61)	
59	1.1.4.3 (projekt)	Nyttokalkyl med nyttorealisering		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
60	1.1.4.3 (projekt)	Kommunikationsplan		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
61	1.1.4.3 (projekt)	Resurskontrakt		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
62	1.1.4.3 (projekt)	Uppdragsbeskrivning extern resurs		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
63	1.1.4.3 (projekt)	Uppföljningsrapport		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
64	1.1.4.3 (projekt)	Leveransrapport		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
65	1.1.4.3 (projekt)	Restlista		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
66	1.1.4.3 (projekt)	Slutrapport		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
67	1.1.4.3 (projekt)	Beslut		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
68	1.1.4.3 (EU-projekt)	Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU						Se separat process ovan för övriga projekt (projekt som inte finansieras av EU).		
69	1.1.4.3 (EU-projekt)	Avtal av mindre vikt exempelvis hyresavtal, leasingavtal och avtal med underentreprenörer (avancerad elektronisk underskrift)	X	B	DHS UP	DHS	Digitalt			X
70	1.1.4.3 (EU-projekt)	Checklistor och annan dokumentation inom EU-projekt		B	DHS UP	DHS	Digitalt			X
71	1.1.4.3 (EU-projekt)	Friställningsintyg för offentligt anställt personal		B	DHS UP	DHS	Digitalt			X
72	1.1.4.3 (EU-projekt)	Korrespondens av mindre vikt för förståelse av projektet samt information av allmän karaktär		B	DHS UP/UT/IN	DHS	Digitalt			X
73	1.1.4.3 (EU-projekt)	Statistik som varit underlag för EU projektets problembeskrivningar		B	DHS UP	DHS	Digitalt			X

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningsscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System 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 anmärkningsarsom 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 järt med gällande beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna. Tex nya handlingstyper och ny hantering.
74	1.1.4.3 (EU-projekt)	Dagordningar och kallelser inom EU projekt		B	DHS UP	DHS	Digitalt			X
75	1.1.4.3 (EU-projekt)	Underlag och uträkningar vid framtagande av beräkningsunderlag		B	DHS UP	DHS	Digitalt			X
76	1.1.4.3 (EU-projekt)	Avräkningsplaner för förskott		B	DHS UP	DHS	Digitalt			X
77	1.1.4.3 (EU-projekt)	Deltagarrapporteringar inom EU projekt		B	DHS UP	DHS	Digitalt			X
78	1.1.4.3 (EU-projekt)	Dokumentation från arrangemang och aktiviteter inom EU-projekt		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel inbjudningar, program, utbildningsmaterial, provformulär, examen, kursintyg, med mera.		X
79	1.1.4.3 (EU-projekt)	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.		X
80	1.1.4.3 (EU-projekt)	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.		X
81	1.1.4.3 (EU-projekt)	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.		X
82	1.1.4.3 (EU-projekt)	Post- och bankgirolistor där det framgår att betalningen är gjord		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kopia i projektdokumentation.		X
83	1.1.4.3 (EU-projekt)	Projektdagböcker inom EU-projekt		B	DHS UP	DHS	Digitalt			X
84	1.1.4.3 (EU-projekt)	Kopior av rekryteringsärenden		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information , 2.3.2.1, för hantering av originalhandlingar.		X
85	1.1.4.3 (EU-projekt)	Underlag för utgifter exempelvis biljetter, beställningar av hotell och konferenslokaler		B	DHS UP	DHS	Digitalt			X
86	1.1.4.3 (EU-projekt)	Kopior av upphandlingsdokument exempelvis tilldelningsbeslut		B	DHS IN/UT/UP	DHS	Digitalt	Se 2.5.1.2, för hantering av originalhandlingar		X
87	1.1.4.3 (EU-projekt)	Utdrag ur lönelistor		B	DHS IN/UT/UP	DHS	Digitalt	Se Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information , 2.3.6.1 underprocess Beräkning av lön utifrån löneunderlag, för hantering av originalhandlingar.		X
88	1.1.4.3 (EU-projekt)	Ekonomiska månadsrapporter inom EU-projekt		B	DHS UP	DHS	Digitalt			X
89	1.1.4.3 (EU-projekt)	Tidredovisningar inom EU-projekt		B	DHS UP	DHS	Digitalt			X
90	1.1.4.3 (EU-projekt)	Verifikationer, kopior av leverantörsfakturer		B	DHS IN/UT/UP	DHS	Digitalt	Se Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi , 2.4.1.4, för hantering av originalhandlingar.		X
91	1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete		....	-	-	-	-	-	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningsscanas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsstor)	"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 järt med gällande beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna, t.ex. nya handlingstyper och ny hantering.
92	1.1.4.4	Handlingar med kvalitetsarbete och certifieringar		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	T.ex. processbeskrivningar/-kartor, kvalitetssäkringssystem och rapporter		
93	1.1.4.4	Rapporter från kvalitetsuppföljning av enskilt bedriven verksamhet och verksamhet i egen regi		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Rapporter och eventuella åtgärdsplaner eller motsvarande		
94	1.1.4.4	Dokumentation från kvalitetsuppföljning av enskilt bedriven verksamhet och verksamhet i egen regi		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Dokumentation av valt verktyg		
95	1.1.4.4	Sammanställningar av enkäter/kundundersökningar, som verksamheten ansvarat för/beställt		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Om frågorna ej framgår av sammanställningen bör ett exemplar av enkäten/undersökningen bevaras tillsammans med sammanställningen		
96	1.1.4.4	Statistik och sammanställningar över verksamheten (verksamhetsspecifik)		B			Digitalt	Görs per avdelning. Kopior på annan plats, t.ex. på G: rensas när behovet av dessa upphört		
97	1.1.4.4	Enkät svar, kundundersökningar med svar (som verksamheten har begärt in)		V		G:		enkät svaren gallras när statistiken har sammanställts i ärende eller på annat sätt hanterats.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 1 rad 77)	
98	1.1.5	Myndighetsredovisning		...	-	-	-	-	-	
99	1.1.5.3	Hantera övrig myndighetsredovisning		....	-	-	-	Se 3.7.0.1 Utveckla verksamhet	-	
100	1.1.5.3	Statistik, statistikunderlag som redovisats till annan myndighet		V		G:		T.ex. till Kommunstyrelsen eller Statistiska centralbyrån. Statistiken till SCB skickades tidigare med post, idag laddas den upp på SCB:s webbsida och gallras därmed när uppladdning är gjord. Se även relevanta kärnprocesser, framför allt 3.7.0.1 Utveckla verksamhet. Kan även förekomma i diarieförda ärenden och gallras då från övriga medium efter registrering.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 1 rad 80)	
101	1.1.5.3	Svara på extern enkät eller undersökning						Avser enkäter eller undersökningar som till exempel inkommer från andra myndigheter och organisationer och som kommunstyrelsen besvarar. Jämför 1.1.4.3 underprocess Genomföra enkäter eller undersökningar. Registreras i respektive ärende inom respektive process.		
102	1.1.5.3	Extern enkät eller undersökning		B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt			
103	1.1.5.3	Svar på extern enkät eller undersökning		B	DHS UT	DHS, e-post	Digitalt			
104	1.1.5.3	Rapport, resultat och sammanställning av extern enkät eller undersökning		B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt			
105	1.1.5.3	Extern enkät eller undersökning som inte besvaras		V		e-post	Digitalt	RA-FS 2021:6, handlingstyp Handlingar i form av enkäter och enkät svar, s. 4.		
106	1.1.6	Omvård		....	-	-	-	-	-	
107	1.1.6.0	Leda - styra - organisera		....	-	-	-	-	-	
108	1.1.6.0	Omvärldsanalys, förvaltningsgemensam		B	DHS UP, UT	DHS, G:	Digitalt	Avser förvaltningsgemensam omvärldsanalys som används för att prioritera i verksamhetsplan och som skickas in till kommunstyrelsen som underlag till kommunens omvärldsanalys.		
109	1.1.6.0	Risakanalys som görs i samband med förvaltningsgemensam omvärldsanalys		B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt			
110	1.1.6.0	Riskregister		B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Avser förvaltningens riskregister som kopplar till risakanalys inför omvärldsanalys, jämför rad 84.		
111	1.1.6.2	Kommunicera och samverka		....	-	-	-	-	-	
112	1.1.6.2	Sammanställning över inkomna synpunkter från civilsamhället i samband med dialogmöten		B	DHS UP	DHS	Digitalt			
113	1.1.6.2	Minnanteckning från tjänstemannadiolog		B	DHS UP	DHS, G:, papper	Digitalt	Avser de särskilda tjänstemannadiologer som sker mellan förvaltnings- och bolagsdirektörer samt tjänstepersoner.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Upprättande Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningsskannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsstör)	"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 gällande beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna, t.ex. nya handlingstyper och ny hantering.
114	1.1.6.3	Träffa överenskommelser		----	-	-	-	-	-	
115	1.1.6.3	Överenskommelser och avtal inom nämndens verksamhetsområde med andra nämnder, kommuner, regioner och myndigheter		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
116	1.1.6.7	Besvara externa remisser		----	-	-	-	-	-	
117	1.1.6.7	Remiss		B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt			
118	1.1.6.7	Remissvar		B	DHS UT	DHS, papper	Digitalt			
119	1.2	Styrning		---	-	-	-	-	-	
120	1.2.3	Nämndens styrning och kontroll		---	-	-	-	-	-	
121	1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument		----	-	-	-	-	-	
122	1.2.3.1	Organisationsscheman/ beskrivningar		B	DHS UP	DHS, Insidan	Digitalt			
123	1.2.3.1	Planer, program, riktlinjer och policydokument med tillhörande egna handlingsplaner		B	DHS UP	DHS, Insidan, QPR kvalitetsledningssystem	Digitalt			
124	1.2.3.1	Manualer, lathundar och rutinbeskrivningar med långsiktig betydelse		B	DHS UP	DHS, Insidan, QPR kvalitetsledningssystem	Digitalt			
125	1.2.3.1	Manualer, lathundar och rutinbeskrivningar som saknar långsiktig betydelse		V		G:, Insidan		Avser instruktioner av olika slags som används för att underlätta vid löpande arbete. Kan gallras när de är inaktuella (t.ex. när ny lathund tagits fram) under förutsättning att de inte behövs för att förstå eller hitta bland handlingar i framtiden. Jämför rad 101.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 1 rad 102)	
126	1.2.3.1	Information om förändrade arbetssätt med anledning av pandemi		B	DHS UP	G:, Insidan	Digitalt	Dokumentation av tillfälliga förändringar med anledning av pandemi, såsom covid-19, ska bevaras även om handlingstypen i övrigt saknar långsiktig betydelse.		
127	1.2.3.2	Bedriva internkontroll		----	-	-	-	-	-	
128	1.2.3.2	Attestbehörighet		B		Papper	Digitalt	Kallas även för "Arbetsordning, attestinstruktion, ansvarsförbindelse, fullmakt och namnteckningsprov".		
129	1.2.3.2	Hantera internkontrollplan								
130	1.2.3.2	Handlingar om internkontroll, t.ex. planer och rapporter, uppföljning, upplägg och arbetsformer, ev. åtgärdsplaner		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Nämndbeslut rörande intern kontrollplan och nämndbeslut rörande uppföljning av intern kontrollplan.		
131	1.2.3.2	Internkontrollplan		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
132	1.2.3.2	Uppföljning internkontroll		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
133	1.2.3.3	Hantera resultat av revision		----	-	-	-	-	-	
134	1.2.3.3	Granskningsrapport och skrivelse		B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt	Från kommunrevisionen		
135	1.2.3.3	Svar på granskningsrapport		B	DHS UT	DHS, papper	Digitalt	Från nämnden		
136	1.2.3.4	Hantera resultat av extern tillsyn		----	-	-	-	-	-	
137	1.2.3.4	Hantera begäran om yttranden								
138	1.2.3.4	Begäran		B	Lifecare, DHS IN	Papper, e-post	Digitalt			
139	1.2.3.4	Underlag till beslut		B	Lifecare, Ciceron/DHS, UP	Lifecare, Ciceron/DHS, G:	Digitalt	Upprättas av enheter i Lifecare eller på G: och hanteras idag i ärendeberedning i Ciceron till dess att hantering är möjlig i DHS och integrering med Lifecare är införd.		
140	1.2.3.4	Yttrande	X	B	Lifecare, DHS UT	Lifecare, e-post, papper webbportal	Digitalt	Till IVO, domstol		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Upprättande Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningsscanas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System 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 anmärkningsarsom 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 järt med gällande beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna, t.ex. nya handlingstyper och ny hantering.
141	1.2.3.4	Beslut från domstol		B	Lifecare, DHS IN	Lifecare, DHS, papper	Digitalt			
142	1.2.3.4	Hantera ärenden av ej verkställda beslut								
143	1.2.3.4	Blankett över ej verkställt beslut		V	UT	Papper		intern blankett som används för att sammanställa uppgifterna som ska registreras (arbetsmateiral). Uppgifterna registreras på IVOs webbsida.	Blanketten gallras när beslutet är verkställt	
144	1.2.3.4	Excellfil över ej verkställda beslut		V	UP	G:		Arbetsdokument för att samlat ha information så som datum för typ av beslut, rapport till IVO och verkställighet samt tid mellan beslut och verkställighet.	Gallras årligen, ej verkställda beslut förs över till kommande års fil.	
145	1.2.3.4	Rapport till nämnd, kvartalsvis		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Sammanställning av antal beslut som är verkställda.		
146	1.2.3.4	Hantera begäran om yttrande från IVO angående ej verkställda beslut								
147	1.2.3.4	Begäran om yttrande från IVO		B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt	Skickas vidare till aktuell enhet.		
148	1.2.3.4	Svaromål	X	B	DHS UT	DHS, papper	Digitalt			
149	1.2.3.4	Beslut		B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt			
150	1.2.3.4	Begäran om yttrande från förvaltningsrätten		B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt			
151	1.2.3.4	Svaromål	X	B	DHS UT	DHS, papper	Digitalt			
152	1.2.3.4	Dom		B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt			
153	1.2.4	Mål- och resursplanering	....	-	-	-	-	-	-	-
154	1.2.4.2	Hantera 1-årig mål- och resursplan	....	-	-	-	-	-	-	-
155	1.2.4.2	Protokoll/minnesanteckningar för enhetsmöten och arbetsgrupper med betydelse för verksamheten, t.ex. årsplanering		B		G:Tems, DHS	Digitalt	Sammanställning årsvis per enhet		
156	1.2.4.2	Hantera Verksamhetsplan och budget								
157	1.2.4.2	Verksamhetsplan och budget, tjänsteskrivelse till nämnd		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
158	1.2.4.2	Verksamhetsplan och budget, <i>beslutad</i>		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
159	1.2.4.2	Hantera uppföljning av verksamhetsplan och bokslut								
160	1.2.4.2	Ekonomisk månadsuppföljning		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
161	1.2.4.2	Delårsbokslut samt helårsprognos, tjänsteskrivelse till nämnd		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Registreras i ärende tillsammans med ekonomisk analys, nyckelinfo (nyckeltal) samt verksamhetsuppföljning – uppföljning av nämndmål och inriktningsmål		
162	1.2.4.2	Ekonomisk analys till nämnd		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
163	1.2.4.2	Nyckelinfo till nämnd		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
164	1.2.4.2	Verksamhetsuppföljning – uppföljning av nämndmål till nämnd		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
165	1.2.4.2	Verksamhetsuppföljning – uppföljning av inriktningsmål till nämnd		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
166	1.2.4.2	Delårsbokslut samt helårsprognos, tjänsteskrivelse, <i>beslutad</i>		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Registreras i ärende tillsammans med ekonomisk analys, nyckelinfo (nyckeltal) samt verksamhetsuppföljning – uppföljning av nämndmål och inriktningsmål		
167	1.2.4.2	Ekonomisk analys, <i>beslutad</i>		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
168	1.2.4.2	Nyckelinfo, <i>beslutad</i>		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
169	1.2.4.2	Verksamhetsuppföljning – uppföljning av nämndmål, <i>beslutad</i>		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
170	1.2.4.2	Verksamhetsuppföljning – uppföljning av inriktningsmål, <i>beslutad</i>		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
171	1.2.4.2	Arsbokslut, tjänsteskrivelse till nämnd		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Registreras i ärende tillsammans med ekonomisk analys, nyckelinfo samt verksamhetsbokslut – uppdrag och åtgärder och inriktningsmål		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningsscanas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System 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 anmärkningsarsom 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 fjrt med gällande beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna, tex nya handlingstyper och ny hantering.
172	1.2.4.2	Verksamhetsboksutslut – inriktningsmål		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
173	1.2.4.2	Verksamhetsboksutslut – uppdrag och åtgärder		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
174	1.2.4.2	Årsboksutslut, <i>beslutad</i>		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Registreras i ärende tillsammans med ekonomisk analys, nyckelinfo samt verksamhetsboksutslut – uppdrag och åtgärder och inriktningsmål		
175	1.2.4.2	Verksamhetsboksutslut – inriktningsmål, <i>beslutad</i>		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
176	1.2.4.2	Verksamhetsboksutslut – uppdrag och åtgärder, <i>beslutad</i>		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
177	1.2.4.2	Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning		V		G:		Kan gallras efter att sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 1 rad 154)	
178	1.2.4.3	Hantera flerårig mål- och resursplan		....	-	-	-	-	-	
179	1.2.4.3	Remiss om mål och budget från kommunstyrelsen		B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt			
180	1.2.4.3	Mål och budget, treårig		B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt			
181	1.2.4.3	Nämndens yttrande rörande mål och budget		B	DHS UP, UT	DHS, Papper	Digitalt	Till kommunstyrelsen.		
182	1.2.4.3	Avgifter inom Socialnämndens ansvarsområde		B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt	Kan utgöra bilaga till nämndens yttrande rörande mål och budget. Avser avgift för vårdnadshavare till placerade barn, vård- och behandlingsinsatser (heldygnsvård) för vuxna samt familjerådgivning.		
183	1.2.4.3	Beslut från kommunfullmäktige		B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt			
184	1.2.4.3	Handling som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning		V		G:		Kan gallras när informationen tillförts sammanställning, tex. verksamhetsberättelse eller liknande, under förutsättning att handlingarna inte har någon övrig funktion.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 1 rad 161)	
185	1.4	Demokrati och insyn		..	-	-	-	-	-	
186	1.4.1	Hantering av allmänna handlingar		....	-	-	-	-	-	
187	1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar		....	-	-	-	-	-	
188	1.4.1.1	Begäran om allmän handling som leder till nekande eller att en ny handling skapas		B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt	Ska hanteras i enlighet med registratursens gemensamma rutin Hantera begäran om allmän handling. Handling som lämnas ut i maskat skick räknas också som ett nekande av att ta del av handling.		
189	1.4.1.1	Begäran om allmän handling som är rutinmässig och inte leder till nekande eller att en ny handling skapas		V	IN	E-post		Ska hanteras i enlighet med registratursens gemensamma rutin Hantera begäran om allmän handling. Kan gallras löpande när begäran är hanterad och återkoppling inte förväntas inkomma. Gallring av handlingstypen bör följas upp årsvis.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 1 rad 166)	
190	1.4.1.1	Beslut om nekande att lämna ut handling	X	B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt	Ska tas fram i samarbete med kommunjurist och ska skrivas under av den som innehar delegation att skriva under avslagsbeslutet enligt delegationsordningen.		
191	1.4.1.1	Handling i maskat skick vid nekande av utlämnande		B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt	Ska bevaras och diarieföras på ärendet om utlämnandet i enlighet med registratursens gemensamma rutin.		
192	1.4.1.1	Handling i omaskat skick vid nekande av utlämnande		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Ska bevaras och diarieföras på ärendet om utlämnandet i enlighet med registratursens gemensamma rutin.		
193	1.4.1.1	Överklagan		B	DHS IN, UP	DHS, papper	Digitalt	Ska hanteras i enlighet med registratursens gemensamma rutin.		
194	1.4.1.1	Beslut från överprövningsinstans		B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt	Ska hanteras i enlighet med registratursens gemensamma rutin.		
195	1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter		....	-	-	-	-	-	
196	1.4.1.2	Protokollsutdrag, beslut om att utse Dataskyddsbud		B	DHS UP	DHS	Digitalt			X

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningsscanas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsstor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Anvisningar och anmärkningsarsom 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 jfrt med gällande beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna. Tex nya handlingstyper och ny hantering.
197	1.4.1.2	Formulär, anmälan om Dataskyddsbud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)		B	DHS UP	DHS	Digitalt			X
198		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB avtal) (avancerad elektronisk underskrift)	x	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.		x
199	1.4.1.2	Konsekvensbedömningar enligt GDPR		B	DHS UP	DHS	Digitalt			x
200	1.4.1.2	Artikel 30-register över personuppgiftsbehandlingar (uttag 1 gång per år)		B	DHS 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.		x
201	1.4.1.2	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.	x
202	1.4.1.2	Hantera personuppgiftsincident								
203	1.4.1.2	Kommunikation anmälan om personuppgiftsincident		B	DHS UP	DHS, e-post, Årnest, Efecte	Digitalt	Skickas från verksamhet till IT-support. Oavsett om den skickas vidare till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) ska anmälan registreras.		x
204	1.4.1.2	Tjänsteanteckning om personuppgiftsincident		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Exempelvis bedömning		x
205	1.4.1.2	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.		x
206	1.4.1.2	Beslut om personuppgiftsincident		B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt	Från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Kan initiera tillsynsärende, se underprocess Hantera tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR).		x
207	1.4.1.2	Hantera tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)						Avser tillsyn som Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) utför.		
208	1.4.1.2	Underrättelse om tillsyn och meddelande om inspektion enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)		B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt			x
209	1.4.1.2	Beslut om tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)		B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt			x
210	1.4.1.2	Hantera samtycke till publicering av foton och filmer								
211	1.4.1.2	Samtyckesblankett, samtycke till publicering av foton och filmer		B	DHS IN	Papper, DHS, Bildbanken, BMC	Digitalt	Digital kopia kan sparas tillsammans med bild eller film. Se även 2.9.2.1		x
212	1.4.1.2	Skrivelse om återkallande av samtycke		B	DHS IN	Papper, DHS, e-post	Digitalt			x
213	1.4.1.2	Svar om återkallande av samtycke		B	DHS UT	DHS, e-post	Digitalt			x
214	1.4.1.2	Hantera begäran om rättelse eller radering av personuppgifter								
215	1.4.1.2	Begäran om rättelse eller radering av personuppgifter		B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt			x
216	1.4.1.2	Beslut om rättelse eller radering av personuppgifter		B	DHS UP/UT	DHS, e-post	Digitalt			x
217	1.4.1.2	Överklagande av beslut om rättelse eller radering av personuppgifter								

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningsscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System 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 järt med gällande beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna, tex nya handlingstyper och ny hantering.
218	1.4.1.2	Överklagan		B	DHS IN	DHS, e-psot	Digitalt			x
219	1.4.1.2	Rättidsprövning inklusive överlämnande av handlingar till överprövningsinstans		B	DHS UP/UT	DHS, e-psot	Digitalt			x
220	1.4.1.2	Beslut att avvisa överklagan		B	DHS UP/UT	DHS, e-post	Digitalt			x
221	1.4.1.2	Beslut från överprövningsinstans		B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt			x
222		Hantera begäran om registerutdrag						Vid nekande gäller aktuell underprocess inom 1.4.1.1. Handling som lämnas ut i maskat skick räknas också som ett nekande.		
223	1.4.1.2	Begäran om registerutdrag		V		e-post, Årnet, efect, papper		Kan gallras när begäran är hanterad och återkoppling inte förväntas inkomma. För information som hanteras i specifika funktionsbrevlådor, förvaltningsbrevlådor eller via kommunens officiella e-postadress ska gallring följas upp minst en gång per år. Den verksamhet eller funktion som ansvarar för att bevaka e-postlådan är ansvarig för bedömning av gallring.	Bedöms motsvara: - 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handling Rutinkorrespondens och - RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär, samt - med anledning av att en begäran som inte avser sekretessbelagt material ska kunna hållas anonym.	x
224	1.4.1.2	Registerutdrag		V		papper		Kan gallras 6 månader efter att begäran är hanterad och återkoppling inte förväntas inkomma.	Bedöms motsvara: - 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handling Rutinkorrespondens och - RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär, samt - med anledning av att en begäran som inte avser sekretessbelagt material ska kunna hållas anonym.	x
225	1.4.2	Offentlig dialog		...	-	-	-	-	-	-
226	1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter		....	-	-	-	-	-	-
227	1.4.2.1	Klagomål, synpunkter		B	DHS IN	DHS, e-post, papper	Digitalt			
228	1.4.2.1	Sammanställningar och rapporter med synpunkter och klagomål m.m.		B		DHS, papper	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningsskannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System 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 anmärkningsarsom 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 järt med gällande beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna. Tex nya handlingstyper och ny hantering.
229	1.4.2.1	Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär		V		E-post, papper		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. Gallring ska ses över årligen tillsammans med andra handlingstyper som kan gallras enligt fristen V (när de inte behövs för verksamheten). Respektive verksamhet är ansvarig för bedömning och gallring	Vid bedömning att det är korrespondens av kortsiktig betydelse gäller: - Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt - RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär.	
230	1.4.2.1	Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse		V		E-post, papper		Kan röra sig om reklam, kursinbjudningar m.m. 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. Gallring ska ses över årligen tillsammans med andra handlingstyper som kan gallras enligt fristen V (när de inte behövs för verksamheten). Respektive verksamhet är ansvarig för bedömning och gallring.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 1 rad 198)	
231	1.4.2.1	Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde		V		E-post, papper		Gäller även handlingar som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild åtgärd	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 1 rad 199)	
232	1.4.2.1	Handlingar/inlägg på sociala medier som kräver åtgärd, som inte är rutinmässig		B	DHS IN	DHS	Digitalt	Ska hanteras enligt gängse rutiner. Gäller både inkommande och utgående inlägg.		
233	1.4.2.1	Handlingar/inlägg från sociala medier där myndigheten närvarar som inte kräver åtgärd eller som kräver åtgärd som är av rutinmässig karaktär		V				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.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 1 rad 201)	
234	1.4.2.1	Frågor ställda till socialnämnden/socialförvaltningen via sociala medier, som inte är av rutinmässig karaktär		B	DHS IN	DHS, digitalt (skärmdump)	Digitalt	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.		
235	1.4.2.1	Svar på frågor ställda till socialnämnden/socialförvaltningen via sociala medier, som inte är av rutinmässig karaktär		B	DHS UP, UT	DHS, digitalt (skärmdump)	Digitalt	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.		
236	1.4.2.1	Kritik och påståenden som inkommer via sociala medier och som bedöms att de behöver bemötas		B	DHS IN	DHS, digitalt (skärmdump)	Digitalt	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.		
237	1.4.2.1	Svar på kritik och påståenden som inkommer via sociala medier		B	DHS UP, UT	DHS, digitalt (skärmdump)	Digitalt	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.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
1	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningsscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System 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 gjort med gällande beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna, t.ex. nya handlingstyper och ny hantering.
238	1.4.2.1	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	DHS IN	DHS, digitalt (skärmdump)	Digitalt	Spara inlägget och all information om det, t.ex. avsändare, innan inlägget avpubliceras. Avpublicerade inlägg, och metainformation, ska hanteras som allmän handling och diarieföras.		
239	1.4.2.1	Meddelande till avsändaren till ett inlägg som tagits borts och varför		B	DHS UP, UT	DHS, digitalt (skärmdump)	Digitalt			
240	1.4.2.1	Hantera medborgarenkät						Avser medborgarenkät som framställs och skickas ut av förvaltningen.		
241	1.4.2.1	Medborgarenkät		B	DHS UT	DHS, G:	Digitalt			
242	1.4.2.1	Svar på medborgarenkät		B	DHS IN	DHS, G:	Digitalt			
243	1.4.2.1	Sammanställning av svar på medborgarenkät		B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Kan ingå i årsuppföljning.		

Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
	.	-	-	-	-	-	-
	..	-	-	-	-	-	-
	...	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-
	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
	B	DHS UP UT	DHS	Digitalt			
	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Avser beslutad handling. Nuvarande benämning på handlingstypen är informationshanteringsplan (IH-plan).		
		-	-	-	-		
	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Se även 1.1.4.4.		
	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Görs inom objekten.		
	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
		-	-	-	-	-	-
	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Upprättas enligt arkivlagen § 6 samt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) 4 kap. § 2.		
	B	VisualArkiv UP	VisualArkiv, papper	Papper			
	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt			
		-	-	-	-	-	-
	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
	B	DHS UP UT	DHS	Digitalt	Skickas till stadsarkivet för kännedom. Inklusive reviderade beslut.		
	...	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-

Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
					(Diarieförda handlingar ligger under respektive process som de hör till)		
	V	IN	E-post, papper		Gallras när informationen vidarebefordrats till rätt mottagare eller när bedömning gjorts att inbjudan inte är aktuell.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 26)	
	V	IN, UT	E-post, papper		Avser allmänna frågor om verksamheten t.ex. öppettider m.m. som inte innehåller några motiveringar, ställningstaganden, beslut eller klagomål/synpunkter. Gallras kontinuerligt när informationen inte längre behövs för verksamheten.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 27)	
	2	UP, UT, IN	Papper		T.ex. försättsblad för fax, körjournaler, sändkvitton m.m.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 28)	
	V	DHS, UP, UT, IN	DHS, e-post, papper		Gallring kan ske förutsatt att informaitnen noterats i ärendet och handlingen inte innehåller någon övrig information.	Enligt SKR gallra eller bevara nr 5, sid. 22. Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutin mässig karaktär.	X
	V		E-post, papper		Gallras när berörda tagit del av informationen förutsatt att det inte innebär vidare åtgärd och är av ringa betydelse.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 30)	
	V		E-post, papper		Kan gallras när berörda tagit del av informationen förutsatt att det inte innebär vidare åtgärd och är av kortvarig betydelse.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 31)	

Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
	V	IN	E-post, fax		Gäller när t.ex. fax eller e-post inkommer först och därefter inkommer en autenticerad handling med samma innehåll i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t.ex. i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras tills överklagandetiden har löpt ut	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 32)	
	V		E-post, papper		Kan gallras när bedömning av informationen är klar.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 33)	
	V	UT, IN	E-post		En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autenticerade (äktetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 34)	
	V	IN	Röstbrevlåda		Förutsatt att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga ärendehanteringssystem/verksamhetssystem.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 35)	
	V	UP	DHS		Förutsatt att rättning har skett.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 36)	

Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.
	V	IN, UT, UP	G:, Teams, papper			Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 37)	
	V	UP	G:, papper		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.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 38)	
		-	-	-	-	-	-
	B	UP	DHS	Digitalt	Ett exemplar av diarieplanen tas ut på papper och arkiveras tillsammans med varje årgång diarielistor. Avser äldre material fram till införandet av DHS år 2019. 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 denna nämndens informationshanteringsplan, se 2.1.0.2.5.		
	...	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-
	B	DHS UP	DHS	Digitalt	T.ex. rutin/instruktion kring post, registrering eller rutiner inom området informationsförvaltning som behövs för framtida återsökning eller för förståelse av övrig arkivdokumentation. Jämför rad 45.		
	V		G:		Kan gallras när handlingstypen förlorat sitt syfte förutsatt att den inte behövs för återsökning eller för förståelse av övrig arkivdokumentation. Jämför rad 44.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 45)	
	...	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-
	B	DHS UP	Systemöversikt, DHS	Digitalt			

Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
	B	DHS UP	Systemöversikt, G:, DHS	Digitalt	Systemdokumentation, lathundar, instruktioner, rutiner. Dokumentationen ska innehålla - översiktlig beskrivning och historik - beskrivning av informationsinnehåll - beskrivning av indata och utdata - beskrivning av vilka funktioner och enheter inom organisationen som har registrerat information i IT-komponenten och hur detta har skett - beskrivning av vilka funktioner och enheter inom organisationen som haft tillgång till information ur IT-komponenten och på vilket sätt - beskrivning av hur koder och förkortningar har använts - beskrivning av rutiner och funktioner i komponenten och sambanden mellan dessa (även lokala rutiner) - beskrivning av lagrade data såsom struktur, samband och definitioner - beskrivning av användning av standarder samt i förekommande fall avvikelser från standarder - beskrivning av ändringar som påverkar informationsinnehållet i IT-komponenten - dokumentation som rör gallring av digitala handlingar. För system som avser avslutade arkivbildare sparas detta lämpligen på papper, i övrigt föreslås registrering i DHS för bevarande.		
	B	DHS UP	DHS, respektive IT-komponent	Digitalt	Obs! Varierar beroende på systemets innehåll och informationens säkerhetsklass. Måste utredas per system. De granskningsloggar som bedöms ska bevaras registreras i DHS.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 50)	
	V				Obs! Varierar beroende på systemets innehåll och informationens säkerhetsklass. Måste utredas per system.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 51)	
	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Obs! Varierar beroende på systemets innehåll och informationens samt lokalens säkerhetsklass.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 52)	

Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.
	V				Obs! Varierar beroende på systemets innehåll och informationens samt lokalens säkerhetsklass.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 26)	
	V				Kan gallras under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 53)	
	...	-	-	-	-	-	-
	B	DHS UP	DHS	Digitalt	T.ex. när man avvecklar ett verksamhetssystem och övergår till ett nytt. Se även 1.1.4.3 Utveckla verksamhet - hantera projekt.		
	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
		-	-	-	-	-	-
	V				Gäller handlingar som överförts från en/ett IT-komponent/verksamhetssystem till en/ett annat, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t.ex. för arkivering (e-arkivering eller uttag på papper) eller nya exemplar som framställts enbart för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar i informationssyfte.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 63)	
		-	-	-	-	-	-
	B	DHS UP	DHS	Digitalt	T.ex. kommungemensamt digitalt diarium och/eller verksamhetsspecifikt system.		

Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Dokumentation av arbetet med att identifiera, analysera och värdera informationsmängder och informationsbehov, kartlägga intressenter, säkerhet och tillgänglighet, sökbehov och presentation. Se även flik 1. Styrande verksamhet 1.1.4.3 Utveckla verksamhet: Hantera projekt		
	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
	...	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-
	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Ingår ofta i diarieförda handlingar. Protokoll över beslutad gallring underskriven av arkivansvarig samt gallrande tjänsteman. Ska registreras både i nämndens och arkivmyndighetens serier. Pappersoriginal förvaras hos stadsarkivet i kommunstyrelsens serie.		
					Se även rutinen <i>RU-18-01 Leverera arkiv till stadsarkivet</i> på Insidan.		
	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	T.ex. vid avvecklande av nämnd eller när verksamheter går över till annan nämnd/bolag		
	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Avser överenskommelse mellan förvaltningen och stadsarkivet som upprättas inför leverans. Upprättas enligt mallen <i>MA-20-01 Leveransöverenskommelse</i> , se Insidan.		
	B	DHS UP	DHS, G., papper	Digitalt	Avser lista över handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten (stadsarkivet) och eventuell övrig information kring leveransen. Upprättas enligt mallen <i>MA-21-01 Leveransföljesedel</i> , se Insidan.		
	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Avser egenkontroll som görs av förvaltning innan leverans till Stadsarkivet. Upprättas enligt mall <i>MA-18-01 Egenkontroll inför leverans</i> , se Insidan.		
	B	DHS UP	DHS, Visual arkiv, papper	Digitalt			
	..	-	-	-	-	-	-
	...	-	-	-	-	-	-

Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
	....	-	-	-	- anskaffa system - implemetera system - förvalta system - avveckla system	-	-
					Se kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74 samt kommunstyrelsens kommande plan för IT när den är fastställd		
	..	-	-	-	Se även kommungemensam dokumenthanteringsplan för personalhandlingar, fastställd av Kulturnämnden 2014-12-11 § 191 samt kommunstyrelsens kommande plan för HR när den är fastställd	-	-
	...	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-
X	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Registreras på separata ärenden, ett ärende per förhandling.		
X	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Registreras i ett samlingsärende per år och grupp.		
	V	DHS UP	DHS, Teams, G:, papper		Ska registreras på samlingsärende per år och avdelning. Om registrering inte skett ska protokollen skrivas ut på papper och förtecknas i protokollserie.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 22. Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten.	X
	B	DHS UP	DHS, G:, papper	Digitalt/Papper	Se även process 1.2.4.2.		
	V					Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 89)	
	...	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-

Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
					Endast delar av rekryteringsprocessen diarieförs i socialnämndens serie i DHS. Det kompletta ärendet finns hos kompetensförsörjningsenheten inom Kommunstyrelsen. Hanteringsanvisningar avser endast den del som hanteras i socialnämndens serie i DHS.		
	B	DHS, JobPosition UP, UT	DHS, JobPosition, Insidan, extern webb	Digitalt	Platsannonsen publiceras även på uppsala.se och Insidan vid externa rekryteringar respektive på Insidan vid interna rekryteringar.		
	B	DHS UP	DHS, JobPosition	Digitalt			
	2	IN	JobPosition		För möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering	Enligt SKR bevara eller gallra nr 1, sid. 57	X
	B	DHS IN	DHS, JobPosition	Digitalt			
	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Exempel på bilagor: anställds CV.		
	V		E-post, papper		Kan gallras löpande när informationen kommit rätt mottagare tillhanda och när informationen inte längre behövs för verksamheten.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 98)	
	B	DHS, UP, UT	DHS, Insidan, extern webb	Digitalt	Platsannonsen publiceras även på uppsala.se och Insidan vid externa rekryteringar respektive på Insidan vid interna rekryteringar.		
	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
	2	IN	E-post, G:		För möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering	Enligt SKR bevara eller gallra nr 1, sid. 57	X
	B	DHS IN	DHS	Digitalt			
	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Exempel på bilagor: anställds CV.		
	B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt	Kan ingå i anställningsavtal eller avtal med konsult/uppdragstagare.		
	B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt	Kan ingå i anställningsavtal eller avtal med konsult/uppdragstagare.		
	B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt	Kan ingå i anställningsavtal eller avtal med konsult/uppdragstagare.		

Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
	B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt	Kan ingå i anställningsavtal eller avtal med konsult/uppdragstagare.		
	B	DHS IN	Papper	Digitalt	Om inte anteckning om påminnelse istället görs i protokollet.		
	B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt	Kan ingå i anställningsavtal.		
	B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt	Kan ingå i avtal med konsult/uppdragstagare.		
		-	-	-	-	-	-
	B	DHS UP	DHS, G:, Insidan	Digitalt			
					Avser ej extern upphandlad utbildning.		
	B	DHS UP	DHS, G:, papper	Digitalt			
	B	DHS UP	DHS, G:, papper	Digitalt	Om flera versioner förekommer som väsentligt skiljer sig från varandra gällande innehåll och form ska varje fastställd version bevaras. Bedömning får göras från fall till fall.		
	B	DHS UP	DHS, G:, papper	Digitalt			
	B	DHS UP	DHS, G:, papper	Digitalt	Om kursintyg utfärdas bevaras kopior.		
	B	DHS UP	DHS, G:, papper	Digitalt			
	...	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-
	B	DHS UP	DHS, G:, papper	Digitalt			
		-	-	-	-	-	-
	B	DHS UP	DHS, G:, papper	Digitalt			
	B	DHS UP	DHS, G:, papper	Digitalt			
	B	DHS UP	DHS, G:, papper	Digitaltr			

Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
	B	DHS UP	DHS, G., papper	Digitalt	T.ex. vid verksamhetsförändring.		
	B	DHS UP	DHS, G., papper	Digitalt	T.ex. vid verksamhetsförändring.		
	B	DHS UP	DHS, G., papper	Digitalt	T.ex. vid verksamhetsförändring.		
	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Övriga handlingar i ärende utöver själva anmälan kan återfinnas hos kommunstyrelsen i egenskap av arbetsgivarmyndighet.		
	B	DHS UP	DHS, G., Insidan	Digitalt	Bedömningar, temporära riktlinjer, instruktioner m.m. angående arbetsmiljö i relation till pandemi, såsom covid-19, ska bevaras.		
		-	-	-	-	-	-
	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Ofta utförda av extern konsult. Avser t.ex. teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden samt utredning av inomhusmiljö, t.ex. ventilation.		
	...	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-
	B	KIA UP	KIA	Digitalt	Hanteras enligt kommungemensamma rutiner i kommungemensamt rapporteringssystem.		
		-	-	-	-	-	-
	B	KIA UP	KIA	Digitalt	Hanteras enligt kommungemensamma rutiner i kommungemensamt rapporteringssystem.		
	...	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-
	V		Papper		Bör gallras eller återlämnas direkt.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 142)	
	2	Heroma UP	Heroma, Papper		Om utbetalning skett via lönesystemet. T.ex. bilersättning (inklusive körjournal om denna ligger till grund för bilersättning), reseersättning, utlägg, traktamente, kvitto.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 1, sid. 52 gäller gallring vid 2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år.	

Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
	10	Heroma UP	Heroma, Papper		Om utbetalning inte skett via lönesystemet. T.ex. bilersättning (inklusive körjournal om denna ligger till grund för bilersättning), reseersättning, utlägg, traktamente, kvitto.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 1, sid. 52 gäller gallring vid 2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år.	
	...	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-
	V				Gallras när anställningen upphör	Enligt SKR bevara eller gallra nr 1, sid. 52	
	V				Anteckningarna sparas hos ansvarig chef fram tills nästa medarbetarsamtal och gallras därefter	Enligt SKR bevara eller gallra nr 1, sid. 52	
	...	-	-	-	-	-	
		-	-	-	-	-	
					Övriga handlingar i ärende om uppsägning som inte specificeras nedan hanteras hos arbetsgivarmyndigheten (i detta fall Kommunstyrelsen).		
	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Observera att denna anvisning endast gäller underlaget till arbetsgivarbeslutet. Arbetsgivarbeslutet (beslut om uppsägning, avsked eller skriftlig varning) ska registreras i kommunstyrelsens serie.		
	B	DHS UT	DHS	Digitalt			
	B	DHS IN	DHS	Digitalt			
	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
	B	DHS IN, UT	DHS, e-post, papper	Digitalt			
	V		E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför rad 157.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 158)	
	..	-	-	-	-	-	-
	...	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-

Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings-typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.
	7	Unit4 ERP UP	E-post/ Papper/ Unit4 ERP		Avser både intern och extern fakturering. Underlag som bildar order för skapande av faktura.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 162)	
		-	-	-	-	-	-
	B	Unit4 ERP IN	Papper/ Unit4 ERP	Digitalt	Skannas in och bifogas som en bilaga till fakturan om specifikationen saknas på fakturan. Exempelvis följersedlar, fraktsedlar, ordererkännanden, kvitton, deltagarförteckning, rekvisition, inköpsorder, orderbekräftelse etc.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 164)	
	10/4*	Unit4 ERP IN	Papper/ Unit4 ERP		Skannas in och bifogas som en bilaga till fakturan om specifikationen saknas på fakturan. Exempelvis följersedlar, fraktsedlar, ordererkännanden, kvitton, deltagarförteckning, rekvisition, inköpsorder, orderbekräftelse etc. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 165)	
	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.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 166)	
		-	-	-	-	-	-
	2		Papper			Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 168)	
	...	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-
					Avser endast bidragsprocess, för hanteringsanvisningar för projekt generellt se flik 1. Styrande verksamhet 1.1.4.3 respektive berörda kärnverksamhetsprocesser.		
	B	DHS UT	DHS, papper	Digitalt			
	B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt			
	B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt			
	B	DHS UT	DHS, papper	Digitalt			
	B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt			

Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.
	B	DHS UT	DHS, papper	Digitalt			
	B	DHS IN, UT	DHS, papper	Digitalt			
		-	-	-	-	-	
					Avser endast bidragsprocess, för hantering av EU-projekt generellt, se styrande process 1.1.4.3.		
	B	DHS UT	DHS, G., papper	Digitalt			
	B	DHS IN	DHS, G., papper	Digitalt			
	B	DHS UT	DHS, G., papper	Digitalt	Avser redovisning av utbetalat EU-bidrag. För hantering av ekonomisk slutredovisning av projektet till nämnd, se styrande process 1.1.4.3.		
	B	DHS IN	DHS, G., papper	Digitalt			
	B	DHS IN	DHS, G., papper	Digitalt			
	B	DHS UT	DHS, G., papper	Digitalt			
	B	DHS IN, UT	DHS, papper	Digitalt			
	..	-	-	-	-	-	-
	...	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-
	B	Kommers, DHS UP, UT	Tendsign, DHS, e-post, papper	Digitalt	De handlingar som ska bevaras ska registreras i respektive upphandlingsärende i DHS av ansvarig upphandlare på KLK/Upphandling eftersom Kommers inte är ett system godkänt för bevarande.		
	B	Kommers, DHS UP	Tendsign, DHS, e-post, papper	Digitalt	De handlingar som ska bevaras ska registreras i respektive upphandlingsärende i DHS av ansvarig upphandlare på KLK/Upphandling eftersom Kommers inte är ett system godkänt för bevarande.		
	B	Kommers, DHS UP	Tendsign, DHS, e-post, papper	Digitalt	De handlingar som ska bevaras ska registreras i respektive upphandlingsärende i DHS av ansvarig upphandlare på KLK/Upphandling eftersom Kommers inte är ett system godkänt för bevarande.		

Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.
	B	Kommers, DHS IN	Tendsign, DHS, e-post, papper	Digitalt	De handlingar som ska bevaras ska registreras i respektive upphandlingsärende i DHS av ansvarig upphandlare på KLK/Upphandling eftersom Kommers inte är ett system godkänt för bevarande.		
	B	Kommers, DHS IN	Tendsign, DHS, e-post, papper	Digitalt	De handlingar som ska bevaras ska registreras i respektive upphandlingsärende i DHS av ansvarig upphandlare på KLK/Upphandling eftersom Kommers inte är ett system godkänt för bevarande.		
	4	Kommers IN	Tendsign, DHS, e-post, papper			Enligt Lagen om offentlig upphandling	
	B	Kommers, DHS UP, UT	Tendsign, DHS, e-post, papper	Digitalt	De handlingar som ska bevaras ska registreras i respektive upphandlingsärende i DHS av ansvarig upphandlare på KLK/Upphandling eftersom Kommers inte är ett system godkänt för bevarande.		
	B	Kommers, DHS IN, UT, UP	Tendsign, DHS, e-post, papper	Digitalt	De handlingar som ska bevaras ska registreras i respektive upphandlingsärende i DHS av ansvarig upphandlare på KLK/Upphandling eftersom Kommers inte är ett system godkänt för bevarande.		
	B	Kommers, DHS UP, UT	Tendsign, DHS, e-post, papper	Digitalt	De handlingar som ska bevaras ska registreras i respektive upphandlingsärende i DHS av ansvarig upphandlare på KLK/Upphandling eftersom Kommers inte är ett system godkänt för bevarande.		
X	B	Kommers, DHS UP, UT	Tendsign, DHS, e-post, papper	Digitalt	De handlingar som ska bevaras ska registreras i respektive upphandlingsärende i DHS av ansvarig upphandlare på KLK/Upphandling eftersom Kommers inte är ett system godkänt för bevarande.		
	V		G:, papper		Kan gallras vid avslutande av ärendet.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 201)	
	2		G:, papper			Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 201)	
	V	Tendsign IN, UT	KommTendsign, e-post, papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför rad 198.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 203)	

Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
		-	-	-	-	-	-
X	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
X	2		Papper		2 år efter avtalstidens slut. T.ex. städavtal, serviceavtal m.m.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 206)	
		-	-	-	-	-	-
	B	Tendsign, DHS UT	Tendsign, DHS, e-post, papper	Digitalt			
	B	Tendsign, DHS UP	Tendsign, DHS, e-post, papper	Digitalt			
	B	Tendsign, DHS UP	Tendsign, DHS, e-post, papper	Digitalt			
X	B	Tendsign, DHS UP	Tendsign, DHS, e-post, papper	Digitalt			
	B	Tendsign, DHS IN	Tendsign, DHS, e-post, papper	Digitalt			
	4	Tendsign IN	Tendsign, DHS, e-post, papper			Enligt Lagen om upphandling 12 kap. 17 §	
	B	Tendsign, DHS UP, UT	Tendsign, DHS, e-post, papper	Digitalt			
	B	Tendsign, DHS IN, UT	Tendsign, DHS, e-post, papper	Digitalt			
	V		Tendsign, e- post, papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför rad 215.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 216)	
	B	Tendsign, DHS UP	Tendsign, DHS	Digitalt			

Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
	B	Tendsign, DHS UP	Tendsign, DHS	Digitalt			
	V		G:, papper		Kan gallras vid avslutande av ärendet.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 219)	
	2		G:, papper			Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 220)	
		-	-	-	-	-	
	V		G:, papper		Gallras tidigast när garantitiden gått ut. Hålls lämpligen ordnade på ett sätt som underlättar återsökning under garantitiden samt på ett sätt som underlättar fastställande av när garantitiden löper ut.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 222)	
	..	-	-	-	-	-	-
	...	-	-	-	-	-	-
	...	-	-	-	-	-	-
	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
	...	-	-	-	-	-	
		-	-	-	-	-	
	B	DHS UP, UT	papper	Digitalt	Skickas till KLK (Kommunledningskontoret).		
	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt			
	B	DHS UP, UT DHS	DHS, papper	Digitalt			
	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt			
	B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt			

Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Notering i kommentarsfältet i DHS.		
X	B	LEB UP	papper	Digitalt	Ligger till grund för internhyresavtalet, finns i LEB – fastighetssystem hos SBF (Stadsbyggnadsförvaltningen).		
X	B	DHS UP	papper	Digitalt	Avtalet mellan SCF (Socialförvaltningen) och KLK (Kommunledningskontoret) registreras i DHS.		
		-	-	-	-	-	
	B	DHS UP, UT	DHS, papper	Digitalt	Efter registrering skickas beställning till stadsbyggnadsförvaltningen av registrator.		
	B	DHS IN		Digitalt			
	B	DHS IN	E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare.		
	B	DHS UP, UT		Digitalt			
	B	DHS UP, UT		Digitalt			
	B	DHS UP		Digitalt			
	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/			
	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Notering i kommentarsfältet i DHS. Signatur på tilläggsavtalet görs när man fått utförandet bekräftat.		
	...	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-
	V		E-post/ papper		Kan gallras när informationen inte längre har betydelse för verksamheten och när den inte längre behövs för ekonomiska eller andra skäl.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 251)	
	...	-	-	-	-	-	
		-	-	-	-	-	
X	B	DHS UP, UT	DHS, e-post, papper	Digitalt/Papper			
	B	DHS IN	DHS, e-post, papper	Digitalt			
	..	-	-	-	-	-	
	...	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-

Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.
	V	UP	G:, papper		Kan gallras när förteckningen inte längre är av betydelse för verksamheten eller när ny förteckning upprättas.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 259)	
	B	DHS UT	DHS, e-post, papper	Digitalt	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten.		
	B	DHS IN	DHS, e-post, papper	Digitalt	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten.		
	B	DHS IN, UT	DHS, e-post, papper	Digitalt	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten.		
	V		E-post, papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför rad 263.	SKR bevara eller gallra nr 1, sid. 19, 39	
	..	-	-	-	-	-	-
	...	-	-	-	-	-	-
	...	-	-	-	-	-	-
	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
	...	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-
	B	DHS UP	DHS, Insidan, papper	Digitalt	Handlingar om säkerhets- och beredskapsarbete. Kopior på andra platser, t.ex. G, Sharepoint, rensas när det interna behovet för dem där har upphört		
		-	-	-	-	-	-
	B	DHS UP	DHS, G:, papper	Digitalt			
	B	DHS UP	DHS, G:, papper	Digitalt			
	B	DHS UP	DHS, G:, papper	Digitalt			
	B	DHS UP	DHS, G:, papper	Digitalt			
	B	DHS UP	DHS, G:, papper	Digitalt			

Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
	B	DHS UP	DHS, G:, papper	Digitalt			
	B	DHS UP	DHS, G:, papper	Digitalt			
	B	DHS UP	DHS, G:, papper	Digitalt			
	V		G:, papper		Uppdateras löpande.	Gallras när ny version skapas. Ett dokument som ska innehålla aktuell information	
	2		G:, papper		Fylls i löpande när kontroll görs per månad/kvartal/år	Gallras när ny version skapas. Ett dokument som ska innehålla aktuell information	
		-	-	-	-	-	-
	V		Papper		Gallras när respektive nyckel, kort etc. har återlämnats.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 284)	
	B				Följer process för upphandling 2.5.1.2 för hanteringsanvisningar.		
	2		Papper, G:			Information av kortsiktigt värde som endast behövs för verksamhetens egna uppföljning.	
		-	-	-	-	-	-
	B	DHS UP	DHS, Insidan, papper	digitalt	Varje enhet har sina egen pärm med lokala rutiner utifrån KLK:s riktlinjer. Innehållet uppdateras kontinuerligt av byggnadens brandansvarig.		
		-	-	-	-	-	-
	B	DHS UP	DHS, Insidan, papper		Varje enhet/lokal har sina egna lokala rutiner. Kopior på andra platser, t.ex. G, Sharepoint, rensas när det interna behovet för dem där har upphört		
	..	-	-	-	-	-	-
	...	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-

Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
	B	DHS UP, UT	DHS, Insidan, papper, extern webb	Digitalt	T.ex. nyhetsbrev som skickas ut enhetsvis eller nyhetsbrev som publiceras för allmänheten analogt eller elektroniskt. Bevarande i DHS och kopior på andra platser, t.ex. G:, rensas när det interna behovet upphört.		
	B	DHS UP, UT	DHS, Insidan, extern webb, sociala medier	Digitalt	Tillfällig information med anledning av pandemier, såsom covid-19, ska bevaras. Kopior som förvaras på annan plats, t.ex. G:, ska rensas när det interna behovet av dessa upphört.		
	B	DHS UP, UT	DHS, extern webb	Digitalt			
	V		Extern webb		Kan gallras när informationen är inaktuell (t.ex. när äldre information ersätts med ny information) förutsatt att informationen inte finns upptagen som handlingstyp i denna process med andra hanteringsanvisningar. Jämför rad 296.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 297)	
	V		Extern webb		Gallras under förutsättning att under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande enligt särskild plan. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t.ex. genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (t.ex. adress, telefonnummer, öppettider).	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 298)	

Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
	V		Extern webb		T.ex. förtroendemannaregistret, tillgänglighetsguiden, upphandlingar, persondatabanken, sökfunktioner i fritext och förvalssökningar m.m., som är länkade till webbsidan, bör inte tas med i webbuttaget. Information som upprättats inom Uppsala kommun bevaras i den process hos den myndighet där den upprättas. Beträffande länkar till externa webbsidor (t.ex. myndigheter och organisationer utanför kommunens organisation inklusive kommunala stiftelser och bolag, gymnasieskolor m.m.) ligger ansvaret för bevarande hos respektive myndighet/organisation, men en bedömning kan behöva göras från fall till fall.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 299)	
	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Ögonblicksbilderna bör göras minst 2 ggr/år eller vid större förändringar. De bör tas vid väl utspridda tillfällen med hög aktivitet (t.ex. april och september), samma tillfällen varje år, med samma teknik vid alla tillfällena. Extra uttag vid större förändringar och större händelser.		
	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Då inte alla nämndens konton är anmälda till kommunikationsavdelningen.		
	B	DHS UP, IN	DHS, G:	Digitalt	T.ex. samtycke för publicering av bilder.		
	B	DHS UP	DHS, Insidan	Digitalt	Om ett samarbetsrum ska avvecklas kontakter ägaren webbredaktionen, som ansvarar för att ta bort samarbetsrummet. Dessförinnan arkiveras samarbetsrummet enligt rutiner fastlagda av Stadsarkivet.		
	B	DHS UP	DHS, Insidan	Digitalt	Om ett forum, eller en diskussion i ett forum, ska avvecklas kontakter ägaren webbredaktionen, som ansvarar för att ta bort forumet. Dessförinnan arkiveras forumet enligt rutiner fastlagda av Stadsarkivet.		
	B	DHS UP	DHS, Insidan	Digitalt	Om en blogg ska avvecklas kontakter ägaren webbredaktionen, som ansvarar för att ta bort bloggen.		

Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
	B	DHS UP	DHS, extern webb	Digitalt	Ansvariga för sociala medier arkiverar Facebook fyra gånger per år. Facebook och sociala medier finns med i medierapport som tas fram efter varje tertial. Enligt Uppsala kommuns vägledning för Facebook (2017)		
	B	DHS UP	DHS, extern webb	Digitalt	Instagram ska arkiveras fyra gånger per år. Arkiveringen sker genom att ta en skärmdump över alla bilder och inkomna kommentarer. Bilder där kommunen taggas eller pingas in behöver inte arkiveras om inte kommunen valt att besvara med en kommentar. Enligt Uppsala kommuns vägledning för Instagram (2017)		
	B	DHS UP	DHS, extern webb	Digitalt	Ansvarig för sociala medier arkiverar LinkedIn fyra gånger per år. LinkedIn och sociala medier finns med i medierapport som tas fram efter varje tertial. Enligt Uppsala kommuns vägledning för LinkedIn (2017)		
	B	DHS UP	DHS, extern webb	Digitalt	Ansvariga för sociala medier arkiverar Twitter fyra gånger per år. Twitter och sociala medier finns med i medierapport som tas fram efter varje tertial. Enligt Uppsala kommuns vägledning för Twitter (2017)		
	B	DHS IN, UT	DHS, extern webb	Digitalt	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>Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun</i> , KS 2012-03-07 § 41.		
	V		Extern webb	Digitalt	Gäller både inkommande och utgående inlägg. Se även <i>Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun</i> , KS 2012-03-07 § 41.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 312)	
	B	DHS IN	DHS, extern webb	Digitalt	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>Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun</i> , KS 2012-03-07 § 41.		

Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
	B	DHS UT	DHS, extern webb	Digitalt	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>Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun</i> , KS 2012-03-07 § 41.		
	B	DHS IN	DHS, extern webb	Digitalt	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>Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun</i> , KS 2012-03-07 § 41.		
	B	DHS UT	DHS, extern webb	Digitalt	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>Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun</i> , KS 2012-03-07 § 41.		
	B	DHS IN	DHS, extern webb	Digitalt	Avser inlägg som tas bort (t.ex när de 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). Själva inlägget och all information om det, t.ex. avsändare, sparas digitalt innan inlägget avpubliceras. Avpublicerade inlägg, och metainformation, ska hanteras som allmän handling och diarieföras. Se även <i>Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun</i> , KS 2012-03-07 § 41.		
	B	DHS UT	DHS, extern webb	Digitalt	Se även <i>Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun</i> , KS 2012-03-07 § 41.		
		-	-	-	-	-	
	B	DHS UP, UT	DHS, papper	Digitalt	Kan ingå i diarieförda handlingar.		
		-	-	-	-	-	-

Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inscanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
	B	UP, UT	G:, papper	Digitalt			
	B	DHS, UP	DHS, G:, papper	Digitalt	Avser såväl negativfilm, diapositiv och papperskopior som digitala bilder och filmer. Noteringar om tid, plats, fotograf, upphovsrätt etc. bör finnas. Digitala fotografier/filmer ska bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar. Foton, filmer etc. som tillhör ett ärende ska hanteras tillsammans med ärendet i övrigt.		
	B		G:, papper	Digitalt	Pressklipp bör skannas och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar eller skrivs ut på åldersbeständigt papper.		
	V		G:, papper			Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 325)	
	B	DHS, UP	G:, papper	Digitalt			
	..	-	-	-	-	-	
	...	-	-	-	-	-	
		-	-	-	-	-	
	V		Papper		Samtycken till postöppning för tjänstemän hålls ordnade systematiskt på efternamn i pärm hos registrator. Samtycken för förtroendevalda hålls ordnade systematiskt på efternamn i pärm hos nämndsekreterare. Fullmakten kan gallras när ny fullmakt inkommer eller efter upphörande av anställning.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 2 rad 330)	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, § 10 - Gallringsfriet. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inskanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	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.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1	3	Kärnverksamhet		-	-	-	-	-		
2	3.7	Vård och omsorg		--	-	-	-	-		
3		Ledning - styrning - organisering		----	-	-	-	-		
4	3.7.0.1	Leda		----	-	-		- planera och följa upp - överlägga och samråda - samverka med andra aktörer - överenskomma och avtala - bedriva systematiskt kvalitetsarbete - hantera nationell uppföljning och utvärdering - leda projekt för verksamhetsutveckling - bevaka omvärld	-	
5	3.7.0.1	Leda verksamhet - samordna kommunövergripande uppdrag						(Kommunfullmäktige/kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret)		
6	3.7.0.1	Uppdrag		B	DHS IN, UP	DHS	Digitalt	Kommunfullmäktige och övriga nämnder. Tidigare gallring vid inaktualitet och enbart diarieföring av nämndens svar enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställt av Kultur nämnden 2011-05-26 § 74, sid. 9		
7	3.7.0.1	Förslag till nämnd		B	DHS UP	DHS	Digitalt	För vidarebefordran till KS och KF, t.ex. program, planer och åtgärder.		
8	3.7.0.1	Äterremiss		B	DHS IN	DHS	Digitalt			
9	3.7.0.1	Minnesanteckningar		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Från t.ex. samrådsmöten, dialogmöten, styrgruppsmöten. Kopior på annan plats, t.ex. på G; Teams, OneNote, rensas när behovet av dessa upphört när de har registrerats.		
10	3.7.0.1	Rapporter		B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt	T.ex. Gottsunda - Valsåtra handlingsplan.		
11	3.7.0.1	Utveckla verksamhet: Rapportera statistik								
12	3.7.0.1	Begäran		B	DHS IN	DHS, e-post, Kolada	Digitalt	T.ex. från Socialstyrelsen, Kolada (databas för kommuner och regioner). Kopian på annan plats, t.ex. G: rensas efter två år.		
13	3.7.0.1	Underlag för rapport		V	Lifecare UP	Lifecare, G:		Gallras när underlaget har rapporterats vidare.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 13)	
14	3.7.0.1	Underlag för rapport till Kolada		B	DHS UT	DHS, Hypergene	Digitalt	Skrivs in i Hypergene (kommungemensamt system för styrning och ledning). Bevaras i DHS.		
15	3.7.0.1	Rapport på individnivå		V	Lifecare UT	Lifecare, Socialstyrelsens webbportal		Rapport till Socialstyrelsen, gallras när den har laddats upp på Socialstyrelsens webb.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 23 gallring efter 2 år.	
16	3.7.0.1	Rapportering familjerådgivning		B	DHS UT	DHS	Digitalt	Skickas till Statistiska centralbyrån.		
17	3.7.0.1	Enkät svar		B	DHS UT	DHS, webbformulär i Kolada	Digitalt	Uppgiftsinsamling för barn och unga, boendeinsatser, missbruk, individstatistik för barn och unga till Socialstyrelsen, familjerätt till MFOF (Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd) samt rapportering i Kolada. Bevaras i DHS.		
18	3.7.0.1	Statistik		B	DHS UT	Bonigi, e-post	Digitalt	Upprättas i Bonigi (webbaserat verktyg för medlingsverksamhet) vid avslut av ärende alternativt efter genomfört råd och stöd. Görs utifrån information i jourrapporten. Distribueras via e-post till de kommuner man samarbetar med 3 gånger/år.		
19	3.7.0.1	Utveckla verksamhet: Uppföljning av verksamhet								
20	3.7.0.1	Månadsuppföljning		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Görs per avdelning. Kopior på annan plats, t.ex. på G: rensas när behovet av dessa upphört		
21	3.7.0.1	Beläggingsstatistik/öppenvårdsstatistik		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kopior på andra platser, t.ex. på B: och G:, rensas efter registrering i DHS.		
22	3.7.0.1	Frågeformulär (mall)		B	DHS UT	DHS, Webropol	Digitalt	Registreras och bevaras i DHS. Kopia i Webropol kan rensas när uppföljningen är sammanställd.		
23	3.7.0.1	Svar på frågeformulär		V	IN	Webropol		Svaret går även automatiskt från Webropol till leverantören. Gallras när uppföljningen är sammanställd.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 23)	
24	3.7.0.1	Uppföljning av externa leverantörer		B	DHS UP	DHS	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 3, 10 - Gallringsfriet. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inskanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	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.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, Lex, lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
25	3.7.0.1	Extrakt till Analysen och Intraanalysen		B	DHS IN	DHS, Z:	Digitalt	Tas ut av IT månatligen. Verksamheten har tillgång till informationen via Analysen/Intraanalysen.		
26	3.7.0.1	Utvärdering		V	UP	G:		Förvaras på G: och gallras när sammanställning gjorts en gång per år.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 26)	
27	3.7.0.1	Årlig sammanställning av utvärdering		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Enhetens verksamhetsberättelse innehållande statistik, utvärderingar.		
28	3.7.0.1	Tabeller/sammanställningar		V	Analysen/Intraanalysen n UP	Analysen/Intraanalysen		Gallras när nya typer av sammanställningar efterfrågas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 21	
29	3.7.0.1	Utveckla verksamhet: Brukarundersökningar						(SKR:s brukarundersökning)		
30	3.7.0.1	Formulär/enkäter (mallar)		B	DHS UP	DHS, Webropol	Digitalt	Registreras och bevaras i DHS.		
31	3.7.0.1	Enkät svar		10	Webropol IN	Webropol			Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 31)	
32	3.7.0.1	Rapport		B	DHS UP UT	DHS, extern webbsida,	Digitalt	Kopioma på annan plats, t.ex. G: när rapporterna har registrerats i DHS.		
33	3.7.0.1	Genomföra samordnad individuell plan (SIP)								
34	3.7.0.1 (SIP)	Kallelse SIP		V	IN, UP, UT	Cosmic Link, papper, e-post		Inkommer från Regionen eller upprättas inom socialförvaltningen. Kan även skickas ut till berörda, kommunen och Regionen. Gallras när protokoll upprättats.	Enligt SKR Bevara eller gallra nr 5, sid. 38, 86	
35	3.7.0.1 (SIP)	Dokumentation, protokoll SIP		5/B	Lifecare IN, UP, UT	Lifecare, papper	Digitalt		Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 35)	
36	3.7.0.1 (SIP)	Beställning		V	UP	E-post, papper		Beställningen görs skriftligt via mejl. Sätts i pärm och gallras efter avslutad uppföljning, som bevaras (se rad 237, 281).	Gallras efter avslutad uppföljning	
37	3.7.0.1 (SIP)	Närvarolista		B	Lifecare UP, UT	Lifecare, papper	Digitalt	Originalet lämnas till handläggare. Kopia på annan plats, t.ex. G: rensas efter 1 år.		
38	3.7.0.1 (SIP)	Intern statistik		V	UP	G:		Rapporteras till strateg årligen. Bevaras under annan process, se rad 20 3.7.0.1 Utveckla verksamhet: rapportera statistik.	Enligt SKR bevara eller gallra ska statistik som innehåller unik information från den egna verksamheten bevaras.	
39	3.7.0.1 (SIP)	Närvarostatistik		V	UP, UT	G:		Skickas till BUP varje månad och gallras i och med det.	Enligt SKR Bevara eller gallra nr 5, sid. 38, 86	
40	3.7.0.1 (SIP)	SIPkollen		V	IN, UT	Papper		Frågeformulär om upplevelsen av SIP. Blankett hämtas från SKR och fylls i av den enskilde. Skickas till närvårdsstrateg, idag på Omsorgsnämnden, och gallras i och med det	Enligt SKR Bevara eller gallra nr 5, sid. 38, 86	
41	3.7.0.2	Hantera anmälان enligt Lex Sarah		----	-	-	-	(SoL)	-	
42	3.7.0.2 (Lex Sarah)	Rapport om missförhållande enligt Lex Sarah		B	DHS, Lifecare UP	Lifecare	Digitalt	Anmälan ska registreras i separat ärende		
43	3.7.0.2 (Lex Sarah)	Rapport om missförhållande enligt Lex Sarah, kopia i Journal		5/B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 1§	
44	3.7.0.2 (Lex Sarah)	Utdredning av rapporterat missförhållande enligt Lex Sarah		B	DHS, Lifecare UP	Lifecare	Digitalt			
45	3.7.0.2 (Lex Sarah)	Anmälan till IVO (Inspektionen för vård och omsorg)	X	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Inklusive foljebrev. Till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).		
46	3.7.0.2 (Lex Sarah)	Korrespondens med IVO tex komplettering och bekräftelse		B	DHS IN, UP, UT	DHS	Digitalt			
47	3.7.0.2 (Lex Sarah)	Beslut från IVO		B	DHS IN	DHS	Digitalt	Från Inspektionen för vård och omsorg (IVO).		
48	3.7.0.2 (Lex Sarah)	Hantera övriga anmälningar		----	-	-	-	-	-	
49	3.7.0.4	Registrera och handlägga synpunkter								
50	3.7.0.4	Synpunkt/felanmälan		B	DF Respons IN	DHS, webbformulär, e-post, telefon	Digitalt	Registreras i eget ärende eller i det specifika ärendet om det är kopplat till ett ärende.		X
51	3.7.0.4	Utdredning/åtgärd		B	DF Respons UP, UT	DHS	Digitalt	Registreras i samma ärende som synpunkt/felanmälan ovan.		X
52	3.7.0.4	Rapportera och utreda avvikelser och Lex Sarah						Avvikelser som faller utanför Lex Sarah		
53	3.7.0.4	Avvikelse/rapportering om avvikelse		B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt	Kallas för HSL-avvikelse om det är mot Regionen. (Hälsö- och sjukvårdslagen)		
54	3.7.0.4	Sammanställning av avvikelser		B	Lifecare UP, UT	Lifecare	Digitalt	Om HSL-avvikelse mot Regionen, skickas till Äldreförvaltningen som skickar vidare till Regionen.		
55	3.7.0.4	Utdredning		B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt	Ej vid HSL-avvikelse mot Regionen.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inskanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	IT-komponent samt handlingsstatus (N= 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.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag frt med gällande beslut.
56	3.7.0.6	Styra		----	-	-	-	- implementera och följa upp centrala styrdokument - införa och följa upp lokala regler - hantera tillsyn	-	
57	3.7.0.6	Ta fram besluta och använda styrdokument								
58	3.7.0.6	Styrdokument		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Organiserande (t.ex. reglemente, arbetsordning, delegationsordning), normerande (policy, riktlinje, rutin, vägledning), aktiverande (t.ex. mål och budget, verksamhetsplan, program, handlingsplan, övriga planer) och reglerande (lokala föreskrifter och lokala förordningar, taxor och avgifter). Kopior på andra platser, t.ex. G.; Sharepoint, QPR ska gallras när det interna behovet av dessa upphört.		
59	3.7.0.6	Utvärderingsenkät, mall		B	DHS UP, UT	DHS, papper	Digitalt			
60	3.7.0.6	Utvärderingsenkät svar		V	IN	Papper		Gallras när sammanställning har gjorts.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 62)	
61	3.7.0.6	Sammanställning av utvärderingsenkät		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kopior på annan plats, t.ex. G: rensas vart 3:e år.		
62	3.7.1	Gemensamma processer		---						
63	3.7.1.2	Utdra och besluta om bistånd/insats		----	-	-	-	(SoL). Häri ingår alla utredningar och beslut inkl. överklagandeprocessen och omprövning av beslut.H62 Utförandedelen/verkställigheten ligger under respektive verksamhetsprocessgrupp nedan: Individ- och familjeomsorger, Insatser för barn och ungdomar, Insatser för vuxna missbrukare		
64	3.7.1.2 (Jouren)	Utdra ärende utanför ordinarie arbetstid (socialjouren)						Socialjouren hanterar ärenden åt andra kommuner och andra verksamheter i Uppsala. Ev upprättade dokument överlämnas i original till uppdragsgivaren och det som är kvar i verksamheten är kopior.		
65	3.7.1.2 (Jouren)	Orosanmälan/förfrågan från allmänhet, sjukhus, skola, polis etc.		V	Lifecare IN	Papper, telefon, fax		Akut hantering görs när det behövs. Därefter skickas information vidare till ansvarig kommun. Om öppet ärende finns i Lifecare skrivs orosanmälan in där. Gallras vid inaktualitet beroende på hur ärendet utvecklas, dock senast efter 3 månader. socialjouren inte har egna handlingar som ska bevaras förutom jourrapport. Dock inkommer och utgår ett antal handlingstyper till/från socialjouren, varför de tas med här.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 67)	
66	3.7.1.2 (Jouren)	Information om aktuella ärenden		V	IN	Papper		Inkommer ifrån andra kommuner via fax/telefon. Gallras senast efter 1 månad.	Se rad 67.	
67	3.7.1.2 (Jouren)	Jourrapport		5/B	Lifecare UT	Papper	Digitalt/Papper	Skickas till ansvarig kommun via fax. Om rapporten innehåller en beslutsunderskrift skickas den också i original via papperspost till berörd myndighet. Om rapporten hör till en befintlig öppen akt i Lifecare skrivs den in där, och får den gallringsfrist som gäller för akten dvs. 5 år förutom akter för personer födda 5, 15, 25 som ska bevaras.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 69)	
68	3.7.1.2 (Jouren)	Jourrapport som inte skickas ut		V	Lifecare UP	Papper		Jourrapport som inte skickas ut gallras senast inom en månad.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 70)	
69	3.7.1.2 (Jouren)	Beslut (LVM, LVU)	X	V	UT	Papper		Original skickas till ansvarig kommun. Kopia på beslut förvaras i veckopärm. Gallras vid inaktualitet beroende på hur ärendet utvecklas, dock senast efter 3 månader. Dessa bevaras inom ramen för nämndprocess, se flik 1. Styrande verksamhet, rad 24.		
70	3.7.1.2 (Jouren)	Faxförsättsblad		V	UT	Papper		Används vid vissa akuta ärenden då beslutet faxas ut till berörd myndighet. Gallras när faxmeddelandet skickats.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 87.	
71	3.7.1.2 (Jouren)	Rekvitioner rörande beställning av tolk		2	IN	Papper		Inkommer från tolkföretag. Används vid kontroll av faktura från tolkföretag. Förvaras i pärm. Se även flik 2. Stödande verksamhet, rad 190 och 206 (ekonomihandling).	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 73)	
72	3.7.1.2 (vuxna)	Utdra och besluta om bistånd eller insats för vuxna						Handlingar i processen som har 5 års gallringsfrist ingår i personakt som gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras.	Enligt Sol. 16 kap. 1§	
73	3.7.1.2 (vuxna)	Ansökan		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post, sms	Digitalt	Inkommer från den enskilde eller dess företrädare eller via ombud. Kan inkomma via brev, fax, e-post, SMS eller muntligt vid möte eller telefonsamtal.	Enligt Sol. 16 kap. 1§	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetsystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inskanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	IT-komponent samt handlingsstatus (In=Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsstor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jämf med gällande beslut.
74	3.7.1.2 (vuxna)	Anmälan		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post, sms	Digitalt	Kan inkomma från enskilda, myndigheter och andra organisationer. Kan inkomma skriftligt eller muntligt. Läggs i k-pärm om personakt saknas.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
75	3.7.1.2 (vuxna)	Anmälan i kännedomspärm (K-pärm)		5		papper, Lifecare		Anmälningar i K-pärm avser anmälningar som inte leder till aktualisering/utredning och där det inte redan finns en pågående personakt. Förvaras hos respektive enhet/verksamhet	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 46 personakt.	
76	3.7.1.2 (vuxna)	Anmälan LVM		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från Regionen, frivården, polisen m.fl.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
77	3.7.1.2 (vuxna)	Aktualisering		5/B	Lifecare UP	Lifecare, KIR, papper	Digitalt	Skrivs ut från Lifecare. Vid aktualisering inhämtas folkbokföringsuppgifter inklusive personuppgifter från Skatteverket via KIR.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
78	3.7.1.2 (vuxna)	SMADIT-blankett (Samverkan mot alkohol och droger i trafiken)		5/B	Lifecare, IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från Polismyndigheten. Beslut om att inleda utredning alternativt avskriva ärendet skrivs på blanketten. Läggs i K-pärm. Om ett ärende inleds läggs SMADIT-blanketten i personakt	Enligt SoL 16 kap. 1§	
79	3.7.1.2 (vuxna)	SMADIT-blankett (Samverkan mot alkohol och droger i trafiken) förvarad i kännedomspärm (K-pärm)		2		papper		SMADIT-blanketter som inte leder till utredning och inte heller hör till en pågående personakt gallras efter 2 år. Förvaras hos respektive enhet/verksamhet.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 46.	
80	3.7.1.2 (vuxna)	Socialjournsrapport		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från Socialjouren. Läggs i k-pärm om personakt saknas.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
81	3.7.1.2 (vuxna)	Socialjournsrapport i kännedomspärm (K-pärm)		5		papper, Lifecare		Socialjournsrapporter som inte leder till utredning och inte heller hör till en pågående personakt gallras efter 5 år. Förvaras hos respektive enhet/verksamhet. Motsvarar anmälan som inte leder till något ärende.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 46	
82	3.7.1.2 (vuxna)	Kallelser		V	Lifecare IN	Lifecare, papper		Inkommer från bl.a. SIP-samordnare, domstol m.m. Gallras efter att journaanteckning har gjorts.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 84)	
83	3.7.1.2 (vuxna)	Journalanteckning om In/utskrivningsmeddelande från Cosmic Link		5/B	Lifecare IN	Lifecare, Cosmic Link	Digitalt	Inkommer från Regionen. Kvitteras digitalt i Cosmic Link. Journalanteckning görs i Lifecare.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 85)	
84	3.7.1.2 (vuxna)	Korrespondens rörande klient		5/B	Lifecare IN, UT	e-post, papper	Digitalt	Korrespondens av betydelse för ärendet.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
85	3.7.1.2 (vuxna)	Begäran om överflytt mellan kommuner		5/B	DHS IN, UT	DHS, papper	Digitalt	Skickas till annan kommun, alternativt inkommer från annan kommun.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
86	3.7.1.2 (vuxna)	Hot och riskbedömning		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
87	3.7.1.2 (vuxna)	Anmälan om oro för barn		5/B	DHS UT	DHS, papper	Digitalt	Anmälan om oro för barn som skickas till annan socialtjänst (annan förvaltning eller annan kommun).	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 89)	
88	3.7.1.2 (vuxna)	Rapport om oro kring barn/ungdom		V	Lifecare UP	Lifecare, papper		Rapport som upprättas inom annan del av socialförvaltningen och skickas vidare internt till avdelning Barn och Ungdom där den bevaras. Hos enheten som upprättat den gallras den när ärendet avslutas. Se rad 157 för bevarande av rapporten samt rad 324.	Bevaras i annan process, se rad 156.	
89	3.7.1.2 (vuxna)	Samtycken/fulmakter		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Oavsett ändamål	Enligt SoL 16 kap. 1§	
90	3.7.1.2 (vuxna)	Begäran om utlåtande/yttrande		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Skickas till den professionella vid annan förvaltning/kommun	Enligt SoL 16 kap. 1§	
91	3.7.1.2 (vuxna)	Utlåtande		5/B	Lifecare IN, UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Inkommer från den professionella vid annan förvaltning/kommun. Kommuneras till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
92	3.7.1.2 (vuxna)	Beslutsunderlag (utredning)		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Kommuniceras med den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
93	3.7.1.2 (vuxna)	Förslag till beslut		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Upprättas inför beslut av Socialnämndens individutskott (gäller både SoL och LVM)	Enligt SoL 16 kap. 1§	
94	3.7.1.2 (vuxna)	Synpunkter på utredning		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Inkommer från den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
95	3.7.1.2 (vuxna)	Beslut		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Kommuniceras med den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
96	3.7.1.2 (vuxna)	Beslutsmeddelande		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
97	3.7.1.2 (vuxna)	Kontrollmeddelande		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till den enskilde eller dess företrädare vid avslag.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
98	3.7.1.2 (vuxna)	Omprövning av beslut		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Skickas till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
99	3.7.1.2 (vuxna)	Dokumentation från samverkan med andra myndigheter		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	T.ex. dokumentation från samverkansmöten m.m.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
100	3.7.1.2 (vuxna)	Informationsbrev		5/B	Lifecare UP, UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till klient.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
101	3.7.1.2 (vuxna)	Delgivningserkännande/ besvärshänvisning		5/B	Lifecare UT, IN	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas tillsammans med beslut till klient, som skickar tillbaka underskrivet.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
102	3.7.1.2 (vuxna)	Läkarintyg		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper, e-fax	Digitalt	Inkommer från anmälaren eller kan begäras in från sjukvården.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
103	3.7.1.2 (vuxna)	Underställan		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Ordförandebeslut, underställan samt läkarintyg skickas till förvaltningsrätten.	Enligt SoL 16 kap. 1§	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, § 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetsystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inskanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	IT-komponent samt handlingsstatus (In=Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsstor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter förelagten tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jfr med gällande beslut.
104	3.7.1.2 (vuxna)	Meddelande om ombud		V	Lifecare IN	Lifecare, papper		Inkommer från Förvaltningsrätten. Uppgifter till ombudet noteras i ärendet.	Enligt SoL 16 kap. 1§	X
105	3.7.1.2 (vuxna)	Kallelse till muntlig förhandling		V	Lifecare IN	Lifecare, papper, e-fax/e-post		Inkommer från Förvaltningsrätten. Handläggare noterar datum och bokar tid för förhandlingen	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 107)	
106	3.7.1.2 (vuxna)	Underlag som inkommer från den enskilde		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	T.ex kopior på domar m.m.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
107	3.7.1.2 (vuxna)	Begäran om skyddade personuppgifter		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från Skatteverket.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
108	3.7.1.2 (vuxna)	Intyg rörande skyddade personuppgifter		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till Skatteverket.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
109	3.7.1.2 (vuxna)	Uppdrag till utförare		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas/ lämnas till utförare.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
110	3.7.1.2 (vuxna)	Rapport från utförare		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper, e-fax, e-post	Digitalt	Inkommer från utförare.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
111	3.7.1.2 (vuxna)	Remiss		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till berörd part.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
112	3.7.1.2 (vuxna)	Remissvar		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från berörd part.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
113	3.7.1.2 (vuxna)	Genomförandeplan		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från utföraren.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
114	3.7.1.2 (vuxna)	Förfrågningar, allmänna		1 år	IN, UT	Papper, e-post		Svar via e-post eller brev. Gallras efter 1 år.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 22	
115	3.7.1.2 (vuxna)	Delgivningsförfrågan		2 år	IN, UT	Papper, e-fax, e-post		Inkommer från tingsrätten via registrator. Svar skickas till frågeställaren. Inkommen handling samt svar sätts i pärmen "Journalutdrag & förekomstförfrågningar". Gallras efter 2 år.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 39. Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse.	X
116	3.7.1.2 (vuxna)	Förekomstförfrågan/begäran om utdrag ur socialregistret		1 år	IN, UT	Papper,e-fax, e-post		Inkommer från privatpersoner, andra kommuner eller myndigheter. Svar skickas till frågeställaren. Svar och inkommen handling sätts i pärmen "Journalutdrag & förekomstförfrågningar". Gallras efter 1 år.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 118)	
117	3.7.1.2 (vuxna)	Förfrågan angående var personer befinner sig/kontaktuppgifter utifrån senast registrerade uppgifter		1 år	IN, UT	Papper, e-fax		Inkommer från Skatteverket. Svar skickas till frågeställaren. Svar och inkommen handling sätts i pärmen "Journalutdrag & förekomstförfrågningar". Gallras efter 1 år.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 119)	
118	3.7.1.2 (vuxna)	Blankett Hemvårnet	X	5	UT, IN	Papper		Skickas till Vård- och omsorgsförvaltningen som kontrollerar och skickar tillbaka, sätts i kännedomspärm (K-pärm) och gallras efter 5 år.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 120)	
119	3.7.1.2 (vuxna)	Provsvar drogtest		5		Narkotikagruppen		Läggs in i kommunens program Narkotikagruppen (för registrering av narkotikaprovsvär). Provsvaret skannas in i Lifecare, där det bevaras och journalanteckning görs i Lifecare, se rad 122.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 121)	
120	3.7.1.2 (vuxna)	Provsvar drogtest		B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt			
121	3.7.1.2 (vuxna)	Skattningsformulär ASI (Addiction Severity Index), AUDIT (Alcohol Use Disorders Identification Test)/DUDIT (Drug Use Disorders Identification Test)		5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper/ASI-Net	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 1§	
122	3.7.1.2 (vuxna)	Platsobunden nykterhetskontroll		5	Lifecare IN	Lifecare, Vårdportalen Previct		Utdrag ur Vårdportalen Previct.	Gallras när journalanteckning gjorts	
123	3.7.1.2 (vuxna)	Begäran om utdrag från Regionen		V	Lifecare UT	Lifecare		Begäran om utdrag görs via Regionens webbformulär. Journalanteckning görs.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 25	
124	3.7.1.2 (vuxna)	CESA-utdrag från Regionen (Centrala enheten för spårar och återsökning)		5/B	Lifecare IN	papper/e-fax, Lifecare	Digitalt	Faxas från Centrala enheten för spårar och återsökning (CESA). Inkommer från Regionen. Journalanteckning görs. Hanteras som handlingar som har betydelse i ärendet då de utgör underlag för utredning och beslut	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39	X
125	3.7.1.2 (vuxna)	Beslut om egenavgift		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till klient.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
126	3.7.1.2 (vuxna)	Ansvarsförbindelse	X	5/B	UT	Papper	Digitalt	Skickas till kriminalvården.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
127	3.7.1.2 (vuxna)	Placeringsmeddelande, SiS (Statens institutionsstyrelse)		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper, e-fax	Digitalt	Inkommer från Statens institutionsstyrelse (SiS).	Enligt SoL 16 kap. 1§	
128	3.7.1.2 (vuxna)	Paragraf 27-placering, SiS (Statens institutionsstyrelse)		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper, e-fax	Digitalt	Inkommer från Statens institutionsstyrelse (SiS).	Enligt SoL 16 kap. 1§	
129	3.7.1.2 (vuxna)	Utskrivningsmeddelande, SiS (Statens institutionsstyrelse)		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från Statens institutionsstyrelse (SiS).	Enligt SoL 16 kap. 1§	
130	3.7.1.2 (vuxna)	Begäran om handräkning	X	5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till polisen.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
131	3.7.1.2 (vuxna)	Information rörande omhändertagande		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till Akutmottagningen för vuxenpsykiatri.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
132	3.7.1.2 (vuxna)	Dokumentation över makulering av journalanteckning (blankett)	X	5	UP	Lifecare, papper		Blankett fylls i av handläggare och skrivs under av enhetschef. Makulering görs av administratör, blankett läggs i akten och gallras 5 år efter att sista anteckning gjorts i akten.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 134)	
133	3.7.1.2 (vuxna)	Makulering av journalanteckning		5/B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt	Makulering görs av administratör utifrån underskriven blankett (se ovan). Makuleringen är spårbar i Lifecare	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 135)	
134	3.7.1.2 (överklagan)	Hantera överklagan - av biståndsbeslut för vuxna - av biståndsbeslut för barn, ungdom och familj av beslut i bostadsociala frågor - av beslut i familjerättsliga frågor						Handlingar i processen har 5 års gallringsfrist och ingår i personakt som gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras. Överklagan kan förekomma inom en mängd olika processer. Här listas handlingstyperna i ett överklagandeärende. I följande processer där överklagan förekommer hänvisas hit.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetsystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inskanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	IT-komponent samt handlingsstatus (In= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsstyr)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter förelaggen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag frt med gällande beslut.
135	3.7.1.2 (överklagan)	Överklagan		5/B	Lifecare IN, UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Inkommer från den enskilde skriftligen eller från ombud med mandat att företräda. Nämnden kan överklaga domar.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
136	3.7.1.2 (överklagan)	Rättsprövning		5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt	Kontroll att överklagan inkommit inom den utsatta tiden för att överklaga.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
137	3.7.1.2 (överklagan)	Avvisningsbeslut		5/B	Lifecare UP/UT	Lifecare, papper	Digitalt	Beslut om att avvisa överklagan i de fall överklagan inkommit för sent.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
138	3.7.1.2 (överklagan)	Brev/yttrande till domstol	X	5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Överklagan överlämnas till domstol tillsammans med beslut och andra handlingar, såsom ett eventuellt ändringsbeslut. Yttrande kan lämnas i flera omgångar under en överklagandeprocess.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
139	3.7.1.2 (överklagan)	Föreläggande från domstol		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Domstol ger nämnden möjlighet att yttra sig över inkomna uppgifter.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
140	3.7.1.2 (överklagan)	Kontrollmeddelande, överklagan inte inkommen i tid		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Kontrollmeddelande skickas per rutin när enskild underättas om beslutet.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
141	3.7.1.2 (överklagan)	Dom		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från förvaltningsrätten.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
142	3.7.1.2 (BOU)	Utreda och besluta om bistånd eller insats för barn, ungdom och familj						Handlingar i processen som har 5 års gallringsfrist ingår i personakt som gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
143	3.7.1.2 (BOU)	Ansökan		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post, sms	Digitalt	Inkommer från den enskilde eller dess företrädare eller via ombud. Kan inkomma via brev, fax, e-post, SMS eller muntligt vid möte eller telefonsamtal.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
144	3.7.1.2 (BOU)	Anmälning		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post, sms	Digitalt	Kan inkomma från enskilda, myndigheter och andra organisationer. Kan inkomma skriftligt eller muntligt. Läggas i k-pärm om personakt saknas.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
145	3.7.1.2 (BOU)	Anmälan som förvaras i den kronologiska pärmen(K-pärm), avser anmälningar som inte leder till utredning och där det inte finns personakt sedan tidigare. K-pärmen kan även avse digital k-pärm		5		papper, Lifecare		Anmälningar i K-pärm är sådana som inte tillhör ärende/personakt och som inte ger upphov till ärende/aktualisering hanteras i papper, andra ärenden hanteras i Lifecare.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 46 personakt.	
146	3.7.1.2 (BOU)	Aktualisering		5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper KIR,	Digitalt	Skrivs ut från Lifecare. Vid aktualisering inhämtas folkbokföringsuppgifter inklusive personuppgifter från Skatteverket via KIR	Enligt SoL 16 kap. 1§	
147	3.7.1.2 (BOU)	Bekräftelse/återkoppling på inkommen anmälan		V	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post		Till anmälare med anmälningsskyldighet. Upprättade handlingar av tillfälligt betydelse. Kan gallras när ärendet avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39	
148	3.7.1.2 (BOU)	Uppdrag till socialjour		V	UP	papper, fax		En intern remiss baserad på anmälan som inkommit. Papper gallras när akten avslutas. Journalanteckning görs i vissa fall och bevaras då (se rad 149)	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 39	
149	3.7.1.2 (BOU)	Uppdrag till socialjour, journalanteckning		5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper, fax	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 1§	
150	3.7.1.2 (BOU)	Socialjournsrapport		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från Socialjouren. Läggas i k-pärm om personakt saknas, se nedan.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
151	3.7.1.2 (BOU)	Socialjournsrapport i kännedomspärm (K-pärm)		5		papper, Lifecare		Socialjournsrapporter som inte leder till utredning och inte heller hör till en pågående personakt gallras efter 5 år.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 153)	
152	3.7.1.2 (BOU)	Kallelser		V	Lifecare IN	Lifecare, papper		Inkommer från bl.a. SIP-samordnare, domstol m.m.. Kallelsen kan gallras efter genomförd SIP.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 154)	
153	3.7.1.2 (BOU)	Korrespondens rörande klient		5/B	Lifecare IN, UT	e-post, papper	Digitalt	Korrespondens av betydelse för ärendet.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
154	3.7.1.2 (BOU)	Begäran om överflytt		5/B	DHS IN, UT	DHS, papper	Digitalt	Skickas till annan kommun, alternativt inkommer från annan kommun.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
155	3.7.1.2 (BOU)	Hot- och riskbedömning		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
156	3.7.1.2 (BOU)	Rapport om oro kring barn/ungdom		5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt	Kan upprättas hos annan del inom socialförvaltningen och skickas över till avdelning Barn och Ungdom, där den bevaras. Se även rad 90 och rad 324	Enligt SoL 16 kap. 1§	
157	3.7.1.2 (BOU)	Samtycke		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 1§	
158	3.7.1.2 (BOU)	Konsultationsdokument		5/B	Lifecare UT, IN	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas ut till skola/förskola, tandvård. Fylls i av skolpersonal (Barnets Behov i Centrum-mallar).	Enligt SoL 16 kap. 1§	
159	3.7.1.2 (BOU)	Underlag i utredning		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Begärs in/inkommer från t.ex. vårdnadshavare, barnavårdscentral, sjukvård, polis, förvaltningsrätt, tingsrätt.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 161)	
160	3.7.1.2 (BOU)	Utredningsplan		5/B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt	Tas fram och kommuniceras till parter.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
161	3.7.1.2 (BOU)	Polisanmälan		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper, fax	Digitalt	Överlämnas vid samråd alternativt skickas till polisen.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
162	3.7.1.2 (BOU)	Fullmakt		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Inkommer från den enskilde eller från advokat.	Enligt SoL 16 kap. 1§	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningsscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, §, 10 - Gallingsfriet. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetsystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inskanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	IT-komponent samt handlingsstatus (In=Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsstor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
163	3.7.1.2 (BOU)	Remiss		V	Lifecare UT	Lifecare, papper		Skickas t.ex. till Region Uppsala. Journalanteckning görs. Gallras när svar på remissen inkommer från Regionen.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 165)	
164	3.7.1.2 (BOU)	Utlåtande/remissvar		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Inkommer från remissinstans.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
165	3.7.1.2 (BOU)	Information/uppdrag till socialjourn		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas via fax. Ange om journalanteckning görs, i så fall kan handlingen gallras.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
166	3.7.1.2 (BOU)	Protokoll SIP		5/B	Lifecare UP, UT	Lifecare, papper	Digitalt	Delas ut vid SIP-mötets slut.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
167	3.7.1.2 (BOU)	Begäran om offentligt ombud		V	Lifecare UT	Lifecare, papper, fax, digitalt formulär		Skickas via domstolens digitala formulär för säker e-post. Journalanteckning görs. Gallras vid utskick.	Gallras till följd av digitalt förfarande.	
168	3.7.1.2 (BOU)	Beslutsunderlag (utredning)		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Kommuniceras med den enskilde eller dess företrädare. Skickas till vårdnadshavare/den unge (över 15) år för kommunikering.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
169	3.7.1.2 (BOU)	Förslag till beslut		5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till Socialnämnden individuetskottet. Se Individuetskottets process (ange processnr)	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
170	3.7.1.2 (BOU)	Synpunkter på utredning		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Inkommer från den enskilde eller dess företrädare. Inkommer från vårdnadshavare/den unge (över 15 år). Vid allvarig avvikelse kan klagomål/synpunkter hanteras i avvikelssystemet Lifecare, annars bifogas i journal.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
171	3.7.1.2 (BOU)	Begäran om yttrande		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper, fax	Digitalt	Inkommer från t.ex. polis, åklagare, tingsrätt. Inkommer via fax eller pappersbrev.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
172	3.7.1.2 (BOU)	Begäran om utlåtande/yttrande		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Skickas till den professionella.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
173	3.7.1.2 (BOU)	Utlåtande		5/B	Lifecare IN, UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Inkommer från den professionella. Kommunikeras till den enskilde eller dess företrädare	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
174	3.7.1.2 (BOU)	Beslut		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Kommuniceras med den enskilde eller dess företrädare, t.ex. ordförandebeslut, nämndsbeslut, beslut från delegat.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
175	3.7.1.2 (BOU)	Beslutsmeddelande		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
176	3.7.1.2 (BOU)	Omprövning av beslut		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Skickas till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
177	3.7.1.2 (BOU)	Övervägande av beslut		B	Lifecare UP, UT	Lifecare, papper	Digitalt	Övervägande om vård, individuetskotts delegation. Kommunikeras med berörda parter.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
178	3.7.1.2 (BOU)	Begäran om handräckning till polisen	X	5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Läkarundersökning etc. Faxas till polisen. Journalanteckning görs och handlingen gallras därefter.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 180)	
179	3.7.1.2 (BOU)	Underställen angående omhändertagande		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till förvaltningsrätten. Journalanteckning görs och handlingen gallras därefter.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
180	3.7.1.2 (BOU)	Beslut/dom från domstol		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från förvaltningsrätten.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
181	3.7.1.2 (BOU)	Ansökan om vård enligt LVU	X	B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till alla vårdnadshavare, barn över 15, individuetskottet, förvaltningsrätten, ombud/god man. Medföljer beslutsunderlaget till Individuetskottet.	Enligt SoL 16 kap. 2 §	
182	3.7.1.2 (BOU)	Mottagningsbevis		V	Lifecare IN	Lifecare, papper		Gallring kan ske förutsatt att informaitnen noterats i ärendet och handlingen inte innehåller någon övrig information.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5 sid 39. Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutin mässig karaktär	X
183	3.7.1.2 (BOU)	Yttrande	X	5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till instans som begärt yttrande samt till den enskilde.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
184	3.7.1.2 (BOU)	Aktanteckningar		5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt	Motsvarar tjänsteanteckningar, mer utformiga än journalanteckningar	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
185	3.7.1.2 (BOU)	Vårdplan	X	5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Till vårdgivaren, vårdnadshavare, barn över 15, ombud, förvaltningsrätten, kammarrätten.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
186	3.7.1.2 (BOU)	Genomförandeplan		5/B	Lifecare UP, IN	Lifecare, papper	Digitalt	Kan upprättas samt skickas/lämnas in.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
187	3.7.1.2 (BOU)	Underlag som inkommer från den enskilde		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	T.ex kopior på domar m.m.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
188	3.7.1.2 (BOU)	Uppdrag till utförare		5/B	Lifecare UP, UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Skickas till utförare, säker e-post Internt/externt.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
189	3.7.1.2 (BOU)	Ungdomskontrakt/vårdplan	X	5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post, fax	Digitalt	Skickas med yttrande.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
190	3.7.1.2 (BOU)	Placeringsinformation		B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Kommuniceras med uppdragstagare och klient.	Enligt SoL 16 kap. 2 §.	
191	3.7.1.2 (BOU)	Inskrivningsbeslut		B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Från utförare vid HVB-placeringar.	Enligt SoL 16 kap. 2 §.	
192	3.7.1.2 (BOU)	Utskrivningsbeslut		B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Från utförare vid HVB-placeringar.	Enligt SoL 16 kap. 2 §.	
193	3.7.1.2 (BOU)	Sis (Statens Institutionstyrelse) underlag inför placering		B	Lifecare UT	Lifecare, webbportal, papper	Digitalt	Upprättas vid aktualisering av behov av Sis-plats, via särskild blankett på Sis hemsida.	Enligt SoL 16 kap. 2 §.	
194	3.7.1.2 (BOU)	Brottsrapport, ungdomsjourrapporter		V	Lifecare IN	Lifecare, fax, e-post, papper		Hanteras som journalanteckning och gallras därefter samt aktualiseras som anmälän.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 196)	
195	3.7.1.2 (BOU)	Journal från HVB		B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer i samband med avslutad placering i HVB.	Enligt SoL 16 kap.2 §.	
196	3.7.1.2 (BOU)	Utredningar från utförare		B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Vid dagutredning eller HVB-placering i utredningssyfte inkommer färdig utredning vid placeringens avslut.	Enligt SoL 16 kap. 2 §.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, § 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inskanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	IT-komponent samt handlingsstatus (In= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsstyr)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jfr med gällande beslut.
197	3.7.1.2 (BOU)	Återkoppling ungdomsvård		B	Lifecare UT, IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer ibland som begäran från åklagare, ska skickas i samband med avslut av ungdomsvård till åklagare.	Enligt SoL 16 kap. 2 §.	
198	3.7.1.2 (BOU)	Behandlingsplan		B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Som upprättas vid t.ex. HVB.	Enligt SoL 16 kap. 2 §.	
199	3.7.1.2 (BOU)	Incidentrapport från utförare		B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Hanteras som journalanteckning alternativt aktualiseras som anmälan.	Enligt SoL 16 kap. 2 §.	
200	3.7.1.2 (BOU)	Underrättelse från polis		B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	T.ex. underättelse om förhör, eller LuL- undersökning (Lagen med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare).	Enligt SoL 16 kap. 2 §.	
201	3.7.1.2 (BOU)	Övriga mötesprotokoll		B	Lifecare IN/UP	Lifecare, papper	Digitalt	T.ex. vid deltagande i elevhälsomötet (EHM), Nätverksmöten	Enligt SoL 16 kap. 2 §.	
202	3.7.1.2 (BOU)	Provsvär		B	Lifecare IN	Lifecare, e-post, papper	Digitalt	Vid urinprovslämning. Utförs av rättsmedicinalverket.	Enligt SoL 16 kap. 2 §.	
203	3.7.1.2 (BOU)	Underlag till hyresavtal		V	UP	Papper		Vid insats stödboende för ensamkommande. Underlag för kännedom som gallras när akten avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 40.	
205	3.7.1.2 (BOU)	Information om placering för ändring av barnbidrag		V	UT	Papper		Till Försäkringskassan. Gallras vid utskick.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
206	3.7.1.2 (BOU)	Betalningsbevis tingsrätten		V	Lifecare UT	Lifecare		Billäggs utredningen som skickas till Tingsrätten och gallras därmed.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
207	3.7.1.2 (BOU)	Avtal särskilt förordnad vårdnadshavare (SFV)	X	B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt	Gällande uppdrag som SFV (särskild förordnad vårdnadshavare).		
208	3.7.1.2 (BOU)	Dagordning samråd		5/B	UT	Papper	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 1 §	
209	3.7.1.2 (BOU)	Samrådsprotokoll		5/B	UP	Papper	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 1 §	
210	3.7.1.2 (BOU)	Rekvitioner rörande beställning av tolk		2	IN	Papper		Inkommer från tolkföretag. Används vid kontroll av faktura från tolkföretag. Förvaras i pärm. Se även flik 2. Stödjande verksamhet, rad 190 och 206 (ekonomihandling).	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 212)	
211	3.7.1.2 (BOU)	Dokumentation över makulering av journalanteckning		5	UP	Lifecare, papper		Blankett inkommer från handläggare, underskrift av enhetschef, makulering av administratör, blankett till akt.	Blanketten med beställningen gallras efter 5 år. Ändringen är sedan spårbar i systemet.	
212	3.7.1.2 (BOU)	Makulering av journalanteckning		B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt	Makulering av journalanteckning är spårbar i systemet		
213		Hantera överklagan av biståndsbeslut för barn, ungdom och familj						Handlingar i processen har 5 års gallringsfrist och ingår i personakt som gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras. Överklagan kan förekomma inom en mängd olika processer, se rad 134 för gemensam process och kommande rader.		
214	3.7.1.2 (utreda uppdragstagare)	Utreda och stödja uppdragstagare till barn, ungdom och familj (kontaktoerson, kontaktfamilj och familjehem)								
215	3.7.1.2 (utreda uppdragstagare)	Ärlig plan för rekrytering		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt			
216	3.7.1.2 (utreda uppdragstagare)	Annonns		V	UT	G:		Annonns på G: som ändras kontinuerligt och publiceras via Facebook, TV, familjehemssverige.se, press.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 218)	
217	3.7.1.2 (utreda uppdragstagare)	Intresseanmälan/ansökan		5/B	Lifecare IN	Lifecare	Digitalt	Inkommer från sökande. Gallras när kontaktperson är utredd. Kopior på annan plats, t.ex. G:, rensas.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
218	3.7.1.2 (utreda uppdragstagare)	Utdrag ur belastningsregistret		V	IN	Lifecare, papper		Begärs in en gång per år. Gallras direkt efter att journalanteckning har gjorts.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 220)	
219	3.7.1.2 (utreda uppdragstagare)	Fullmakt/medgivande till registerkontroll		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Journalanteckning görs i Lifecare. Gallras efter att registerutdrag inkommit.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
220	3.7.1.2 (utreda uppdragstagare)	Registerutdrag, begäran och svar		V	Lifecare UT, IN	Lifecare, papper, e-post		Journalanteckning görs i Lifecare. Gallras/återlämnas efter journalanteckning har gjorts.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 222)	
221	3.7.1.2 (utreda uppdragstagare)	Utredning, uppdragstagare		5/B	Lifecare UP, UT	Lifecare, papper	Digitalt	Kommuniceras till familj för eventuella synpunkter och när den är fastställd.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningsscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, § 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inskanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	IT-komponent samt handlingsstatus (In= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsstyr)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, Lex, lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter förelagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jfr med gällande beslut.
222	3.7.1.2 (utreda uppdragstagare)	Utredning utförd av annan kommun		5/B	Lifecare IN	Papper	Digitalt	Familjen tillfrågas om någon tidigare utredning har gjorts och om de kan tillhandahålla den.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
223	3.7.1.2 (utreda uppdragstagare)	Utredning utförd av konsulentstödda företag		5/B	Lifecare IN	e-post, papper	Digitalt	Begärs in om det är en familj via upphandlat konsulentstött företag.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
224	3.7.1.2 (utreda uppdragstagare)	Avtal med familjehem/tillfälligt boende	X	5/B	Lifecare UP	Papper	Digitalt	Skrivs under av parter. Original bevaras, kopior rensas när ärendet avslutas.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
225	3.7.2	Individ- och familjeomsorg		---	-	-	-	(SoL)	-	
226	3.7.2.1	Bedriva öppen individ-och familjeomsorg (utan biståndsbeslut)		----	-	-	-	-		
227	3.7.2.1 (öppna in	Intresseansökan/egenansökan		V	IN	Papper		Datum (mall på G:) när kontakt tas från förälder/ungdom, sätts i pärm. Gallras vid etablerad kontakt/gruppstart.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 50	
228	3.7.2.1 (öppna in	Minnesanteckningar från möten		V	UP, UT	e-post,förvaras på G:		Skickas ut till deltagare på mötet. Gallras när ärendet avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 50	
229	3.7.2.1 (öppna in	Handlingsplan		V	UP, UT	e-post, förvaras på G:		Gallras efter avslut av ärende.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 50	
230	3.7.2.1 (öppna in	Information om tilltänkt individ för stödsats/medling		V	IN	e-post		Gallras efter åtgärd.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 138	
231	3.7.2.1 (öppna in	Minnesanteckningar från stödsamtal		V	UP	Papper		Gallras efter avslut av ärende.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 50	
232	3.7.2.1 (öppna in	Enkät		V	UT, IN	Papper		Gallras efter avslut av ärende.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 50	
233	3.7.2.1 (öppna in	Remiss		V	UT	Papper		Skrivs i formulär och skrivs ut. Skickas till Regionen med post. Gallras när remissen är mottagen eller ärendet avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 50	
234	3.7.2.3	Placera vuxna/familjer i HVB								
235	3.7.2.3 (vuxna)	Genomförandeplan		5/B	Lifecare UP, UT	Lifecare, papper	Digitalt	Tas fram i samarbete med klient. Skickas eventuellt ut till klient.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
236	3.7.2.3 (vuxna)	Uppföljning/utvärdering		5/B	Lifecare UP, UT	Lifecare, papper	Digitalt	Tas fram i samarbete med klient. Skickas eventuellt ut till klient.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
237	3.7.2.3 (vuxna)	Sammanställning		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till klient och avdelning Vuxen.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
238	3.7.2.3 (vuxna)	Journalanteckningar		5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt	Angående journalanteckning, se inledningen under avsnitt Förvaltningsspecifika system	Enligt SoL 16 kap. 1§	
239	3.7.2.3 (vuxna)	Uppdrag		5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från beställare/myndighet.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
240	3.7.2.3 (vuxna)	Behandlingskontrakt	X	5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt	Klient skriver under.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
241	3.7.2.3 (vuxna)	Rekvitioner rörande beställning av tolk		2	IN	Papper		Inkommer från tolkföretag. Används vid kontroll av faktura från tolkföretag. Förvaras i pärm. Se även flik 2. Stödjande verksamhet, rad 190 och 206 (ekonomihandling).	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 243)	
242	3.7.2.3 (vuxna)	Månadsrapport		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper/e-fax/ e-post	Digitalt	Lämnas till myndighet.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
243	3.7.2.4	Anskaffa sociala bostäder		----	-	-	-	-		
244	3.7.2.4 (bo.soc)	Utreda, besluta, stödja och följa upp bostadssociala frågor						Handlingar i processen som har 5 års gallringsfrist ingår i personakt som gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
245	3.7.2.4 (bo.soc)	Dokumentation från matchningsmöte		5/B	Lifecare IN	E-post	Digitalt	Inkommer från Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret) som ansvarar för dokumentation från matchningsmötet.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
246	3.7.2.4 (bo.soc)	Information till den som beviljats bistånd till boende inklusive information om hyreslagen		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skrivs under av den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
247	3.7.2.4 (bo.soc)	Informationsdokument Inför flytt och kontraktsskrivning.		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skrivs under av den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
248	3.7.2.4 (bo.soc)	Kontraktssunderlag		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Skickas till Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret).	Enligt SoL 16 kap. 1§	
249	3.7.2.4 (bo.soc)	Bekräftelse av kontraktsskrivning		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Inkommer från Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret).	Enligt SoL 16 kap. 1§	
250	3.7.2.4 (bo.soc)	Objektsinformation		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Inkommer från från Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret). Uppgifter om objektsnummer, adress, hyra etc. Uppgifterna används till kontraktssunderlaget.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
251	3.7.2.4 (bo.soc)	Kontrakt		2	Lifecare IN	Papper		Kopia av kontrakt mellan individen och Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret), som är informationsägare.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 253)	
252	3.7.2.4 (bo.soc)	Boendeplan		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Kopia skickas till den enskilde eller dess företrädare för underskrift, original läggs i akten.	Enligt SoL 16 kap. 1§	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningsscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, § 10 - Gallringsfrist. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetsystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inskanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	IT-komponent samt handlingsstatus (In= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsstor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lexihundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag frt med gällande beslut.
253	3.7.2.4 (bo.soc)	Lista över obetalda fakturor		V	UP	Agresso, H:		Lista på obetalda fakturor tas fram ur ekonomisystemet för kontroll och åtgärd (som en arbetstisat). Gallras efter en dag.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 255)	
254	3.7.2.4 (bo.soc)	Skuldblad		V	Lifecare UP	Lifecare, papper		Skrivs ut ur listan, gallras efter registrering i Lifecare.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 256)	
255	3.7.2.4 (bo.soc)	Störningslista		6 månader	IN	E-post, G:		Inkommer från Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret) via e-post. Lägs in på G:.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 257)	
256	3.7.2.4 (bo.soc)	Bekräftelse på uppsägning		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Inkommer från Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret).	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
257	3.7.2.4 (bo.soc)	Information till den enskilde eller dess företrädare		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Meddelas den enskilde eller dess företrädare via personlig kontakt.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
258	3.7.2.4 (bo.soc)	Missiv/meddelande till nämnd		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Inkommer från Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret). Lämnas till vräkningsförebbyggarna. Med missivet inkommer kopia på varningsbrev samt kopia på uppsägning.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
259	3.7.2.4 (bo.soc)	Underrättelse rörande avhysning		V	Lifecare IN	Lifecare, papper		Inkommer från Kronofogdemyndigheten. Lägs i K-Pärm efter avslut i Lifecare. Av SKR:s gallringsråd nr 5 framgår att gallring sker vid inaktualitet. Vilket är när ärendet avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 40.	X
260	3.7.2.4 (bo.soc)	Utredning		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Skickas till den enskilde eller dess företrädare, alternativt tas muntligen via telefonsamtal.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
261	3.7.2.4 (bo.soc)	Yttrande		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Inkommer från den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
262	3.7.2.4 (bo.soc)	Beslut		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Skickas till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
263	3.7.2.4 (bo.soc)	Meddelande angående upphört biståndsbeslut		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Skickas via e-post till Stadsbyggnadsförvaltningen.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
264	3.7.2.4 (bo.soc)	Begäran om inkomstuppgifter		V	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post		Skickas till den enskilde eller dess företrädare. Gallras vid utskick. Upprättade handlingar av tillfällig betydelse	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
265	3.7.2.4 (bo.soc)	Inkomstuppgifter		V	Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post		Inkommer från den enskilde eller dess företrädare. Gallras efter bekräftelse från Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret).	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 267)	
266	3.7.2.4 (bo.soc)	Kvalitetsplan		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Skickas tillsammans med inkomstuppgifter till Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret).	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
267	3.7.2.4 (bo.soc)	Framställan om eget kontrakt		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Skickas tillsammans med inkomstuppgifter samt kvalitetsplan till Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret).	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
268	3.7.2.4 (bo.soc)	Svar på framställan		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Inkommer från Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret).	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
269	3.7.2.4 (bo.soc)	Meddelande till den enskilde eller dess företrädare om Rikshems godkännande eller avslag		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Skickas till den enskilde eller dess företrädare via e-post alternativt meddelas genom telefonsamtal.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
270	3.7.2.4 (bo.soc)	Meddelande om kostnad		5/B	Lifecare IN, UT	Lifecare, papper	Digitalt	Blankett som inkommer från Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret) efter besiktning. Skrivs under efter kontakt med den enskilde eller dess företrädare och skickas tillbaka till Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret).	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
271	3.7.2.4 (bo.soc)	Bekräftelse på uppsägning		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Inkommer från Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret).	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
272	3.7.2.4 (bo.soc)	Information till den enskilde eller dess företrädare rörande omvandling till eget kontrakt		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Information om möjligheten att omvandla det bostadssociala kontraktet till eget kontrakt. Skrivs i brevmall och skickas till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
273	3.7.2.4 (bo.soc)	Meddelande om ej godkänd besiktning		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Inkommer från Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret).	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
274	3.7.2.4 (bo.soc)	Meddelande om dödsfall		5/B	Lifecare IN	Lifecare, KIR, papper, e-post	Digitalt	Inkommer från anhörig, handläggare inom kommunen eller upptäcks i Lifecare/KIR eller på annat sätt. Skickas till Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret).	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
275	3.7.2.4 (bo.soc)	Hantera överklagan av beslut i bostadssociala frågor						Handlingar i processen har 5 års gallringsfrist och ingår i personakt som gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras. Överklagan kan förekomma inom en mängd olika processer, se rad 135 för gemensam process		
276	3.7.2.4 (bo.soc)	Utreda, stödja och följa upp bostadssociala frågor (Verkställighet av beslut)						Handlingar i processen som har 5 års gallringsfrist ingår i personakt som gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras.		
277	3.7.2.4 (bo.soc)	Information om beslut till berörd handläggare på Beroendeenheterna		5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Via e-post eller telefon.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
278	3.7.2.4 (bo.soc)	Kontraksunderlag		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Skickas till Fastighetsstaben (tidigare till Stadsbyggnadsförvaltningen).	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
279	3.7.2.4 (bo.soc)	Boendeplan		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Påbörjas inom en månad efter inflyttning. Skickas till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
280	3.7.2.4 (bo.soc)	Dokumentation från uppföljningsmöten		5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Kortare beskrivning från Beroendeenheten angående klientens behov som upprättas på begäran.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, § 10 - Gallringsfriet. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inskanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	IT-komponent samt handlingsstatus (In= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsstor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lexhundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter förelagden tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jfr med gällande beslut.
281	3.7.2.4 (bo.soc)	Överenskommelsedokument		5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt	Informationsdokument och överenskommelser kring vad som gäller vid boende i jourlägenhet. Upprättas på papper tillsammans med klient vid besök.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
282	3.7.2.4 (bo.soc)	Nyckelkvittens	X	2	UP	Papper		Gäller en av jourlägenheterna som hanterar nyckelansvaret själva.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 284)	
283	3.7.2.4 (bo.soc)	Informationsmaterial		5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt	Skrivs under av båda parterna.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
284	3.7.2.4 (bo.soc)	Bekräftelse om tilldelning av kommunal borgen		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Skickas till fastighetsägare, bostadsförmedlingen.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
285	3.7.2.4 (bo.soc)	Borgenshandling	X	5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer ifrån fastighetsägare. Skrivs under av enhetschef, skickas i original till fastighetsägaren. Kopia läggs i akt.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
286	3.7.2.4 (bo.soc)	Bekräftelse		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Inkommer ifrån Uppsalahem.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
287	3.7.2.4 (bo.soc)	Utreda, stödja och följa upp bostadssociala frågor (vräkningsförebyggande)								
288	3.7.2.4 (bo.soc)	Underrättelse till Socialnämnden		2	Lifecare IN	Lifecare, papper		Inkommer ifrån fastighetsägare, bostadsrättsförening, Kronofogden mfl. Underrättelse som inte leder till utredning sätts i pärm och gallras när ärendet är färdigbehandlat. Hanteras som en anmälan och om utredning inleds görs journalanteckning.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 40.	
289	3.7.2.4 (bo.soc)	Mottagningskvittens		V	UT	Papper		Skickas tillbaka till avsändare (se ovan) och gallras direkt. Upprättade handlingar av tillfällig betydelse	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
290	3.7.2.4 (bo.soc)	Brev till enskild att underrättelse inkommit till socialnämnden		V	UT	Papper		Detta är ett informationsbrev/broschyr som tagits fram och går ut till alla enskilda där socialnämnden får en anmälan från fastighetsägare. Upprättade handlingar av tillfällig betydelse	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
291	3.7.2.4 (bo.soc)	Aktualisering		2	Lifecare UP	Lifecare, KIR, papper		Läggs i pärm tillsammans med underrättelsen. Gallras när ärendet bedöms färdigbehandlat. Vid aktualisering inhämtas folkbokföringsuppgifter inklusive personuppgifter från Skatteverket via KIR.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 46. Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	X
292	3.7.2.4 (bo.soc)	Bokning av tillfälligt boende		2	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post		Vid beviljande. Skickas via e-post till boendet. E-postmeddelande gallras efter journalanteckning.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 46. Hyreskontrakt, besiktningsskott etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten.	X
293	3.7.2.4 (bo.soc)	Påminnelse om förfallen betalning		2	Lifecare IN	Lifecare, e-post		Påminnelse till klient angående förfallen betalning. Inkommer från boende via e-post. Journalanteckning görs, hanteras även i ekonomisystemet.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 295)	
294	3.7.2.4 (bo.soc)	Information om att klient inte kommer att betala fakturan		2	Lifecare UT	Lifecare, e-post		Skickas till Brogård lägenhetshotell. Boendeenheten har i kontakt med klient utrett frågan och konstaterat att fakturan inte kommer att betalas av klient. Faktura från Brogård skickas till Ekonomi. Journalanteckning, samt hantering i ekonomisystemet.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 46. Hyreskontrakt, besiktningsskott etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten.	X
295	3.7.2.4 (bo.soc)	Underlag angående begäran om infriande av ansvarsförbindelse		2	Lifecare IN	Lifecare, e-post		Inkommer för kännedom från Brogård via e-post tillsammans med kopia på fakturan. Journalanteckning, samt hantering i ekonomisystemet.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 46. Hyreskontrakt, besiktningsskott etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten.	X
296	3.7.2.4 (bo.soc)	Underlag för kontering		2	Lifecare UP	Lifecare, papper		Dokumenterar att fakturan ska infrias i verksamhetssystemet. Lämnas tillsammans med kopia på fakturan till administrativ samordnare som konterar kostnaden när den finns i ekonomisystemet.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 46. Hyreskontrakt, besiktningsskott etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten.	X
297	3.7.3	Insatser för barn och ungdomar		---	-	-	-	-	-	
298	3.7.3.2	Bedriva öppen barn-och ungdomsvård						(SoL)		
299	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Uppdrag		5/B	UP	Papper	Digitalt	Uppdraget kommer från enhet inom socialförvaltningen. Sätts i pärm, delas till handläggare.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
300	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Genomförandeplan		5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt	Godkänns av socialsekreterare, ungdom och i aktuella fall vårdnadshavare. Innehåller även samtycke för foto vid provtagning.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
301	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Aktanteckningar/dokumentation av samtal		5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt	Från uppstartsmöte, enskilda samtal, avslutande samtal m.m.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
302	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Foto		V	UP	Papper		Gäller endast vid provtagning. Gallras vid behandlingens avslut.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 304)	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfriet Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inskanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	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.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, Lex. Iathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter förelagten tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jfr med gällande beslut.
303	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Skattningar		V	Journal digital	Journal digital/P		Familjens egna skattningar om hur de mår och hur klimatet är i familjen. Pappersskattningarna avslutas när familjen avslutas. Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
304	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Månadsrapport		5/B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 1§	
305	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Remiss med prov		V	UT	Papper		Medföljer prov till labb.Upprättade handlingar av tillfällig betydelse	Enligt SKR bevara eller gallra, sid. 39.	
306	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Provsvär		V	IN	Papper		Inkommer från labb. Gallras vid behandlingens avslut.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 308)	
307	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Sammanställning av provsvär		5/B	Lifecare, UP	Lifecare, Narkotikagruppen, papper	Digitalt	Narkotikagruppen är ett egenutvecklat verksamhetssystem för registrering av provsvär	Enligt SoL 16 kap. 1§	
308	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Frågeformulär riskbruk/beroende ADDIS-ung		V	UP	Papper		Gallras vid behandlingens avslut.	Kan gallras efter att sammanfattning av resultaten gjorts (se nedan)	
309	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Sammanfattning av resultat från ADDIS-ung		5/B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt	Handläggarens sammanfattning av resultatet.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
310	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Slutrapport		5/B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt	Skickas till uppdragsgivaren.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
311	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Dokumentation som tas fram tillsammans med familjen/barnet		V	UT	Papper, e-post,		Kan vara veckoplanering m.m. Skickas/lämnas ut till familjen. Gallras vid utskick/överlämnande, dvs. ingen handling behålls på enheten. Av tillfällig karaktär som görs utifrån genomförandeplan, samtal och andra handlingar som rör planering och som bevaras	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 39.	
312	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Remiss angående kontaktperson och kontaktfamilj		5/B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt	Bekräftelse på mottagen remiss registreras i Lifecare.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
313	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Medgivande till registerkontroll		V	Lifecare IN	Lifecare, papper		Journalanteckning görs i Lifecare. Gallras efter att registerutdrag inkommit.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 315)	
314	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Registerutdrag		V	Lifecare IN	Lifecare, papper		Journalanteckning görs i Lifecare. Gallras/återlämnas efter journalanteckning har gjorts.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 316)	
315	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Arbetsdagbok		V	UP	G:		Förs för att kunna sammanställa en rapport över ungdomsjourens deltagande i projektet. Gallras när rapporten har upprättats.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 317)	
316	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Rapport		B	DHS, UP	DHS	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 4 §.	
317	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Dokumentation av inrapporterade händelser		5/B	IN	H:	Digitalt	Ungdomsjouren agerar samordnare för servicecentrum som är en sambandscentral som arbetar under riskhelger. Inrapporterade händelser loggas i excel och kan följas i realtid hos polisen. Händelser rapporteras in via Messenger, Whatsapp m.fl. kanaler.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
318	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Lägesbilder		V	IN	e-post		Inkommer via e-post från ett antal samverkansaktörer. Gallras efter en vecka.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
319	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Lägesrapport		5	UT	G:		Lägesbilderna sammanställs till lägesrapport. Skickas till samverkanaktörer och andra parter.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
320	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Sammanställning lägesrapport		V	UP	G: , Trygghetsverktyget		Lägesrapporten sammanställs i excel för att kunna matas in i Trygghetsverktyget (GIS-verktyg). Gallras när informationen överförs till Trygghetsverktyget.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
321	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Minnes-/mötesanteckningar		2	UP, UT	e-post		Upprättas av samordnarna från Ungdomsjouren. Skickas ut till gruppens medlemmar.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 323)	
322	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Kallelse till möte		V	UT	e-post		Skickas via e-post till yrkesverksamma aktörer i området.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 324)	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningsscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, § 10 - Gallringsfriet. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inskanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	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.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jfr med gällande beslut.
323	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Rapport om oro kring barn/ungdom		V	Lifecare UT	Lifecare, papper		Rapport som upprättas inom annan del av socialförvaltningen och skickas vidare internt till avdelning Barn och Ungdom där den bevaras. Hos enheten som upprättat den gallras den när ärendet avslutas. Se rad 90 samt rad 157 för bevarande av rapporten.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 325)	
324	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Samtyckesblankett		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 1§	
325	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Kvittens på mottaget uppdrag		V	UT	e-post		Skickas via e-post. Gallras efter genomfört uppstartsmöte.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
326	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Information från samarbetspartners		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer t.ex. från barnets skola. T.ex. åtgärdsplan.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
327	3.7.3.2 (verkställa öppenvård bou)	Utvärderingsenkät, svar		V	IN	Papper		Gallras årligen när sammanställning gjorts. För sammanställning, se rad 27 under 3.7.0.1 Utveckla verksamhet: Uppföljning av verksamhet	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 329)	
328	3.7.3.3	Placera barn i HVB och jourhem						Vid placering av barn: senast när barnet blir myndigt - om placeringen upphört - bör akten överlämnas till arkivmyndigheten	SKR bevara eller gallra nr 5, sid 43-45	
329	3.7.3.3 (placera barn)	Uppdrag		5/B	UP	Papper	Digitalt	Uppdraget kommer från enhet inom socialförvaltningen. Sätts i pärm, delas till handläggare.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
330	3.7.3.3 (placera barn)	Genomförandeplan		5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt	Godkänns av socialsekreterare, ungdom och i aktuella fall vårdnadshavare. Innehåller även samtycke för foto vid provtagning.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
331	3.7.3.3 (placera barn)	Foto		V	UP	Papper		Gäller endast vid provtagning. Gallras vid behandlingens avslut.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 333)	
332	3.7.3.3 (placera barn)	Aktanteckningar		5/B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt	Angående aktanteckning, se inledningen under avsnitt Förvaltningsspecifika system	Enligt SoL 16 kap. 1§	
333	3.7.3.3 (placera barn)	Skattningar		V	Journal digital	Journal digital/papper		Familjens egna skattningar om hur de mår och hur klimatet är i familjen. Pappersskattningarna gallras när insatsen avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra, sid. 39.	
334	3.7.3.3 (placera barn)	Månadsrapport		5/B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 1§	
335	3.7.3.3 (placera barn)	Remiss med prov		V	UT	Papper		Medföljer prov till labb.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 337)	
336	3.7.3.3 (placera barn)	Provsva		V	IN	Papper		Inkommer från labb. Gallras vid behandlingens avslut.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 338)	
337	3.7.3.3 (placera barn)	Sammanställning av provsva		5/B	Lifecare UP	Narkotikagruppen (eget webbaserat system), Lifecare, papper	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 1 §.	
338	3.7.3.3 (placera barn)	Frågeformulär riskbruk/beroende ADDIS-ung		V	UP	Papper		Gallras vid behandlingens avslut.	Gallras vid behandlingens avslut förutsatt att sammanfattning av resultaten från ADDIS-ung gjorts.	
339	3.7.3.3 (placera barn)	Sammanfattning av resultat från ADDIS-ung		5/B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt	Handläggarens sammanfattning av resultatet.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
340	3.7.3.3 (placera barn)	Slutrapport		5/B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt	Skickas till uppdragsgivaren.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
341	3.7.3.3 (placera barn)	Utvärdering av verksamhetens insatser		V	Journal digital UP	Journal digital		Visar på signifikanta skillnader av behandlingen. Tas fram efter behov, gallras efter användning. Upprättade handlingar av tillfällig betydelse.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, §, 10 - Gallringsfriet Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetsystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inskanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	IT-komponent samt handlingsstatus (In= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsstyr)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jfr med gällande beslut.
342	3.7.3.3 (placera barn)	Underlag		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Begärs ev. in från t.ex. Avdelning barn och ungdom myndighet samt BUP (barn- och ungdomspsykiatri).	Enligt SoL 16 kap. 1 §	
343	3.7.3.3 (placera barn)	Dokumentation som tas fram tillsammans med familjen/barnet		V	UT	papper, e-post		Kan vara veckoplanering m.m. Skickas/lämnas ut till familjen. Gallras vid utskick/överlämnande, dvs. ingen handling behålls på enheten. Upprättade handlingar av tillfällig betydelse som görs utifrån genomförandeplan, samtal och andra handlingar som rör planering och som bevaras.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
344	3.7.3.3 (placera barn)	Tidslinje		5/B	UT	Papper	Digitalt	Dokumenterar allt som har gjorts sen insatsen startats. Lämnas över till socialsekreterare på ett möte.	Enligt SoL 16 kap. 4 §	
345	3.7.3.3 (placera barn)	Beslut om avgift för barns vård i ett annat hem än det egna		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 4 §	
346	3.7.3.3 (placera barn)	Beslut om att inte betala avgift för barns vård i ett annat hem än det egna		B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 4 §.	
347	3.7.3.3 (placera barn)	Förfrågan angående jourhem, familjehem och HVB		B	Lifecare UT	E-post	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 4 §.	
348	3.7.3.3 (placera barn)	Placeringsinformation		B	UT	Papper	Digitalt	Tas med till familjehemmet, kopia i akten.	Enligt SoL 16 kap. 4 §.	
349	3.7.3.3 (placera barn)	Remiss		V	UP	E-post, papper		Upprättas av utredningsenheterna/placeringsenheterna. Remissen skrivs ut och sätts i Remisspärm. Gallras en gång per år. Upprättade handlingar av rutinmässig karaktär.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
350	3.7.3.3 (placera barn)	Bekräftelse att remissen är mottagen		V	UT	E-post		Skickas till avsändaren för remissen. Upprättade handlingar av rutinmässig karaktär.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 39.	
351	3.7.3.3 (placera barn)	Beslut om placering i familjehem		B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 4 §.	
352	3.7.3.3 (placera barn)	Matchningsutredning		B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt	Läggs i barnets akt. Matchningsutredning fattar nämnden beslut om.	Enligt SoL 16 kap. 4 §.	
353	3.7.3.3 (placera barn)	Inskrivningsbeslut		B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 4 §.	
354	3.7.3.3 (placera barn)	Försättsblad till personakt		B	Life Care, UP	G:	Digitalt	Digital kopia förvaras i samarbetsmapp på G:. Skrivs ut till pappersakt vid arkivering och rensas därefter från G:.	Enligt SoL 16 kap. 4 §.	
355	3.7.3.3 (placera barn)	Utredningsplan		B	Lifecare, UP	G:	Digitalt	Informeras till berörda. Kopia förvaras även i samarbetsmapp på G: och rensas därifrån när akten arkiveras. Upprättas ej vid akut- eller stödplacering.	Enligt SoL 16 kap. 4 §.	
356	3.7.3.3 (placera barn)	Skriftlig information från socialsekreterare rörande barnet		B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Tidigare utredningar/utlåtande från t.ex. socialtjänst, Region Uppsala.	Enligt SoL 16 kap. 4 §.	
357	3.7.3.3 (placera barn)	Samtycke för filmning		B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 4 §.	
358	3.7.3.3 (placera barn)	Filmer/ljudfiler/foton		B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 4 §.	
359	3.7.3.3 (placera barn)	Risk- och skyddsbedömningar		B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt	iRisk, SARA, FREDA, riskbedömning samt handlingsplan utifrån barnets/ungdomens beteende.	Enligt SoL 16 kap. 4 §.	
360	3.7.3.3 (placera barn)	Sammanställning av risk- och skyddsbedömningar		B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt	Görs direkt i Lifecare.	Enligt SoL 16 kap. 4 §.	
361	3.7.3.3 (placera barn)	Journalanteckning		B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt	Samtal med privat och professionellt nätverk, föräldrar, barn. Muntligt samtycke som skrivs in som journalanteckning.	Enligt SoL 16 kap. 4 §.	
362	3.7.3.3 (placera barn)	Minnesanteckningar vid observationer		V	Lifecare UP	Lifecare		Upprättas ej vid akut- eller stödplacering.	Gallras när sammanställning är gjord och införd i journal (se rad 361).	
363	3.7.3.3 (placera barn)	Sammanställning av minnesanteckningar vid observationer		B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt	Upprättas ej vid akut- eller stödplacering.	Enligt SoL 16 kap. 4 §.	
364	3.7.3.3 (placera barn)	Utvärdering		V	Lifecare UP	Lifecare, G:		Individuella utvärderingar, föräldrar och barn. Förvaras på G:	Gallras efter att sammanställning har gjorts en gång per år (se nedan).	
365	3.7.3.3 (placera barn)	Sammanställning av utvärderingar		B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 4 §.	
366	3.7.3.3 (placera barn)	Utskrivningsbeslut		B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 4 §.	
367	3.7.3.3 (placera barn)	Redogörelse/sammanfattning		B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt	Sammanfattning av placering innehållande analys och bedömning.	Enligt SoL 16 kap. 4 §.	
368	3.7.3.3 (placera barn)	Rekvitioner rörande beställning av tolk		2	IN	Papper		Inkommer från tolkföretag. Används vid kontroll av faktura från tolkföretag. Förvaras i pärm. Se även flik 2. Stödande verksamhet, rad 190 och 206 (ekonomihandling).	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 370)	
369	3.7.3.3 (placera barn)	Remiss		V	UP	Papper, e-post, G:		Register över remisser på G: (ej personuppgifter, bara kundnummer från Lifecare).	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 371)	
370	3.7.3.3 (placera barn)	Dokumentation av avrop från ramavtal eller direktupphandling		B	DHS, UP	DHS, G:	Digitalt	Hantering på G: upphör efter övergång till DHS. Se även flik 2. Stödande verksamhet 2.5.1.3 Avropa och göra direktinköp		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningsscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfriet Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetsystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inskanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	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.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, Lex latthundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
371	3.7.7	Familjerätt		---	-	-	-	-	-	
372	3.7.7.1	Bedriva familjerätt		---	-	-	-	-	-	
373	3.7.7.1 (familjerätt, faders kap)	Utreda och besluta i familjerättsliga frågor: faderskap						Aktet i faderskapsärenden levereras till Stadsarkivet när barnet fyllt 18 år eller 6 år efter sista anteckning i akt.		
374	3.7.7.1 (familjerätt, faders kap)	Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn, som inte tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende		V	IN	Papper		Underrättelse som inkommer och som inte leder till något ärende (personen är inte skriven i Uppsala kommun, saknar personnummer eller liknande). Förvaras i särskild pärm som gallras	SKR bevara eller gallra nr 5, sid 102	X
375	3.7.7.1 (familjerätt, faders kap)	Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor.		B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från Skatteverket.	SKR bevara eller gallra nr 5, sid 102	
376	3.7.7.1 (familjerätt, faders kap)	Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn		B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från Skatteverket.	SKR bevara eller gallra nr 5, sid 102	X
377	3.7.7.1 (familjerätt, faders kap)	Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn		B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt		SKR bevara eller gallra nr 5, sid 103	X
378	3.7.7.1 (familjerätt, faders kap)	Kallelse till förhandling vid domstol, möte med handläggare m.m		V	UT	Papper		Skickas till modern och fadern. Gallras i samband med att ärendet avslutas.	SKR bevara eller gallra nr 5, sid 104	
379	3.7.7.1 (familjerätt, faders kap)	U-Protokoll	X	B	UP	Papper	Digitalt, papper	U= Utredning av faderskap, föräldraskap eller faderskap/moderskap om någon av föräldrarna ändrat könstillhörighet.	Enligt SoL 16 kap. 2 §	
380	3.7.7.1 (familjerätt, faders kap)	Anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelsen		B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt	Pappersbevarande i de fall det finns fysiska underskrifter i ärendet	Enligt SoL 16 kap. 2 §	
381	3.7.7.1 (familjerätt, faders kap)	Samtycke till assisterad befruktning		B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 2 §	X
382	3.7.7.1 (familjerätt, faders kap)	Kopia av identitetshandling		B	Lifecare IN	Papper	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 2 §	
383	3.7.7.1 (familjerätt, faders kap)	Begäran om biträde i faderskapsutredning av annan kommun		V	Lifecare UT	Lifecare, papper		Kan gallras när ärendet avslutas, avser en handläggningsåtgärd och och faktiskt handläggning.	SKR bevara eller gallra nr 5, sid 104	X
384	3.7.7.1 (familjerätt, faders kap)	Begäran om bistånd av utlandsmyndighet i faderskapsärende		V	Lifecare UT, IN	Lifecare, papper		Kan gallras när ärendet avslutas, avser en handläggningsåtgärd och och faktiskt handläggning.	SKR bevara eller gallra nr 5, sid 104	X
385	3.7.7.1 (familjerätt, faders kap)	Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps- och föräldrautredningar		B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 2 §	
386	3.7.7.1 (familjerätt, faders kap)	Bekräftelse		B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till Skatteverket vid hävning av faderskapspresumtion.	Enligt SoL 16 kap. 2 §	
387	3.7.7.1 (familjerätt, faders kap)	Fullmakt		B	Lifecare UT, IN	Lifecare, papper	Digitalt	Vid faderskapsärenden där Familjerätten ger ombud i uppdrag att företräda barnet i domstol.		
388	3.7.7.1 (familjerätt, faders kap)	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet		B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Vid faderskapsärenden där Familjerätten ger ombud i uppdrag att företräda barnet i domstol.	Enligt SoL 16 kap. 2 §	
389	3.7.7.1 (familjerätt, faders kap)	Dom		B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från Tingsrätten.	Enligt SoL 16 kap. 2 §	
390	3.7.7.1 (familjerätt, faders kap)	Handlingar i rättsgenetiska undersökningar.		B	Lifecare IN, UT	Lifecare, papper	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 2 §	
391	3.7.7.1 (familjerätt, faders kap)	Intyg (exempelvis: ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling)		B	Lifecare IN, UT	Lifecare, papper	Digitalt	Intyg från vårdinrättning så som ultraljudsundersökningar under graviditet som kan tala för när befrukningen skedde, eller andra intyg som kan styrka tiden för befruktning.	Enligt SoL 16 kap. 2 §	X
392	3.7.7.1 (familjerätt, faders kap)	Korrespondens av betydelse i ärendet		B	Lifecare IN, UT	Papper, papper, e-post	Digitalt	Via pappersbrev eller e-post.	Enligt SoL 16 kap. 2 §	
393		Utreda och besluta i familjerättsliga frågor: adoption						När barnet blir myndigt eller fem år efter sista anteckningen bör akten överlämnas till arkivmyndigheten.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 391)	
394	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Ansökan om medgivande med bilagor		B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från sökande. Skannas in i Lifecare.	Enligt SoL 16 kap. 2 §	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningsscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfriet Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inskanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	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.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter förelagad tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jfr med gällande beslut.
395	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Samtycke		B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från sökande.	Enligt SoL 16 kap. 2 §	
396	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Begäran om utdrag ur Socialnämndens och Polismyndighetens register.		V	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Begärs in från Polismyndigheten via e-post. Begäran om utdrag ur socialregister i annan kommun skickas via pappersbrev.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 107, Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär.	
397	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Utdrag ur socialregister/polisregister.		B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt		Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 70.	
398	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Intyg/halsointyg		B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från Försäkringskassan, Kronofogdemyndigheten, läkare samt referenter. Skannas in i Lifecare.	Enligt SoL 16 kap. 2 §	
399	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet		B	Lifecare IN, UT	Lifecare, papper	digitalt		Enligt SoL 16 kap. 2 §	
400	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Journalanteckning		B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt	Skrivs ut från Lifecare.	Enligt SoL 16 kap. 2 §	
401	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Utredning för medgivande att ta emot utländskt barn för adoption		B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till Socialnämndens individutskott.	Enligt SoL 16 kap. 2 §	
402	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Beslut om medgivande		B	Lifecare UP, UT	Lifecare, papper	Digitalt	Tas av Socialnämndens individutskott, läggs i akt och skickas till sökande. Efter två år kontaktas sökande om de inte fått barnbesked för att se att omständigheterna fortfarande gäller.	Enligt SoL 16 kap. 2 §	
403	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Aktualiseringsintyg (till länderna, plus andra intyg som givarländer begär t.ex rörande ekonomisk situation)	X, denna handling kräver fysisk underskrift	B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till sökande som sedan skickar till givarlandet.	Enligt SoL 16 kap. 2 §	
404	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Barnbesked/Handlingar rörande barnets ursprung		B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från sökande.	Enligt SoL 16 kap. 2 §	
405	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Anmälan om att barn har föreslagits för adoption		B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från sökande (som fått dem från adoptionsorganisationen).	Enligt SoL 16 kap. 2 §	
406	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Samtycke till att adoptionsprocessen får fortskrida		B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Lämnas av Familjerätten till den sökanden.	Enligt SoL 16 kap. 2 §	
407	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Uppföljningsrapport		B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till adoptivföräldrarna som ansvarar för att adoptionsorganisationen tillhandahåller rapporten som skickar vidare till ursprungslandet.	Enligt SoL 16 kap. 2 §	
408	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Korrespondens av betydelse i ärendet		B	Lifecare IN, UT	Lifecare, papper	Digitalt	Via pappersbrev och e-post.	Enligt SoL 16 kap. 2 §	
409	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Begäran om yttrande från domstol, adoption		B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommen från Tingsrätten i samband med begäran.	Enligt SoL 16 kap. 2 §	
410	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Personbevis		B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer via förordnandet från tingsrätten. Ska finnas med i ansökan till tingsrätten	Enligt SoL 16 kap. 2 §	
411	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Yttrande/utredning		B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till den sökande.	Enligt SoL 16 kap. 2 §	
412	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Yttrande/utredning med eventuella kommentare		B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till Tingsrätten	Enligt SoL 16 kap. 2 §	
413	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Yttrande med eventuella kommentarer från sökande		B	Lifecare IN, UT	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från sökande	Enligt SoL 16 kap. 2 §	
414	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Beslut		B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från Tingsrätten.	Enligt SoL 16 kap. 2 §	
415	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Information om ändrade förhållanden		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Inkommer från sökande via e-post eller pappersbrev. Kan röra sig om ett återtagande av ansökan eller sådan ny information som leder till att Familjerätten startar en utredning om att eventuellt återkalla medgivandet.	Enligt SoL 16 kap. 1 §	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningsscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, § 10 - Gallringsfriet. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetsystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inskanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	IT-komponent samt handlingsstatus (In= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsstyr)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter förelagten tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jfr med gällande beslut.
416	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Utredning vid återkallelse av medgivande att ta emot utländskt barn för adoption		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till sökande för kommunikering. Om ingen adoption genomförs hanteras hela akten med 5/B.	Enligt SoL 16 kap. 2 §	
417	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Beslutsunderlag angående återkallelse av medgivande		5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt	lämnas till Socialnämndens individutskott.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
418	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Beslut angående återkallelse av medgivande		5/B	Lifecare IN, UT	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från Socialnämndens individutskott, skickas till sökande.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
419	3.7.7.1 (familjerätt, adoption)	Samtycke från biologisk förälder och barn över 12 år till nationell adoption		B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från biologisk förälder och barn över 12 år.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
420		Genomföra Informationssamtal								X
421	3.7.7.1 (informationssamtal)	Begäran om informationssamtal		5/B	IN, e-post, papper	papper, Lifecare	Digitalt	Samtal genomförs	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 109	X
422	3.7.7.1 (informationssamtal)	Samtalsintyg för informationssamtal		5/B	UP, UT	papper, Lifecare	Digitalt		Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 109	X
423		Genomföra Samarbetssamtal								X
424	3.7.7.1 (samarbetssamtal)	Ansökan om samarbetssamtal		V	IN, e-post, papper	papper		Inkommer från förälder, detta rör rådgivningssamtal dokumentation sparas därför inte utan avslutas efter genomförda samtal	rådgivning	X
425		Utreda och besluta i familjerättsliga frågor som rör vårdnad, boende och umgänge								
426	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Begäran om utredning		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från Tingsrätten.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
427	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Kallelsebreiv		V	Lifecare UT	Lifecare, papper		Skickas till parterna. Gallras när ärendet avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 104, Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär.	
428	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Journalanteckningar		5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt	Skrivs ut från Lifecare.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
429	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Samtycke		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från part.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
430	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Begäran om och utdrag ur socialregister/polisregister.		V	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post		Begärs in från Polismyndigheten via e-post. Begäran om utdrag ur socialregister i annan kommun skickas via pappersbrev.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 111	
431	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Information i utdrag ur socialregister/polisregister		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Informationen i utdraget registreras i Lifecare, och därefter gallras det inkomna utdraget.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
432	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Dokumentation från samtal		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 1§	
433	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Underlag från parterna		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Kan även vara e-post, ljudfiler eller film.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
434	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Korrespondens av betydelse i ärendet		5/B	Lifecare IN, UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Via pappersbrev och e-post.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
435	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Beslutsunderlag (Utredning)		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Kommunceras med parterna.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
436	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Kommentarer på utredningen		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från parterna via pappersbrev eller e-post.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
437	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Färdigställt beslutsunderlag tillsammans med ev inkomna kommentarer		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till Tingsrätten	Enligt SoL 16 kap. 1§	X
438	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Dom		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från Tingsrätten.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
439	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Avtal mellan föräldrar		5/B, *	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Föräldrarna skriver under.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 110. Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avtal gallras enligt huvud regeln i 16 kap. 1§ SoL efter det att barnet fyllt 18 år, dvs. fem år efter det att senaste anteckningen gjordes i akten	
440	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Meddelande till berörda myndigheter		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till Skatteverket, Försäkringskassan och Centrala studiestödsnämnden.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
441	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Utreda och besluta i familjerättsliga frågor 6:20								
442	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Begäran om upplysningar		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från Tingsrätten	Enligt SoL 16 kap. 1§	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, § 10 - Gallringsfriet. Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetsystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inskanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	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.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t.ex. lathundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jfr med gällande beslut.
443	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Kallelsebrev		V	Lifecare UT	Lifecare, papper		Skickas till parterna. Gallras när ärendet avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 111	
444	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Journalanteckning		5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt	Skrivs ut från Lifecare	Enligt SoL 16 kap. 1§	
445	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Korrespondens av betydelse i ärendet		5/B	Lifecare IN, UT	Lifecare, papper	Digitalt	Via pappersbrev och e-post	Enligt SoL 16 kap. 1§	
446	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Beslut/dom		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från Tingsrätten.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
447	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Förordnande		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från Tingsrätten i de fall öräldrama ej har nått en överenskommelse, med hänvisning till Föräldrabalken 6:20.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
448	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Yttrande		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till Tingsrätten.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
449	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Förordnande om samarbetssamtal 6:18 FB		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Journalanteckning görs i Lifecare.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
450	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Svar till tingsrätt om samarbetssamtal		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Journalanteckning görs i Lifecare.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
451	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Utreda och besluta i familjerättsliga frågor: upplysning enligt Föräldrabalken								
452	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Underrättelse om möjlighet att lämna yttrande/utföra utredning rörande vårdnad, boende och umgänge		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från Tingsrätten. (För personer ej aktuella för utredning inom socialnämnden, se nedan).	Enligt SoL 16 kap. 1§	
453	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Underrättelse om möjlighet att lämna yttrande/utföra utredning rörande vårdnad, boende och umgänge i K-pärm		5/B	IN	papper		För personer ej aktuella för utredning inom socialnämnden sätts underrättelsen i K-pärm. Utredning öppnas inte. Handlingar i K-pärm gallras efter 5 år.	Enligt SKR bevara eller gallra nr. 5, sid. 111.	
454	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Yttrande /utredning	X	5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till Tingsrätten.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
455	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Beslut/dom		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från Tingsrätten.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
456	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Begäran om upplysningar		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från Tingsrätten.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
457	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Kallelsebrev		V	Lifecare UT	Lifecare, papper		Skickas till parterna. Gallras när ärendet avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 111	
458	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Begäran om samtycke för att inhämta uppgifter		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till parterna. Uppgifter hämtas från t.ex. annan kommun.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
459	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Samtycke		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från parterna.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
460	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Begäran om utdrag ur socialregister/polisregister.		V	Lifecare UT	Lifecare, papper		Begärs in från Polismyndigheten via e-post. Begäran om utdrag ur socialregister i annan kommun skickas via pappersbrev.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 111	
461	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Information i utdrag ur socialregister/polisregister		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Informationen i utdraget registreras i Lifecare, och därefter gallras det inkomna utdraget.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
462	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Underlag		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från parterna. Kan även vara e-post, ljudfiler eller film.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
463	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Korrespondens av betydelse i ärendet		5/B	Lifecare IN, UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt	Via pappersbrev och e-post.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
464	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Journalanteckning		5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt	Skrivs ut från Lifecare.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
465	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Utredning		5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till parterna och Tingsrätten.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
466	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Utreda och besluta i familjerättsliga frågor: umgängesstöd								
467	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Begäran om yttrande		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från Tingsrätten.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
468	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Yttrande	X	5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till Tingsrätten.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
469	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Dom/beslut		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från Tingsrätten.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
470	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Kallelsebrev		V	Lifecare UT	Lifecare, papper		Skickas till parterna. Gallras när ärendet avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 111	
471	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Journalanteckningar		5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 1§	
472	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Begäran om yttrande angående hur umgängesstödet fungerat		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från Tingsrätten.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
473	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Yttrande om hur umgängesstödet fungerat.	X	5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till Tingsrätten.	Enligt SoL 16 kap. 1§	
474	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Utreda och besluta i familjerättsliga frågor: underrättelser som ej berör ärende								

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Handling som kräver signering/underskrift vid upprättande	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	Handling som markeras med X behöver en signering/underskrift i samband med upprättande, vilket kan göras digitalt eller fysiskt om inget annat anges. Underskriven handling kan ersättningsscannas om det inte särskilt framgår i denna kolumn att fysiskt bevarande krävs.	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist Inkomna och upprättade handlingar kan gallras efter att de skannats in i verksamhetssystem och kvalitetsgranskats. Om originalhandling ska sparas efter inskanning framgår det i hanteringsanvisningen samt en * i denna kolumn.	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.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, Lex latihundar om ärendehantering.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagna tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
475	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Underrättelse angående gemensam ansökan om äktenskapsskillnad		V	IN	Papper		Inkommer från Tingsrätten. Sätts i pärm. Gallras vid årsskifte.	Gallras när det inte tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende SKR bevara eller gallra nr 5, sid 111. Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	
476	3.7.7.1 (utreda familjerätt)	Underrättelse om gemensam vårdnad		V	IN	Papper		Inkommer från Skatteverket. Sätts i pärm. Gallras vid årsskifte.	Informationshanteringsplan för socialnämnden beslutad 2021-12-21 § 219 (flik 3 rad 470)	
477		Hantera överklagan av beslut i familjerättsliga frågor						Handlingar i processen har 5 års gallringsfrist och ingår i personakt som gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras. Överklagan kan förekomma inom en mängd olika processer, se rad 135 för gemensam process		
478	3.7.7.2	Hantera namnären		----	-	-	-	-	-	
479	3.7.7.2 (namnären)	Utreda och besluta i familjerättsliga frågor: namnären								
480	3.7.7.2 (namnären)	Begäran om yttrande angående samtycke rörande namnändring		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från Tingsrätten	Enligt SoL 16 kap. 1§	
481	3.7.7.2 (namnären)	Yttrande	X	5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt	Skickas till Tingsrätten	Enligt SoL 16 kap. 1§	
482	3.7.7.2 (namnären)	Kallelsebrev		V	Lifecare UT	Lifecare, papper		Skickas till parterna. Gallras när ärendet avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 111. Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	
483	3.7.7.2 (namnären)	Aktanteckningar/journalanteckningar		5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt		Enligt SoL 16 kap. 1§	
484	3.7.7.2 (namnären)	Dom		5/B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Digitalt	Inkommer från Tingsrätten.	Enligt SoL 16 kap. 1§	