

Vård- och omsorgsförvaltningen
Tjänsteskrivelse till äldrenämnden

Datum:
2023-04-14

Diarienummer:
ALN-2020-00785

Handläggare:
Annica Masalin

Informationshanteringsplan för äldrenämnden

Förslag till beslut

Äldrenämnden beslutar

1. **att** fastställa informationshanteringsplan för äldrenämnden enligt ärendets bilaga 2.

Ärendet

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

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

Beredning

Ärendet har beretts i samarbete mellan vård- och omsorgsförvaltningen (tidigare äldreförvaltningen), registraturen och stadsarkivet.

Föredragning

En handling är något som innehåller information. En allmän handling är

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

en myndighet (till exempel en kommunal verksamhet). Handlingarna som omfattas av denna informationshanteringsplan är de allmänna handlingar som uppkommer i samband med äldrenämndens verksamheter.

Informationshanteringsplanen i detta ärende gäller för handlingar uppkomna efter 2017-01-01. För äldre handlingar gäller tidigare beslutade bevarande- och gallringsplaner som ersätts av denna informationshanteringsplan.

Informationshanteringsplanen ses över årligen och revideras vid behov.

Arkivansvarig ansvarar för att informationshanteringsplanen är aktuell och välkänd i verksamheterna. Arkivansvarig är förvaltningsdirektör.

Bilaga 1 består av en inledning till informationshanteringsplan för äldrenämnden och där beskrivs bland annat vad den innehåller, giltighet, revidering, beskrivning av vad bevarande och gallring innebär (både fysisk och digital) samt förklaring av centrala ord och begrepp. Den innehåller även en förklaring av olika rubriker i kolumnerna i mallen för informationshanteringsplanen. Bilaga 2 består av äldrenämndens informationshanteringsplan. Bilaga 3 består av Uppsala stadsarkivs yttrande över förslag till äldrenämndens informationshanteringsplan. Ändringar är gjorda i informationshanteringsplanen enligt stadsarkivets råd i yttrandet.

Ekonomiska konsekvenser

Ej aktuellt i ärendet.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad 14 april 2023
- Bilaga 1, Inledning till informationshanteringsplan för äldrenämnden
- Bilaga 2, Äldrenämndens informationshanteringsplan
- Bilaga 3, Stadsarkivets yttrande över äldrenämndens informationshanteringsplan, daterat 8 december 2022

Vård- och omsorgsförvaltningen

Lenita Granlund
Förvaltningsdirektör

Vård- och omsorgsförvaltningen
Informationshanteringsplan

Handläggare:
Annika Masalin

Inledning till informationshanteringsplan för äldrenämnden 2023-xx-xx §x

Fastställd av vård- och omsorgsförvaltningen i Uppsala kommun 2023-xx-xx § x

Inledning

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

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

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

en myndighet (till exempel en kommunal verksamhet). För mer information om hantering av allmänna handlingar, se Insidan¹.

Informationshanteringsplanens omfattning och giltighet

Omfattning

De handlingar som avses i planen är allmänna handlingar som uppkommer i samband med äldrenämndens (ÄLN) verksamheter.²

¹ [Om allmän handling \(upsala.se\)](https://www.uppsala.se/om-allman-handling)

² Se även *Beskrivning av allmänna handlingar*, ALN-2018-0157.

Kommungemensamma beslut om gallring

Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner och bevarande- och gallringsplaner inom områdena:

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

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

Fastställd

Denna informationshanteringsplan är fastställd av Äldrenämnden i Uppsala kommun [2023-XX-XX, § xx](#).

Giltighet

Denna informationshanteringsplan gäller för handlingar uppkomna från och med 2017-01-01 då äldrenämnden bildades.

Äldre handlingar

För handlingar uppkomna före 2017-01-01 gäller:

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

Löpande revidering

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

Inför kommande revidering

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

Verksamheterna hanterar idag flera Excel listor med personuppgifter. Verksamheterna behöver säkerställa att dessa gallras löpande enligt de krav som finns i dataskyddsförordningen.

Processerna, delprocesserna och handlingstyperna som finns upptagna under flik 1 och 2 behöver ses över. Idag finns det förmodligen fler processer, delprocesser och handlingstyper än vad som förekommer i vård- och omsorgsförvaltningen. Det är kommunstyrelsen (KS) som är informationsägare till flera av processerna men vissa handlingstyper förekommer hos äldrenämnden. Under arbetet med framtagande av äldrenämndens IH-plan har det inte varit möjligt att skilja ut alla handlingstyper som enbart förekommer hos KS. Därmed har informationshanteringsplanen tagit med handlingstyper som egentligen inte förekommer i ÄLN utan bara finns hos KS.

Flera av processerna kommer att behöva revideras efter att kommunstyrelsen har antagit sin informationshanteringsplan, till exempel processen avrop och göra direktinköp.

En mer detaljerad inventering och dokumentation behöver genomföras över vilka handlingar som har bevarats i och med Covid-19 pandemin.

Förvaltningen behöver utreda informationsägarskapet för de handlingstyper som finns upptagna i IH-planen, till exempel om det är kommunen eller regionen som är informationsägare för de handlingar som förvaras i de gemensamma systemen. Detta kommer att ske inom arbetet för systematiska informationsförvaltning.

Användning

Original och kopia

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

Förändrade namn på handlingstyper

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

Bevarande och gallring

Bevara

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

Gallra

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

Gallringsvillkor

Gallringsfrist

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

Vid inaktualitet

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

Rensa

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

Bevarande och gallring av personakter enligt socialtjänstlagen

Enligt huvudregeln i 12 kap. 1 § första stycket SoL ska anteckningar och andra uppgifter i en personakt hos äldrenämnden gallras fem år efter det att sista anteckningen gjordes i akten.

Vissa handlingar ska av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring. Undantagen ska göras i representativt urval av personer (12 kap. 2 § SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen).

Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad.³

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

Utökad bevarande av handlingar rörande Covid-19 pandemin

Under Covid-19-pandemin gick stadsarkivet ut med information (på kommunens intranät Insidan 27 november 2020) om att handlingar rörande Covid-19-pandemin omfattades av utökade bevarandekrav. Detta för att det i framtiden ska gå att få en komplett bild av Sveriges samlade insatser för att möta och hantera krisens inverkan på samhället. I IH-planen är handlingar som rör Covid-19-pandemin markerade med texten "Covid-19-pandemin".

Kommungemensamt ärendehanteringssystem

2019 bytte kommunen det gemensamma ärendehanteringssystem DokÄ (produktnamn W3D3) till ett nytt dokument- och ärendehanteringssystem vid namn Digitalt handläggarsöd, även känt som DHS (produktnamn Public 360).

Ärenden avslutade i DokÄ innan systembytet har flyttats över till kommunens e-arkiv. Pågående ärenden har flyttats över till DHS. Alla DokÄ-ärenden finns också arkiverade i pappersakt i äldrenämndens arkiv.

Ärenden som startats i DHS förvaras där tills anslutning av DHS till kommunens e-arkiv är färdigställt, vilket innebär att det inte finns pappersakter för dessa ärenden om det saknas analoga handlingar i ärendet i övrigt. Se Digitalt bevarande nedan.

Digitalt bevarande

Äldrenämnden har under år 2022 övergått till helt digital informationshantering enligt gällande rutiner.⁴ Syftet är att i så stor utsträckning som möjligt att enbart ha digital information. För att säkerställa att ingen väsentlig information går förlorad har förvaltningen upprättat nya skanningsrutiner. Syftet med rutinen är att de handlingar kopplat till personakt, patientjournal som hanteras inom myndigheten ska göras tillgängliga digitalt på ett rättssäkert sätt och göra åtkomsten till handlingar flexibel för berörda medarbetare.⁵

³ Se SKR Bevara eller gallra nummer 5 – socialtjänsten mm, sida 54–58 för mer information.

⁴ Se rutin Hantera övergång från analog till digital informationshantering, KSN-2021-01075.

⁵ Se rutin Skanna handling till personakt och patientjournal.

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

- **Lifecare**
- **Synpunkthanteringssystemet (via plattformen Selfpoint)**
- **Prator**
- **Cosmic Link**
- **Bokningsservice system via Uppsala.se - ibgo.uppsala.se**
- **Kontaktregister ASK**
- **BAB-Online**
- **Visma - Hjälpmedel Uppsala län**
- **Asta**

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

Synpunkter hanteras via plattformen Selfpoint som driftsattes 2022-06-07 och innebär enbart digitalt bevarande. Synpunkter som inkommit på papper efter 2022-06-07 ska skannas in till Selfpoint. Den inskannade synpunkten bevaras, brevet gallras efter två år. Synpunkter som inkommit innan 2022-06-07 ska skrivas ut och bevaras på papper.

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

Äldrenämndens har kompletta digitala akter från 2022. Verksamheten digitiserar äldre handlingar för att säkerställa detta.

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

I dagsläget finns inte några avancerade elektroniska underskrifter i Lifecare men behovsutredning rörande detta pågår i verksamheten. Systemet skapar dock PDF/A. Den första e-arkiveringen från Lifecare kan genomföras år 2028.⁶

Äldrenämndens arkivvård

För arkivvården i övrigt gäller *Riktlinjer för arkiv* i Uppsala kommun (KSN-2016-2175). samt stadsarkivets rutiner och vägledningar, se Insidan.

⁶ Se Förstudie för leverans till e-arkiv rörande Lifecare- omsorgsnämnden och äldrenämnden, KSN-2022-00459-1

Särskild hantering av vissa handlingar

Arkivering av patientjournaler i Lifecare

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

Arkivering av patientjournaler före 2022-01-01

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

Arkivering av journaler får endast ske i pappersformat fram till 2021-12-31, från 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format.⁷

Leverans till förvaltningens gemensamma arkiv (mellanarkiv) ska ske senast två år efter avslut. Detta för att underlätta återkoppling på eventuella förfrågningar kring den avslutade patienten eller för snabb informationsåtkomst i de fall patienten återkommer.⁸

Arkivering av patientjournaler efter 2022-01-01

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

Arkivering av journaler får endast ske i pappersform fram till 2021-12-31, från 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format (med undantag för patienter med skyddade personuppgifter).⁹

Vårdeekonomiska handlingar

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

Beskrivning av kolumnerna i mallen

Rubrik	Beskrivning
Rad	Radnummer
Process	Visar numrering för verksamhetsområde, processgrupp och process enligt iKlassa.

⁷ Journal i ordningsställs enligt *BL620 Sorteringsordning i patientjournal* som vänder sig till arkivredogörare gällande arkivering av patientjournaler

⁸ Se rutin **Fel! Använd fliken Start om du vill tillämpa Rubrik för texten som ska visas här.**

⁹ Se rutin *Arkivera patientjournal avslutade i Lifecare efter 2022-01-01*

Rubrik	Beskrivning
Processnamn	Processnamn visar namn på verksamhetsområde, processgrupper och processer enligt iKlassa.
Handlingstyp	Handlingstyp beskriver handlingstypens funktion och innehåll med ett tydligt namn. Handlingstyper ska gå att särskilja från varandra, så namnen får inte vara för lika.
Lagrum	Anger vilket lagrum som styr.
Bevara/ Gallra	<p>Här visas om handlingstypen ska bevaras eller vilka gallringsvillkor som annars gäller. Bevara = arkivera, spara för all framtid. Gallra = förstöra information.</p> <p>Här finns de vanligaste alternativen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • B – Bevara • 1 år, 2 år, 3 år, 4 år, 5 år, 7, 10 år (de olika alternativen för hur lång tid som ska gå innan handlingstypen gallras) • V – Vid inaktualitet. När ”V” används ska ett villkor alltid anges i kolumnen ”Motivering gallring”.
Registrering	Här visas om handlingstypen registreras och i vilken IT-komponent. Det kan vara både kommungemensamma och verksamhetsspecifika IT-komponenter. Här visas även handlingstypens status.
Hanteras media	Visar var handlingstypen normalt hanteras i verksamheten. Förutom papper ska alla IT-komponenter (system eller lagringsytor på server eller molntjänst) skrivas ut.
Bevaras media	<p>De medier handlingstypen ska bevaras (arkiveras) på. Alternativen är ”papper” eller ”digitalt”. När verksamheten har ett beslut om e-arkivering av en process står det ”e-arkiv” här.</p> <p>För vissa handlingstyper står det ”Digitalt, papper” för analoga bevarandehandlingar som skannas in och läggs in i DHS eller Lifecare. Dock ska även pappershandlingen bevaras om det inte finns beslut att ersätta den. Sedan år 2022 är utgångspunkten att förvaltningen arbetar helt digitalt men det kan fortfarande förekomma analoga handlingar kopplade till DHS.</p>

Rubrik	Beskrivning
	<p>Detta därför att det är den digitala akten som kommer vara komplett för bevarande, med vissa kompletterande analoga handlingar där det förekommer. Detta framgår av en hänvisning under kolumnbeskrivningen för respektive sida i informationshanteringsplanen.</p>
Hanteringsanvisningar	<p>Används för att beskriva och styra hanteringen av handlingstypen för att medarbetare ska "få lätt att göra rätt" samt att medborgare och andra utan verksamhetsinsyn ska förstå vilken information som finns och hur den hanteras. Kan beskriva hur handlingstyper inkommer eller skickas ut, hur de ska registreras och sorteras, vilka protokoll som ska bindas in, vilken lagstiftning som styr hanteringen med mera. Vid behov finns hänvisningar till verksamhetens interna regelverk, till exempel lathundar om ärendehantering. Används också som anmärkningsfält, för att till exempel förtydliga interna namn på handlingstyper så att utomstående förstår vad den innebär.</p>
Motivering gallring	<p>Används för att kortfattat förklara varför handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). De tidigare gallringsbeslut, lagar eller föreskrifter som gallringsförslaget stöder sig på ska också finnas här.</p>
Reviderad	<p>Visar ändringar och tillägg jämfört med tidigare gallringsbeslut. Kan också användas för att markera nya handlingstyper. X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.</p>

Förkortningar som används i IH-planen

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

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

Övrigt, exempelvis interna förkortningar och förklaringar som läggs till handlingstyper

Förkortning	Förklaring
PUB-avtal	Personuppgiftsbiträdesavtal.
PM3	Förvaltningsmodell IT.
ÄDA	Ärende, dokument och arkiv. Förvaltningsobjekt inom PM3.
Maska	Maskera (dölja) uppgifter i allmän handling, vid utlämnande.
Avancerad elektronisk underskrift	Avser handlingar som kan undertecknas med kommunens upphandlade lösning för att underteckna handlingar med e- underskrift (avancerad elektronisk underskrift). För dessa handlingstyper finns även en

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

Förkortning	Förklaring
Digital kopia	<p>Används i huvudsak för handlingstyper där den analoga originalhandlingen kan gallras och ersättas med en digital kopia. Lägg till inom parentes efter namn på handlingstyp. Följs alltid av motsvarande handlingstyp med tillägget (analogt original).</p> <p>Till exempel Ansökan ”(digital kopia)”.</p>
Analogt original	<p>Används i huvudsak för handlingstyper där den analoga originalhandlingen kan gallras och ersättas med en digital kopia. Lägg till inom parentes efter namn på handlingstyp. Följs alltid av motsvarande handlingstyp med tillägget (digital kopia).</p> <p>Till exempel Ansökan ”(analogt original)”.</p>

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Eventuell Akttyp/Ärendetyp/Journaltyp Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	IT-komponent samt handlingstypus IN=	De medier handlingstypen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsytor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Anvisningar och anmärkningsom beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med tidigare beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna, t ex nya
0	Analoga handlingar, till exempel avtal och beslut som skrivs under analogt, som ska registreras i DHS ska hanteras enligt kansliavdelningens rutin <i>Hantera analoga handlingar i DHS</i>. Analog handling får inte gallras och ersättas med en digital kopia utan beslut i informationshanteringsplanen. För vissa handlingstyper står det "Digitalt, papper" för analoga bevarandehandlingar som skannas in och läggs in i DHS eller Lifecare. Dock ska även pappershandlingen bevaras om det inte finns beslut att ersätta den. Se inledningen "Beskrivning av								
1	1	Styrande verksamhet	.	-			Analoga bevarandehandlingar som skannas in och i DHS ska bevaras. Även pappershandlingen bevaras om det inte finns beslut att ersätta den. Se inledningen "Bevaras media" för mer information.		-
2	1.1	Namn på verksamhetsområde	..	-			-		-
3	1.1.3	Nämnd	...	-			-		-
4	1.1.3.1	Leda - styra - organisera	....	-			-		-
5		Hantera nämndens arbets- och delegationsordning							
6		Tjänsteskrivelse om nämndens delegations- och arbetsordning	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
7		Nämndens delegations- och arbetsordning, beslutad	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
8		Tjänsteskrivelse om förvaltningens arbetsordning	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
9		Förvaltningens arbetsordning, beslutad	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
10		Hantera revidering av reglemente					Reglementet för kommunstyrelsen och övriga nämnder i sin helhet registreras i kommunstyrelsens diarieserie. Analog bevarandehandling som skannas in och i DHS ska bevaras.		
11		Förslag till revidering av reglemente	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Avser förslag från omsorgsnämnden eller äldrenämnden till kommunstyrelsen.		
12		Remiss, inbjudan till samråd om revidering av kommunalt reglemente	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommande handling från kommunstyrelsen.		
13		Remissvar, svar på samråd om revidering av kommunalt reglemente	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Utgående handling till kommunstyrelsen. *Se information i inledningen om bevaras media.		
14		Överklagan, förvaltningsbesvär	B	DHS IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Enligt Förvaltningslag (2017:900).		X= Ny förvaltningslag
15		Yttrande, förvaltningsbesvär	B	DHS UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Nämndens yttrande i ärenden där beslutsrätten inte är delegerad.		
16		Överklagan, laglighetsprövning	B	DHS IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Enligt 13 kap, Kommunallag (2017:725).		X=Ny kommunallag
17		Yttrande, laglighetsprövning	B	DHS UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Nämndens yttrande i ärenden där beslutsrätten inte är delegerad.		
18	1.1.3.1	Hantera nämndprocess med underprocesser	....	-	-	-		
19		Motion	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
20		Nämndinitiativ	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
21		Delegationsbeslut	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Hanteras inom respektive kärnverksamhetsprocess. Ska återrapporteras till nämnd för att vinna laga kraft.		
22		Ordförandebeslut	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
23		Inkommande skrivelse som är ställd till nämnden	B	DHS UP	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Skrivelse som kan kopplas till kärnverksamhet hanteras i enlighet med respektive kärnverksamhetsprocess hanteringsanvisningar.		
24		Justeringsanslag, anslagsbevis	B	DHS UP	Uppsala.se, DHS	Digitalt	Anslås på kommunens digitala anslagstavla. Enligt Kommunallag (2017:725) 8 kap 9 § ska varje kommun och region ha en anslagstavla på sin webbplats.		X=Ny kommunallag, numera lagkrav på anslagstavla på kommunens webbplats
25		Kallelse med föredragningslista eller dagordning till nämnd (analog underskrift)	B	DHS UT	DHS	Papper	Protokoll till och med år 2022 binds in. Därefter signeras de elektroniskt. Se raden nedanför.		X=Digitalt bevarande sedan 2022.
26		Kallelse med föredragningslista eller dagordning till nämnd (elektronisk underskrift)	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Isamband med övergång till digital hantering under år 2022 så upphör rutinen med att binda in protokoll, eftersom dessa är digitala.		X=Digitalt bevarande sedan 2022.
27		Lista över delegationsbeslut	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Avser förteckning över fattade delegationsbeslut (delegationslista) som anmäls i nämnd. Äldre listor på papper förvaras tillsammans med nämndprotokollen. Sedan införande av DHS genereras handlingstypen digitalt i systemet.		
28		Dokumentation av inrättande av nya utskott eller upplösande av existerande utskott	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Hanteras som ärende till nämnd och protokollförs.		
29		Protokoll, inklusive bilagor, från sammanträde där förtroendevalda ingår	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Isamband med övergång till digital hantering så upphör rutinen med att binda in protokoll, eftersom dessa är digitala.		
30		Protokoll, minnesanteckning från utskott eller beredning som är tillsatt av nämnden (inklusive eventuella bilagor)	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
31		Sekretessbevis, tystnadspliktsförsäkring för förtroendevald	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
32		Kallelse och föredragningslista till annat möte än nämndsammanträde	2	UP, UT	G:, Papper			Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 5.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
33		Närvarolista från nämnsammanträde eller utskott	V	UP	G:, Papper		Kan gallras när informationen tillförts protokollet.	Närvarolistan finns på protokollet, nämndsekreterare har listor för egen del fram till dess att informationen tillförts protokollet, dessa bedöms kunna slängas när informationen tillförts protokollet. Reviderat beslut, 10 år enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 5.	X=se motivering till gallring.
34		Handling i ärenden till nämnd, utskott, beredning eller delegation som inte närmare specificerats i denna plan	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Ska diarieföras i respektive ärende, se även kärnverksamhetsprocesser.		
35		JO-anmälan	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Justitieombudsmannen (JO), eller Riksdagens ombudsmän som är det officiella namnet.		
36		Svar på JO-anmälan	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
37	1.1.4	Verksamhetsledning	...	-	-	-	-	-	-
38	1.1.4.1	Överlägga och besluta	....	-	-	-	Analoga bevarandehandlingar som skannas in och i DHS ska bevaras. Även pappershandlingen bevaras om det inte finns beslut att ersätta den. Se inledningen "Bevaras media" för mer information.	-	-
39		Protokoll, minnesanteckning från styrgrupp eller ledningsgrupp, avdelningsmöte med mera som är av betydelse för förståelse av verksamheten	B	DHS UP	DHS, Insidan, Papper	Digitalt, Papper*	Se även processer för kärnverksamhet. Diarieföras i DHS. Protokoll och mötesanteckningar från särskilda möten med anledning av Covid-19 ska bevaras. *Se information i inledningen om bevaras media.		
40		Protokoll, minnesanteckning från styrgrupp eller ledningsgrupp, avdelningsmöte med mera som är av betydelse för förståelse av verksamheten	B	UP	G:, Papper, DHS	Digitalt, Papper*	Om handlingarna sparas och hålls ordnande på G: så ska alla handlingar skrivas ut på papper för bevarande. Protokoll och mötesanteckningar från särskilda möten med anledning av Covid-19 ska bevaras. *Se information i inledningen om bevaras media.		
41		Utredning, studie, undersökning eller analys som nämnden initierat eller medverkat i	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper*	Se även processer för kärnverksamhet. *Se information i inledningen om bevaras media.		
42	1.1.4.3	Utveckla verksamhet	....	-	-	-	-	-	-
43		Hantera projekt och uppdrag					Obs! Denna underprocess gäller inte för handlingar inom EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU. Se separat underprocess för hantering av handlingar inom EU-projekt.		
44		Förstudierapport	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt			
45		Idébeskrivning	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt			
46		Projektdirektiv	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Kan även benämnas "uppdrag".		
47		Projektplan	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Kan även benämnas "uppdragsbeskrivning". Kan innehålla olika planer, till exempel tidplan och aktivitetsplan, projektorganisation och riskanalys med mera.		
48		Riskanlys inom projekt eller uppdrag	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Kan ingå i projektplan.		
49		Projektorganisation	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Kan ingå i projektplan.		
50		Tidplan inom projekt	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Kan ingå i projektplan.		
51		Tidrapport inom projekt eller uppdrag	V	UP	Teams, papper		Kan gallras i samband med att projektet avslutas.	Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
52		Ekonomisk slutredovisning inom projekt eller uppdrag	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Avser slutredovisning som sker till den egna nämnden. Slutredovisning av externt bidrag ska hanteras inom <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi</i> 2.4.3.1 och 2.4.3.2.		
53		Resurskontrakt inom projekt eller uppdrag	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt			
54		Avtal inom projekt eller uppdrag	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Till exempel samarbetsavtal, sponsoravtal och entreprenadkontrakt.		
55		Uppföljningsrapport	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt			
56		Leveransrapport	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt			
57		Slutrapport	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt			
58		Närvarolista, från styrgrupp och referensgrupp med flera inom projekt	V	Teams UP	Teams		Kan även benämnas "deltagarlista". Kan gallras i samband med att projektet avslutas, under förutsättning att närvaro framgår av minnesanteckning. Om informationen inte framgår av minnesanteckning ska närvarolistan bevaras som en bilaga till minnesanteckning.	Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
59		Minnesanteckningar inklusive deltagarlista, från styrgrupp och referensgrupp med flera inom projekt	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
60		Film från olika möten (motsvarande tillfälliga minnesanteckningar inom projektet)	V	Teams UP	Teams		Kan gallras i samband med att projektet avslutas.	Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
61		Film, från styrgrupp och referensgrupp med flera inom projekt (motsvarande minnesanteckningar inklusive deltagarlista inom projekt)	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Skriftliga minnesanteckningar inklusive deltagarlista bör upprättas för bevarande. Detta för att möjliggöra att all information om projektet hålls samman i ärendet i DHS, filmer bör endast bevaras i DHS i undantagsfall. Filmen kan gallras efter att minnesanteckningarna upprättats.	Bedöms motsvara 2.1.1.2, underprocess Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, handlingstyp Elektroniska handlingar som har överförts och ersätts av andra elektroniska handlingar, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 6.	
62		Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt	V	Teams UP	Teams		Kan gallras i samband med att projektet avslutas.	Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
63		Projektutvärdering	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt			
64		Ansökan om finansiering inom projekt eller uppdrag	B	DHS UP	DHS	Papper, Digitalt	Hanteras inom <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi</i> 2.4.3.1 och 2.4.3.2.		
65		Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU					Se separat process ovan för övriga projekt (projekt som inte finansieras av EU).		X = ändrat från gallring enligt kraven inom respektive EU-projekt, till bevarande. Detta på grund av: - Möjliggöra digitalt arbete. Vi har ingen bättre yta för dessa handlingar än DHS i nuläget och där sker ingen gallring. DHS gör också att vi får med viktig och relevant metadata om informationen som underlättar återsökning. - Konsekvenserna av eventuell dubbellagring bedöms vara mindre än eventuell gallring av misstag eller svårigheter att hitta informationen när
66		Avtal av mindre vikt exempelvis hyresavtal, leasingavtal och avtal med underentreprenörer (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS	Digitalt	Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.		X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
67		Avtal av mindre vikt exempelvis hyresavtal, leasingavtal och avtal med underentreprenörer (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se rad ovan för avtal med analog underskrift.		X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
68		Checklistor och annan dokumentation inom EU-projekt	B	DHS UP	DHS	Digitalt			X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
69		Friställningsintyg för offentligt anställt personal	B	DHS UP	DHS	Digitalt			X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
70		Korrespondens av mindre vikt för förståelse av projektet samt information av allmän karaktär	B	DHS IN UT UP	DHS	Digitalt			X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
71		Statistik som varit underlag för EU-projektets problembeskrivningar	B	DHS UP	DHS	Digitalt			X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
72		Dagordningar och kallelser inom EU-projekt	B	DHS UP	DHS	Digitalt			X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
73		Underlag och uträkningar vid framtagande av beräkningsunderlag	B	DHS UP	DHS	Digitalt			X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
74		Avräkningsplaner för förskott	B	DHS UP	DHS	Digitalt			X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
75		Deltagarreporteringar inom EU-projekt	B	DHS UP	DHS	Digitalt			X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
76		Dokumentation från arrangemang och aktiviteter inom EU-projekt	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel inbjudningar, program, utbildningsmaterial, provformulär, examen, kursintyg, med mera.		X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
77		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 = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
78		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 = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
79		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 = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
80		Post- och bankgirolistor där det framgår att betalningen är gjord	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kopia i projektdokumentation.		X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
81		Projektdagböcker inom EU-projekt	B	DHS UP	DHS	Digitalt			X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
82		Kopior av rekryteringsärenden	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information</i> , 2.3.2.1, för hantering av originalhandlingar.		X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
83		Underlag för utgifter exempelvis biljetter, beställningar av hotell och konferenslokaler	B	DHS UP	DHS	Digitalt			X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
84		Kopior av upphandlingsdokument exempelvis tilldelningsbeslut	B	DHS IN UT UP	DHS	Digitalt	Se 2.5.1.2, för hantering av originalhandlingar.		X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
85		Utdrag ur lönelistor	B	DHS IN UT UP	DHS	Digitalt	Se <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information</i> , 2.3.6.1 underprocess Beräkning av lön utifrån löneunderlag, för hantering av originalhandlingar.		X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
86		Ekonomiska månadsrapporter inom EU-projekt	B	DHS UP	DHS	Digitalt			X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
87		Tidredovisningar inom EU-projekt	B	DHS UP	DHS	Digitalt			X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
88		Verifikationer, kopior av leverantörfakturor	B	DHS IN UT UP	DHS	Digitalt	Se <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi</i> , 2.4.1.4, för hantering av originalhandlingar.		X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
89	1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	....	-				
90		Handling angående kvalitetsarbete och certifiering,	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper*	Till exempel processbeskrivning, kvalitetssäkringssystem och rapport. *Se information i inledningen om bevaras media.		
91		Rapport från kvalitetsuppföljning av enskilt bedrivna verksamhet och verksamhet i egen regi	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper*	Enkäten eller undersökningen diarieförs tillsammans med sammanställningen. *Se information i inledningen om bevaras media.		
92		Sammanställning av enkät, kundundersökning inom systematiskt kvalitetsarbete.	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper*	Enkäten eller undersökningen diarieförs tillsammans med sammanställningen. *Se information i inledningen om bevaras media.		
93		Enkät svar, kundundersökning med svar inom systematiskt kvalitetsarbete.	V		G:, Papper		Kan gallras när sammanställningen är klar och registrerad.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 7.	
94	1.1.5	Myndighetsredovisning	...	-	-	-	-	-	-
95	1.1.5.3	Hantera övrig myndighetsredovisning	....	-	-	-	-	-	-
96		Statistik, statistikunderlag som redovisats till annan myndighet	2		G:, Papper		Till exempel till Statistiska centralbyrån eller Kommunstyrelsen. OBS! Se separathantering för statistikunderlag under kärnverksamhet.	Kan gallras efter att statistiken och underlaget har sammanställts. Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 7-	
97	1.1.6	Omvärld	...	-	-	-	-	-	-
98	1.1.6.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-
99		Förvaltningsgemensam omvärldsanalys	B	DHS UP UT	DHS G:	Digitalt, Papper	Avser förvaltningsgemensam omvärldsanalys som används för att prioritera i verksamhetsplan och som skickas in till kommunstyrelsen som underlag till kommungemensam omvärldsanalys.		
100		Risakanalys som görs i samband med förvaltningsgemensam omvärldsanalys	B	DHS UP	DHS G:	Digitalt, Papper			
101		Riskregister	B	DHS UP	DHS G:	Digitalt, Papper	Avser förvaltningens riskregister som kopplar till risakanalys inför omvärldsanalys, jämför raden ovan.		
102	1.1.6.2	Kommunicera och samverka	....	-	-	-	-	-	-
103		Sammanställning över inkomna synpunkter från civilsamhället	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper			
104		Minnesanteckning från tjänstemannadialog	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper	Avser de särskilda tjänstemannadialoger som sker mellan förvaltnings- och bolagsdirektörer samt tjänstepersoner.		
105		Enkät från annan myndighet	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt, Papper	Avser sådan enkät som besvaras.		
106		Svar på enkät från annan myndighet	B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt, Papper	Observera att enkät svar ibland kan behöva sparas ned för diarieföring innan enkät svaren skickas iväg, säkerställ detta före besvarande sker.		
107	1.1.6.3	Träffa överenskommelser	....	-	-	-	-	-	-
108		Avtal som rör nämndens verksamhetsområde till exempel uppdragsavtal	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
109		Avtal med kommunal stödverksamhet till exempel lönecenter	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
110	1.1.6.7	Besvara externa remisser	....	-	-	-	-	-	-
111		Remiss	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommer till exempelvis från Socialstyrelsen eller Socialdepartementet.		
112		Remissvar	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
113	1.2	Styrning	..	-	-	-	-	-	-
114	1.2.3	Nämndens styrning och kontroll	...	-	-	-	-	-	-
115	1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	....	-	-	-	-	-	-
116		Organisationsschema, organisationsbeskrivning	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Kan ingå i årsberättelse.		
117		Plan, program, riktlinje och policydokument inklusive eventuell tillhörande handlingsplan som lyder under nämndens eller förvaltningens ansvarsområde	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
118		Manual, lathund, rutinbeskrivning, vägledning med långsiktig betydelse	B	G: UP	G:, Insidan	Digitalt, Papper	Vid systemdokumentation av IT-system, se även stödjande process 2.1.3.2 för hanteringsanvisningar. Avser handlingar som behövs för att förstå eller hitta bland handlingar i framtiden.		
119		Manual, lathund, rutinbeskrivning, vägledning som saknar långsiktig betydelse	V	G: UP	G:, Insidan		Avser instruktioner av olika slags som används för att underlätta vid löpande arbete. Kan gallras när de är inaktuella (till exempel när ny lathund tagits fram) under förutsättning att de inte behövs för att förstå eller hitta bland handlingar i framtiden. Jämför raden ovan.	Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 7.	
120		Rutinbeskrivningar och vägledningar avseende förändrat arbetssätt på grund av Covid-19.	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper	Information om förändrade arbetssätt med anledning av Covid-19 ska bevaras även om handlingstypen i övrigt saknar långsiktig betydelse. Se mer information i inledningen under "Utökad bevarande av handlingar rörande Covid-19 pandemin".		X=Nya handlingstyper kopplade till Covid19
121		Attestbehörighet	B	G: UP	G:, Papper	Digitalt, Papper	Kallas även för "Arbetsordning, attestinstruktion, ansvarsförbindelse, fullmakt och namnteckningsprov".		
122		Ta fram och följa upp styrande och stödjande dokument							
123		Anmälan om behov av att revidera styrdokument	V	IN, UP	E-post		Inkommer via E-post, mötesanteckning eller telefonsamtal.		Gallras när styrdokumentet är reviderat. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1.
124		Arbetsbeskrivning av styrdokument	V	IN	E-post, papper		Information kring nya eller reviderade rutiner.		Gallras när styrdokumentet är reviderat. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1.
125		Underlag till rutin	V	IN, UT, UP	E-post		Underlag till rutin kommer in från verksamheten eller via en mall som skickas till verksamheten.		Gallras när styrdokumentet är reviderat. Enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd
126		Utkast till styrdokument	V	IN, UT, UP	E-post		Utkastet skickas för granskning till de berörda.		Gallras när styrdokumentet är reviderat. Enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-
127		Beslut att fastställa styrdokument	B	UP	Papper	Papper	Beslut om att fastställa förvaltningsövergripande rutiner, i ledningsprotokoll. Avser äldreförvaltnings beslut fram till och med 2021 när vård- och omsorgsförvaltningen tillkom.		
128		Register styrdokument	V	UP	Excel, G:		Excelfil där alla rutiner registreras. Uppdateras löpande. De senaste versionerna av rutiner och styrdokument laddas upp i vård- och omsorgsförvaltningens kvalitetsledningssystemet. Uppdateras löpande.		Gallras när styrdokumentet är reviderat. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1.
129		Fastställd rutin	B	UP	Insidan, G:, Papper, DHS	Digitalt, Papper	När rutinen är fastställd publiceras den på Insidan. PDF, Word filer sparas på G:. Från och med 2022 bevaras det i DHS.		
130		Nyhetsbrevet Kvalitets-Info	B	DHS UP, UT	E-post, DHS	Digitalt	Nyhetsbrev som skickas ut till alla chefer inom vård- och omsorgsförvaltningen. Alla nya eller uppdaterade rutiner kommuniceras via den.		
131		Hantera miljöledningssystem							
132		Miljöplan	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper			
133		Miljöcertifiering	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper			
134		Miljöutredning, egenkontroll	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper			
135		Dokumentation av miljöfarligt avfall	S	G: UP	G:, Papper			Enligt tidigare plan, Bevarande- och gallringsplan för Styrelsen för vård och bildning 2012-04-26 § 64.	
136	1.2.3.2	Bedriva internkontroll	....	-	-	-	-	-	-
137		Hantera intern kontrollplan							
138		Förslag på internkontrollplan, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UT	DHS	Digitalt, Papper			
139		Internkontrollplan, beslutad	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper			
140		Avrapportering av internkontrollplan <i>per delår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper			
141		Avrapportering av internkontrollplan <i>per helår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper			
142		Avrapportering av internkontrollplan <i>per delår</i> , beslutad	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper			
143		Avrapportering av internkontrollplan <i>per helår</i> , beslutad	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper			
144		Attestförteckning	B	DHS UP	DHS G:, Papper	Digitalt, Papper	Ansvarsplan som beslutas i nämnden.		
145	1.2.3.3	Hantera resultat av revision	....	-	-	-	-	-	-
146		Granskningsrapport och skrivelse	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Granskningsrapport från kommunrevisionen.		
147		Svar på granskningsrapport	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
148	1.2.4	Mål- och resursplanering	...	-	-	-	-	-	-
149	1.2.4.2	Hantera 1-årig mål- och resursplan	....	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
150		Underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning.	V	G: UP	G:		Kan gallras när informationen tillförts sammanställning, till exempel verksamhetsberättelse eller liknande, under förutsättning att handlingarna inte har någon övrig funktion.	Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
151		Verksamhetsplan och budget							
152		Verksamhetsplan och budget, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
153		Verksamhetsplan och budget, beslutad	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
154		Överenskommelse om budget	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Avser överenskommelse om budget med respektive avdelning inom förvaltningen.		
155		Investeringsbudget, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
156		Investeringsbudget, beslutad	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Till exempel avdelningen för offentlig konstinvesteringar.		
157		Grunduppdragsbeskrivning per avdelning, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
158		Grunduppdragsbeskrivning per avdelning, beslutad	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt, Papper			
159		Del- och helårsuppföljning av verksamhetsplan och bokslut							
160		Uppföljning av verksamhetsplan och budget, per delår, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inklusive investeringsprognos.		
161		Uppföljning av verksamhetsplan och budget per delår, beslutad	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
162		Uppföljning av verksamhetsplan och budget per helår, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkluderar investeringsbudget, sammanställd analys och uppföljning av analys inför årsredovisning.		
163		Uppföljning av verksamhetsplan och budget, per helår, beslutad	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
164		Uppföljning av grunduppdrag, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
165		Uppföljning av grunduppdrag, beslutad	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
166	1.2.4.3	Hantera flerårig mål- och resursplan	....	-	-	-	-	-	-
167		Remiss om mål och budget från kommunstyrelsen	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
168		Mål och budget, treårig	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
169		Nämndens yttrande rörande mål och budget, tjänsteskrivelse till äldrenämnden.	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Jämför raden nedan.		
170		Nämndens yttrande rörande mål och budget till kommunstyrelsen	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Jämför raden ovan.		
171		Taxor och avgifter	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Består av särskild handling benämnd som handlingstypens namn. Kan utgöra bilaga till nämndens yttrande rörande mål och budget.		
172		Beslut från kommunfullmäktige	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
173		Underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	V		G:		Kan gallras när informationen tillförts sammanställning, till exempel verksamhetsberättelse eller liknande, under förutsättning att handlingarna inte har någon övrig funktion.	Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
174	1.4	Demokrati och insyn	..	-	-	-	-	-	-
175	1.4.1	Hantering av allmänna handlingar m.m.	...	-	-	-	-	-	-
176	1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar/hantera ordning för personuppgifter	...	-	-	-	-	-	-
177		Hantera begäran om allmän handling					Ska hanteras i enlighet med registratörens gemensamma rutin. Handling som lämnas ut i maskat skick räknas också som ett nekande av att ta del av handling.		
178		Begäran om allmän handling som leder till nekande eller att en ny handling skapas	B	DHS UP	DHS, E-post	Digitalt, Papper			
179		Begäran om allmän handling som är rutinmässig och inte leder till nekande eller att en ny handling skapas	V		E-post, Papper			Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998:807, 960 samt för att en begäran som inte avser sekretessbelagt material ska kunna hållas anonym. Kan gallras efter att den begärda handlingen är utlämnad.	
180		Beslut om nekande att lämna ut handling	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper	Ska tas fram i samarbete med kommunjurist och ska skrivas under av den som innehar delegation att skriva under avslagsbeslutet enligt delegationsordningen.		
181		Handling i maskat skick vid nekande av utlämnande	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper			
182		Överklagan av begäran om allmän handling	B	DHS IN UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
183		Beslut från överprövningsinstans	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
184	1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	....	-	-	-	-	-	-
185		Protokollsutdrag, beslut om att utse Dataskyddsombud	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Ett ärende per beslut. Varje nämnd är personuppgiftsansvarig och måste utse Dataskyddsombud.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
186		Formulär, anmälan om Dataskyddsbud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	B	DHS UT	DHS	Digitalt			X = Gallringsfrist V enligt Bevara eller gallra 1, s. 37, handlingstyp Anmälan av personuppgiftsbud till Datainspektionen. Bevarande motiveras dels av att det är en ny lagstiftning (GDPR istället för PuL), dels att jag inte hittar något tidigare beslut varken i Bevarande- och gallringsplan kommunstyrelsens kontor eller i Bevarande- och gallringsplan allmän administration. Om det inte finns något beslut om gallring sedan tidigare bör informationen ha bevarats.
187		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, Kommers	Papper	Hanteras vanligtvis inom process 2.5.1.2 och ingår i ett upphandlingsärende. PUB-avtal ska registreras som en fristående handling, inte som en bilaga till annat avtal. I de fall det inte finns något upphandlingsärende registreras ett nytt inom denna process. PUB-avtal för kommungemensamma lösningar ska registreras i kommunstyrelsens serie i DHS. Se rad nedan för PUB-avtal med avancerad		
188		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS, Tendsign	Digital	Hanteras vanligtvis inom process 2.5.1.2 och ingår i ett upphandlingsärende. PUB-avtal ska registreras som en fristående handling, inte som en bilaga till annat avtal. I de fall det inte finns något upphandlingsärende registreras ett nytt inom denna process. PUB-avtal för kommungemensamma lösningar ska registreras i kommunstyrelsens serie i DHS. Se rad ovan för PUB-avtal med analog underskrift.		
189		Konsekvensbedömningar enligt GDPR	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
190		Artikel 30-register över personuppgiftsbehandlingar (uttag 1 gång per år)	B	UP	DHS, Teams	Digitalt	Registret ska vara aktuellt. Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) gör kontroll. Excel-fil. Uppdateras löpande. Registret registreras i DHS en (1) gång per år eller vid större revideringar. Se rad nedan angående uppgifter som gallras.		
191		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.	
192		Hantera personuppgiftsincident							
193		Kommunintern anmälan om personuppgiftsincident	B	DHS UP	DHS, e-post, Årst	Digitalt	Skickas från verksamhet till IT-support. Oavsett om den skickas vidare till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) ska anmälan registreras.		
194		Tjänsteanteckning om personuppgiftsincident	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Exempelvis bedömning.		
195		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.		
196		Beslut om personuppgiftsincident	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt	Från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Kan initiera tillsynsärende, se underprocess Hantera tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR).		
197		Hantera tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)					Avser tillsyn som Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) utför.		
198		Underrättelse om tillsyn och meddelande om inspektion enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
199		Beslut om tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt			
200		Hantera samtycke till publicering av foton och filmer							
201		Samtyckesblankett, samtycke till publicering av foton och filmer	B	DHS IN	Papper, DHS, Bildbanken BMC	Papper	Digital kopia kan sparas tillsammans med bild eller film. Se även 2.9.2.1.		
202		Skrivelse om återkallande av samtycke	B	DHS IN	Papper, DHS, e-post	Papper			
203		Svar om återkallande av samtycke	B	DHS UT	DHS, e-post	Digitalt			
204		Hantera begäran om rättelse eller radering av personuppgifter							
205		Begäran om rättelse eller radering av personuppgifter (analog)	B	DHS IN	Papper, DHS, e-post	Papper	Se rad nedan för digital begäran om rättelse eller radering av personuppgifter.		
206		Begäran om rättelse eller radering av personuppgifter (digital)	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt	Se rad ovan för analog begäran om rättelse eller radering av personuppgifter.		
207		Beslut om rättelse eller radering av personuppgifter	B	DHS UP UT	DHS, e-post	Digitalt			
208		Överklagande av beslut om rättelse eller radering av personuppgifter							
209		Överklagan	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt			
210		Rättsprövning inklusive överlämnande av handlingar till överprövningsinstans	B	DHS UP UT	DHS	Digitalt			
211		Beslut att avvisa överklagan	B	DHS UP UT	DHS, e-post	Digitalt			
212		Beslut från överprövningsinstans	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt			
213		Hantera begäran om registerutdrag					Hanteras inom respektive kärnverksamhet, se kärnverksamhetsprocesser 3.7.0.1 - Leda, 3.7.0.3 -		
214		Begäran om registerutdrag	V		E-post, Årst, 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 rekommenderas årlig uppföljning av gallring.	Bedöms motsvara: - 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handling Rutinkorrespondens och - RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar	
215		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 mindre 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. Det finns även stöd i RA-FS 2021:7, s 5, Handlingar i ärenden rörande registerutdrag, radering eller rättelser. Med undantag för handlingar i ärenden rörande	
216	1.4.2	Offentlig dialog	...	-	-	-	-	-	-
217	1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter	....	-	-	-	-	-	-
218		Hantera löpande synpunkter, klagomål och medborgarförslag							
219		Klagomål, synpunkt, medborgarförslag	B				Hanteras inom respektive kärnverksamhet, se kärnverksamhetsprocesser 3.7.0.1 - Leda, 3.7.0.3 - Anmälan enligt Lex Sarah och process 3.7.0.4 - Övriga anmälan.		
220		Klagomål, synpunkt, medborgarförslag av rutinmässig karaktär	2		E-post		Till exempel synpunkter på öppettider, priser med mera.	Kan gallras 2 år efter att synpunkten eller klagomålet är mottagen av berörd verksamhet. Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s.17, handling Klagomål, synpunkter och medborgarförslag av rutinmässig karaktär.	
221		Sammanställning, rapport över synpunkter och klagomål m.m.	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
222		Hantera medborgarenkät					Avser medborgarenkät som framställs och skickas ut av förvaltningen.		
223		Medborgarenkät	B	DHS UT	DHS, G:	Digitalt, Papper			
224		Svar på medborgarenkät	B	DHS IN	DHS, G:	Digitalt, Papper			
225		Sammanställning av svar på medborgarenkät	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt, Papper	Kan ingå i årsuppföljning.		

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

20		Handling som uppstår vid hanteringen av sekretessbelagda handlingar, till exempel mottagningsbevis	2		Papper			Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 9.	
21		Mottagningskvitto, bevis, delgivningsbevis eller delgivningskvitto	V		E-post, Papper		Kan gallras när mottagande skett förutsatt att det inte finns anteckningar på handlingen som som tillfört ett ärende sakuppgift.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 6.	
22		Handling som inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd om de även i övrigt är av ringa betydelse	V		E-post, Papper		Kan gallras när berörda tagit del av informationen förutsatt att det inte innebär vidare åtgärd och är av kortvarig betydelse.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 3.	
23		Inkommen eller expedierad framställning, förfrågning eller meddelande av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	V		E-post, Papper		Kan gallras när berörda tagit del av informationen förutsatt att det inte innebär vidare åtgärd och är av kortvarig betydelse.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
24		Inkommen handling som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslös, obegriplig, om handlingen inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild	V		E-post, Papper		Kan gallras när bedömning av informationen är klar.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 4.	
25	2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade ärenden	....	-	-	-	-	-	-
26		Diarielistor	B		DHS, Papper	Papper	Lista över årets ärenden tas ut som utskrift på papper fram till och med år 2020. Diarielistan arkiveras i första volymen av årets diarieförda handlingar		
27		Felaktig uppgift av registerkaraktär i IT-system på grund av skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel om rättning skett	V		DHS		Gallras när rättning skett.	Kan gallras efter rättning. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 2.	
28		Avser handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande	V		Telefon		Avser handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.	Kan gallras när tjänsteanteckningen tillförts ärendehanteringssystem. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 4.	
29		Kopia, dublett som inte har någon funktion eftersom det redan finns arkivexemplar med samma innehåll	V		G:, Papper		Kan gallras när det säkerställts att original eller arkivexemplar finns.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	
30		Register, liggare, lista eller annan tillfällig förteckning	V		G:, Papper		Avser register, liggare, lista eller annan tillfällig förteckning som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.	Kan gallras när handlingstypen förlorat sitt syfte förutsatt att informationen inte behövs för att dokumentera verksamheten, för återsökning av handlingar eller för att upprätthålla samband inom arkivet. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 5.	
31	2.1.1.3	Hantera processmetadata och klassificeringsstruktur	....	-	-	-	-	-	-

32		Diarieplan	B		Papper	Papper	Avser äldre material. Från och med införandet av ärendehanteringssystemet DHS klassas ärenden enligt processer (IKLASSA) istället för enligt diarieplan. Klassificeringsstruktur enligt IKLASSA är kommungemensam. Processklassning och struktur framgår även av nämndens informationshanteringsplan, se 2.1.0.2.5. Se inledningen "Kommungemensamt ärendehanteringssystem" för mer information.		
33	2.1.2	Dokumentation	...	-	-	-	-	-	-
34	2.1.2.1	Hantera åtgärder enligt dokumentationsplan	....	-	-	-	-	-	-
35		Intern rutin som har långsiktig betydelse för dokumentationshanteringsplan	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel rutin eller instruktion kring post, registrering eller rutiner inom området informationsförvaltning som behövs för framtida återsökning eller för förståelse av övrig arkivdokumentation. Jämför raden nedan.		
36		Intern rutin som inte har långsiktig betydelse för dokumentationsplan	V		G:		Kan gallras när handlingstypen förlorat sitt syfte förutsatt att den inte behövs för återsökning eller för förståelse av övrig arkivdokumentation. Jämför raden ovan.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 7.	
37	2.1.3	Verksamhetsnära systemförvaltning	...	-	-	-	-	-	-
38	2.1.3.2	Dokumentera system	....	-	-	-	-	-	-
39		Förteckning över myndighetens IT-system	B		Systemöversikt	Papper	Kan även ingå i beskrivning av allmänna handlingar, kallades tidigare för arkivredovisning.		
40		Dokumentation av IT-system, till exempel vid avvecklande av IT-komponent	B	DHS UP	Systemöversikt, G:, DHS	Digitalt, Papper	Dokumentationen ska innehålla <ul style="list-style-type: none"> - översiktlig beskrivning och historik - redogörelse för informationsinnehåll - redogörelse för indata och utdata - redogörelse för vilka funktioner och enheter inom organisationen som har registrerat information i IT-systemet och hur detta har skett - redogörelse för vilka funktioner och enheter inom organisationen som haft tillgång till information ur IT-systemet och på vilket sätt - beskrivning av hur koder och förkortningar har använts - beskrivning av rutiner och funktioner i systemet och sambanden mellan dessa (även lokala rutiner) - beskrivning av lagrade data såsom struktur, samband och definitioner - redogörelse för användning av standarder samt i förekommande fall avvikelser från standarder - redogörelser för ändringar som påverkar informationsinnehållet i IT-systemet - dokumentation rörande gallring som sker av digitala handlingar. <p>För system som avser avslutade arkivbildare sparas detta lämpligen på papper, i övrigt föreslås registrering i DHS för bevarande.</p>		
41	2.1.4	Överföring av verksamhetsinformation	...	-	-	-	-	-	-
42	2.1.4.4	Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande	....	-	-	-	-	-	-
43		Förstudie E-arkiv	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
44		Leveransframställan E-arkiv	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
45		Överenskommelse vid anslutning till e-arkiv	B	DHS UP	DHS	Papper, Digitalt	Pappersoriginalet signeras och bevaras.		
46		Projekthandlingar E-arkiv	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
47	2.1.5	Arkivförvaltning	...	-	-	-	-	-	-
48	2.1.5.2	Arrangera för arkivförvaltning	....	-	-	-	-	-	-
49		Ta fram och besluta om arkivorganisation							

50		Beslut om arkivorganisation	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inklusive reviderade beslut. Se även rutinen <i>RU-22-01 Utse arkivorganisation</i> .		
51	2.1.5.5	Ta emot och förvalta analoga handlingar	....	-	-	-	-	-	-
52		Gallra handlingar							
53		Gallringsprotokoll	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Protokoll över beslutad gallring underskriven av arkivansvarig samt gallrande tjänsteman. Ska registreras både i nämndens och arkivmyndighetens serier. Pappersoriginal förvaras i äldrenämndens serie. Se även information i kommungemensam mall för gallringsprotokoll, <i>MA-23-01 Gallringsprotokoll</i> .		
54		Leverera handlingar till arkivmyndighet (slutarkiv)					Se även rutinen <i>RU-18-01 Leverera arkiv till stadsarkivet</i> på Insidan.		
55		Överenskommelse om informationsöverlämnande	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Till exempel vid avvecklande av nämnd.		
56		Leveransöverenskommelse	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Avser överenskommelse mellan förvaltningen och stadsarkivet som upprättas inför leverans. Upprättas enligt mallen <i>MA-20-01 Leveransöverenskommelse</i> , se Insidan.		
57		Leveransreversal inklusive eventuell övrig leveransinformation	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper	Avser lista över handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten (stadsarkivet) och eventuell övrig information kring leveransen. Upprättas enligt mallen <i>MA-21-01 Leveransföljesedel</i> , se Insidan.		
58		Checklista (eller motsvarande handling) vid egenkontroll inför leverans	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Avser egenkontroll som görs av förvaltning innan leverans till stadsarkivet. Upprättas enligt mall <i>MA-18-01 Egenkontroll inför leverans</i> , se Insidan.		
59		Arkivförteckning vid leverans	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
60		Handling som uppstått vid hanteringen av sekretessbelagda handlingar, till exempel mottagningsbevis	2		Papper			Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 9.	
61	2.3	HR/Personal	..	-	-	-	-	-	-
62	2.3.1	Samverkan och förhandling	...	-	-	-	-	-	-
63	2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	....	-	-	-	-	-	-
64		Protokoll från förvaltningens skyddskommitté	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper			
65		Protokoll från förhandling enligt medbestämmandelagen (MBL)	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper	Ska registreras som ett nytt ärende per förhandling, förutsatt att det inte redan finns ett rekryteringsärende som föranlett MBL-förhandlingen. I det senare fallet ska protokollet registreras i det pågående rekryteringsärendet.		
66		Protokoll med bilagor från förvaltningssamverkan och avdelningssamverkan	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper			
67	2.3.1.2	Hantera LAS (Lag (1982:80) om anställningsskydd	-	-	-	-	-	-	-
68		Avstå från rätt till tillsvidareanställning (konvertering)	5	Heroma UP	Heroma, Papper		Personalakt. Underskrivna pappersoriginal till löneservice för registrering. Chef är ansvarig. Avstående görs för max 6 månader i taget, det är bundet till en viss tid. Uppgifterna måste finnas kvar för de senaste 5 åren. Detta för att kunna styrka att medarbetaren uppfyllt kraven enligt LAS, men avstått från sin rätt.	Enligt kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08, rad 49.	
69		Minnesanteckningar från överläggning med arbetstagarorganisation	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Varsel vid arbetsbrist kan leda till att den varslade medarbetaren eller arbetstagarorganisationen kallar till överläggning. Även löneskudsärenden kan leda till överläggning. Minnesanteckningar kan förekomma efter överenskommelse.		
70		Förhandlingsprotokoll om turordning	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Förhandling genomförs vid uppsägning på grund av arbetsbrist.		
71	2.3.1.3	Hantera löneöversyn (LÖV)	...	-	-	-	Processens namn ändrat från Hantera lönerevision i iKlassa.	-	-

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

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

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

112	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med LMA-kort (lagen om mottagande av asylsökande) från och med januari 2022	B	Ärnst IN, DHS UP	Ärnst, DHS	Digitalt	Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Blanketter hämtas från Migrationsverket och Skatteverket, fylls i och skickas till respektive myndighet. Från och med januari 2022 registreras kopia på arbetstillstånd och underrättelse i ett samlingsärende i DHS per år. OBS, om sökande har skyddad identitet, se handlingstypen nedan.		
113	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med LMA-kort (lagen om mottagande av asylsökande) från sökande med skyddad identitet	B	IN, UP	Papper	Papper	Överlämnas till registraturen för arkivering.		
114	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med LMA-kort (lagen om mottagande av asylsökande) innan januari 2022	V	Ärnst IN, lpool UP	Ärnst, lpool, papper		Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Blanketter hämtas från Migrationsverket och Skatteverket, fylls i och skickas till respektive myndighet. Innan januari 2022 sparas papperskopia på underrättelse och arbetstillstånd i arkivskåp	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 136.	
115	Intyg att person ansökt om nytt tillfälligt eller permanent uppehållstillstånd (avser personer som tidigare innehaft arbetstillstånd)	B	DHS IN	Ärnst, lpool, DHS	Digitalt	Olika typer av ansökningshandlingar och bekräftelser om pågående ärende hos migrationsverket.		
116	Hantera samtycken							
117	Samtycke till behandling av personuppgifter	B	IN	Papper, Personalakt	Digitalt, Papper	Kan ingå i anställningsavtal eller avtal med konsult eller uppdragstagare.		
118	Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter	B	UT	Papper, Personalakt	Digitalt, Papper	Kan ingå i anställningsavtal eller avtal med konsult eller uppdragstagare.		
119	Samtycke till utlägg på webbplats	B	IN	Papper, Personalakt	Digitalt, Papper	Kan ingå i anställningsavtal eller avtal med konsult eller uppdragstagare.		
120	Återtagande av samtycke till utlägg på webbplats	B	IN	Papper, Personalakt	Digitalt, Papper	Kan ingå i anställningsavtal eller avtal med konsult eller uppdragstagare.		
121	Sekretessförbindelse, vid anställning och avslut	B	IN	Papper, Personalakt	Digitalt, Papper	Kan ingå i anställningsavtal.		
122	Sekretessförbindelse vid avtal med konsult eller uppdragstagare	B	IN, UP	Papper, Personalakt	Digitalt, Papper	Kan ingå i avtal med konsult eller uppdragstagare.		
123	Visstidsanställning							
124	Spontanansökningar (intresseanmälningar) som leder till ej annonserad tjänst	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt	Personalakt. Gäller timanställningar under tre månader som har inkommit direkt till chef. Chefen ansvarar för hanteringen.		
125	2.3.2.2 Hantera kompetensförsörjning	....	-	-	-	-	-	-
126	Kompetensförsörjningsplan	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt, Papper			
127	Kompetensutvecklingsplaner	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Tas fram av förvaltningarna enligt Riktlinje för kompetensutveckling och ingår i verksamhetsplaneringen.		
128	Dokumenterade överenskommelser från medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog	3		Papper, Onedrive, H:		Personalakt.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 178.	
129	Övriga anteckningar från medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog	3		Papper, Onedrive, H:		Personalakt.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 179.	
130	Utvecklingsplaner, individuella	V		Papper, Onedrive, H:		Personalakt. Upprättas vid medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 180.	
131	Hålla interna utbildningar							
132	Inbjudningar eller mötesbokningar för interna utbildningar	V	UT	DHS, LMS, E-post			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 184.	

133		Agendor, interna utbildningar	B	DHS UP	DHS, LMS, E-post	Digitalt	Ingår ofta i presentationer. Utbildaren ansvarar för att utbildningsmaterialet tas om hand för arkivering.		
134		Utbildningsmaterial, interna utbildningar	B	DHS UP	DHS, LMS, E-post	Digitalt	Till exempel kompendium med övningsuppgifter och utbildarens presentation med eventuellt talmanus. Här ingår även filmer för självstudier och webinarier, om innehållet inte bevaras som powerpointpresentation med tillhörande talmanus eller liknande. Utbildaren ansvarar för att utbildningsmaterialet tas om hand för arkivering.		
135		Filmer framtagna för intern utbildning	V		LMS, Insidan		Avser inspelning av utbildning eller föredrag där informationen även finns i powerpointpresentation och talmanus eller liknande.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 186.	
136		Deltagarlistor eller deltagarförteckningar från interna utbildningar	B	DHS UP	BOKA, Teams, DHS	Digitalt	Utbildaren ansvarar för att registrera deltagarlistan.		
137		Utvärderingar av interna utbildningar	V		Forms			Enligt kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08, rad 188.	
138		Deltagares svar på utvärdering av interna utbildningar	V		Forms			Enligt kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08, rad 189.	
139		Sammanställning av utvärdering	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Frågorna i utvärderingen ska framgå av sammanställningen.		
140		Intyg, interna utbildningar	V	UT	LMS		Lämnas till medarbetaren.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 191.	
141		Anmälningar, interna utbildningar	V		BOKA			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 192.	
142		Statistik inom utbildning	V				Till exempel nyckeltal över antalet genomförda utbildningstillfällen.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 193.	
143		Övrigt inom kompetensförsörjning							
144		Dokumentation av studieresor som är viktiga för verksamhetens kompetensförsörjning	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel program. Bevaras om syftet är kompetensförsörjning.		
145		Dokumentation av arbetsrotation och liknande åtgärder	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Personalakt.		
146	2.3.3	Bemanning		-	-	-	-	-	-
147	2.3.3.0	Leda - Styra - Organisera		-	-	-	-	-	-
148		Styrdokument inom bemanning som tagits fram på grund av Covid 19-pandemin	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Verksamhetsspecifika styrdokument och beslut som visar hur arbetet med bemanning påverkats av Covid-19-pandemin.		
149	2.3.3.1	Hantera jourtjänstgöring	....	-	-	-	-	-	-
150		Jourjournal eller motsvarande	3	Heroma UP	Heroma		Kan även heta jourrapport, anteckningar om jourtid eller redovisning av jourtid. Ska innehålla arbetstagarens (medarbetarens) namn och beteckning, arbetsplats, personnummer eller anställningsnummer samt tidsperiod enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 1982:17. Förekommer främst hos räddningstjänsten, socialförvaltningen samt vård- och omsorgsförvaltningen.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 233.	
151		Jourjournal eller motsvarande, som inte finns i Heroma	3		Papper		Se raden ovan.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 234.	
152		Övertidsjournal	V	Heroma UP	Heroma, Papper		Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 1982:17. Samma uppgifter som i Jourjournal. Sammanställer "allmän övertid" eller "nödfallsövertid".	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 235.	
153		Mertidsjournal	3	Heroma UP	Heroma, Papper		Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 1982:17. Samma uppgifter som i Jourjournal. "Allmän mertid eller mertid för nödfallsarbete (nödfallsmertid)"	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 236.	
154	2.3.3.2	Hantera schemaläggning	-	-	-	-	-	-	-

155		Arbetstidsscheman (grundscheman)	2	Heroma UP	Heroma		Grundschema 8.00-17.00 läggs in i systemet.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 240.
156		Jourscheman	3	Heroma UP	Heroma		Scheman som visar jour- och övertid. Går att spåra bakåt och plocka ut via funktionen rapporter i Heroma. Se även 2.3.3.1.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 241.
157		Beredskapscheman	3	Heroma UP	Heroma		Förekommer inom räddningstjänst samt vård och omsorg.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 242.
158		Tidsredovisning flex- eller årsarbetstid	2	Tid2010	Tid 2010, Heroma, Min, Tid, MPTTid, Excel, G:		Tid 2010 används av de flesta förvaltningar. Vissa arbetsplatser använder excelblad. Det finns inga centrala bestämmelser om hur tidsregistrering ska göras, beslut fattas på varje förvaltning. Se även process 2.3.6.1.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 243.
159		Tidsredovisning, komptid	2	Heroma UP	Heroma, Min, Tid, MPTTid, Excel, G:			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 244.
160		Registrerad övertid	V	Heroma UP	Heroma		Kallades tidigare "övertidsrapporter".	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 245.
161	2.3.3.3	Semesterplanera	-	-	-	-	-	-
162		Semesterlistor	V	Heroma UP	Heroma, Teams, G:		Finns i Heroma, per medarbetare.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 248.
163		Lokala semesterlistor och andra underlag	V	Heroma UP	Papper, Teams, G:, Heroma		Listor som visar kvarvarande dagar per person eller grupp kan tas ut av ansvarig chef ur Heroma. Vissa arbetsplatser skapar istället sina underlag på papper eller i Excel	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 249.
164		Kontrollistor	V	Heroma UT, IN	Heroma		Går automatiskt från Heroma till chef om medarbetare inte har tagit ut årets semester. Utgår från kollektivavtal.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 250.
165	2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	-	-	-	-	-	-
166		Hantera anställningstöd från Arbetsförmedlingen					Alla anställningar med stöd från Arbetsförmedlingen ska gå genom eller göras i samråd med Utbildnings- och jobbcenter (tidigare Navet), Arbetsmarknadsförvaltningen. Se även Arbetsmarknadsnämndens IH-plan, process 3.4.4.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna, delprocess Hantera arbetsmarknadsanställning.	
167		Intresseanmälan till Arbetsförmedlingen	B	UT	Arbetsförmedlingens hemsida, Papper	Papper	Personalakt. Arbetsgivaren gör anmälan via formulär på Arbetsförmedlingens hemsida. Chef ansvarar för att spara en kopia som kan arkiveras.	
168		Ansökan om anställningstöd	B	UT	Arbetsförmedlingens hemsida, Papper	Papper	Personalakt. Arbetsgivaren gör anmälan via formulär på Arbetsförmedlingens hemsida. Chef ansvarar för att spara en kopia som kan arkiveras.	
169		Bekräftelse på att intresseanmälan har kommit in till Arbetsförmedlingen	V	IN	E-post			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 257.
170		Korrespondens med Arbetsförmedlingen	2	IN, UT	E-post		Handläggare på Arbetsförmedlingen kontaktar den medarbetare som står som kommunens kontaktperson i intresseanmälan. Kontakt kan också förekomma under anställningens gång och i samband med avsked eller avslut.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 258.
171		Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	2	UT	Papper		Sparas på arbetsplatsen. Original skickas till Arbetsförmedlingen via post.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 261.
172		Frånvarorapportering för anställda med bidrag från arbetsförmedlingen	2	UT	Papper		Skickas från handledaren på arbetsplatsen till arbetsmarknadsförvaltningen.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 262.

173		Feriejobb ("sommarjobb")					Personer som är folkbokförda i Uppsala kommun och läser språkintruktionsprogrammet (Sprint), går i årskurs 9 eller gymnasiet kan söka feriejobb hos kommunen. Arbetsmarknadsförvaltningen ansvarar för anställningen och det mesta av informationen som hanteras inom processen finns därför i Arbetsmarknadsnämndens plan, process 3.4.4.2 Främja arbete och sysselsättning för unga		
174		Utdrag ur belastningsregister	V	Ipool UP	Papper, Ärnst, Ipool		Ska lämnas tillbaka till sökande efter kontroll. Giltighet framgår av utdraget.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 264.	
175		Tidrapporter för feriearbetare, från 2014 och framåt	B	UP	Papper	Papper	Personalakt. Tidigare kallad "Feriearbetande ungdom tjänstgöringsrapporter" i Dokuplan 2014. Ersättning från ferieanställningar är pensionsgrundande från 2014.		
176		Praktik					För handlingstyper inom LIA och studentmedarbetarställningar, se process 2.3.2.1. IH-plan HR.		
177	2.3.3.5	Hantera ledigheter	....	-	-	-	-	-	-
178		Dokumentation av ledigheter (ledighetsansökan)	B	Heroma UP	Heroma	Digitalt*	Hette ledighetsansökan i Dokuplan 2014. Barn-, studie- och tjänstledigheter, oavsett längd. Används som underlag till beslut om gratifikation till medarbetare som har arbetat i 25 år, se Kommunstyrelsens plan, process 1.1.1.6		
179		Dokumentation av facklig ledighet	V	Heroma UP	Heroma		Motsvarar Facklig tid, rapporter och sammanställningar.	Motsvarar Facklig tid, rapporter och sammanställningar. Kan gallras enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 270.	
180	2.3.4	Arbetsmiljö	...	-	-	-	-	-	-
181	2.3.4.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-
182		Arbetsmiljöplan (Plan för arbetsmiljöarbetet)	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Förvaltningen ska, i samband med framtagande av årlig verksamhetsplan eller mål, upprätta handlingsplan för arbetsmiljöarbetet. Detta ska hanteras i samverkan med de fackliga organisationerna och redovisas till nämnd. I samband med övrig uppföljning följs handlingsplaner och det systematiska arbetsmiljöarbetet upp i samverkansgrupp och redovisas till nämnd.		
183		Handlingsplaner mot hot och våld	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version. Verksamhetsspecifika dokument.		
184		Avtal vid samordning av arbetsmiljöuppgifter	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Ingås mellan olika verksamheter som bedrivs på samma arbetsställe. Varje part ansvarar för att arkivera sitt avtal.		
185		Beslut om undantag från tillämpning av aktivitetsbaserat arbetssätt	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Inklusive beslutsunderlag.		
186		Lokala vägledning och rutiner inom arbetsmiljö	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel Krishanteringsplaner (omhändertagande av personal vid kris)		
187		Styrdokument inom arbetsmiljö som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Nämndspecifika styrdokument och beslut som visar hur arbetet med arbetsmiljö påverkats av Covid-19-pandemin.		
188	2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	....	-	-		Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) hanteras till största del av avdelningen för säkerhet och beredskap, se IH-plan för Kommunstyrelsen. Enligt SKR ska all myndighetsspecifik dokumentation inom SAM bevaras.	-	-
189		Handlingsplan för arbetsmiljöarbetet	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Förvaltningen ska i samband med framtagande av årlig verksamhetsplan och mål upprätta handlingsplan för arbetsmiljöarbetet. Detta ska hanteras i samverkan med de fackliga organisationerna och redovisas till nämnd. I samband med övrig uppföljning följs handlingsplaner och det systematiska arbetsmiljöarbetet upp i samverkansgrupp och redovisas till nämnd. Ur Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter .		

190		Sammanställning av svar på enkäten årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	B	DHS UP	DHS, Webropol	Digitalt	Sparas ner från Webropol av respektive chef. Äldre sammanställningar går att plocka ner från Webropol. Systemet har använts sedan 2019.		
191		Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter, ifylld blankett	B	UP	Papper	Papper	Personalakt. Blanketten skrivs ut, undertecknas, kopieras och originalet läggs i personakt. Kopia skickas till HR inom förvaltningen.		
192		Avtal vid samordning av arbetsmiljöuppgifter	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
193		Returnering av arbetsmiljöuppgifter, blankett	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
194		Returnering av arbetsmiljöuppgifter, ifylld blankett	B		Papper	Papper	Personalakt. Görs på blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter. Blanketten skrivs ut, undertecknas, kopieras och originalet läggs i personakt. Kopia skickas till HR inom förvaltningen.		
195		Arbetsmiljöutredningar	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kan till exempel fokusera på teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, eller utredning av inomhusmiljö. Kan utföras av extern konsult.		
196		Inbjudan till skyddsron	V		KIA, E-post		Skickas via E-post från systemet till deltagarna.	Enligt Kommungemensam informationshantlingsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 311.	
197		Protokoll från skyddsroner inklusive checklista	B	DHS UP	KIA, DHS	Digitalt	Mall genereras i systemet. Kan tas ut som wordfil eller skrivas ut och användas som underlag vid skyddsronen.		
198		Minnesanteckningar från centrala samverkansgrupper eller skyddskommittéer	B	KIA UP, DHS UP	DHS	Digitalt	Kan även kallas arbetsmiljökommittéer.		
199		Minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper eller skyddskommittéer	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kan även kallas arbetsmiljökommittéer.		
200		Bedömning av arbetsmiljörisiker och handlingsplan	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Skapas i mall. Används till exempel vid verksamhetsförändring och vid årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.		
201		Lokala bedömningar av arbetsmiljörisiker med anledning av Covid-19	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Mall från HR som har skickats ut till alla verksamheter, där man har gjort lokala handlingsplaner. Se handlingstypen nedan.		
202		Föranmälan av inspektion från Arbetsmiljöverket	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Alla handlingar som hör till en inspektion registreras i samma ärende.		
203		Inspektionsmeddelande med eventuella föreläggande från Arbetsmiljöverket	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Alla handlingar som hör till en inspektion registreras i samma ärende.		
204		Svar på inspektion och eventuella förelägganden från Arbetsmiljöverket	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Alla handlingar som hör till en inspektion registreras i samma ärende.		
205		Medarbetarundersökning							
206		Lokala sammanställningar på enhetsnivå, via Hypergene	V		Hypergene		Bevaras tillsammans med minnesanteckningar från APT. Inklusive instruktioner om hur beslutet ska tolkas. Sammanställningar kan tas ut per enhet, per avdelning och per förvaltning.	Enligt Kommungemensam informationshantlingsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 324.	
207		Fördjupningsenkäter, medarbetarundersökning	B	DHS UP	Hypergene, DHS	Digitalt	Chef ansvarar för att bevara de fördjupningsenkäter hen beställt.		
208	2.3.4.3	Driva mångfaldsarbete	....		-		Processen hanterar de mångfaldsfrågor (framförallt inom jämställdhet och tillgänglighet) som är aktuella för kommunen som arbetsgivare. För arbetet med mångfald som fokuserar på medborgare, se processerna 1.1.6.0- 1.1.6-3 och 3.2.2.4 i kommunstyrelsen IH-plan	-	-
209		Rapporter i mångfaldsfrågor, t ex om jämställdhet, tillgänglighet med mera.	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kan ingå i uppdrag från politisk ledning eller från förvaltning eller bolagsledning, alternativt vara del av projekt.		
210		Könsuppdelad statistik	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
211	2.3.4.4	Hantera krisstöd	....	-	-	-	Kristöd och första hjälpen finns i samma rutiner i Uppsala kommun.	-	-
212		Lokala vägledning och rutiner om krisstöd och första hjälpen	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Upprättas av varje förvaltning.		
213	2.3.5	Personalhälsa	-	-	-	-	-	-	-
214	2.3.5.0	Leda - Styra - Organisera	-	-	-	-	-	-	-
215		Lokala rutiner om medarbetare uppträder påverkad av alkohol eller andra droger.	B	DHS UP	DHS, Insidan	Digitalt	Diarieförs vid varje ny version.		

216	2.3.5.2	Utföra medicinska kontroller	....	-	-	-	Medarbetare har rätt till medicinska kontroller om de arbetar med rök- och kemdykning, allergiframkallande kemikalier eller har ett omfattande nattarbete. Det gäller även för medarbetare som exponeras för skadligt damm, buller och vibrationer samt bildskärmsarbete. Utgör en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet, 2.3.4.1. IH-plan HR		
217		Läkarintyg	V	HälsoSAM (Adato) IN	HälsoSAM (Adato)		Kallas även medicinska utlåtanden. Originalen återlämnas till medarbetaren eller gallras när uppgifter har lagts in i HälsoSAM (Adato).	Enligt Kommunens informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 268.	
218		Dokumentation från medicinska undersökningar och fysiologiska tester	B		Papper	Papper	Personalakt. Kan även benämnas tjänstbarhetsbedömning och används som underlag till tjänstbarhetsintyg. Inkommer från företagshälsovården.		
219		Tjänstbarhetsintyg	B		Papper	Papper	Personalakt. Inkommer från företagshälsovården. Chef ansvarar för att dessa hålls ordnade och kan visas upp vid inspektion av arbetsmiljöverket och strålsäkerhetsmyndigheten.		
220		Register över medarbetare som har rätt till medicinska kontroller	B		Papper, H:, G:	Papper	Vissa uppgifter ska enligt arbetsmiljöförordningen gallras efter minst 40 år, andra efter minst 10 år. Skickas till Arbetsmiljöverket. Bevaras eftersom 40 års gallringsfrist inte är praktiskt genomförbart.		
221		Kallelser till medicinska undersökningar	V		Papper, E-post			Enligt Kommunens informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 372.	
222	2.3.5.3	Ge vård	....	-	-	-		
223		Dokumentation från kontakt med företagshälsovården (ej rehab)	B		Papper	Papper	Läggs i personalakt. Kan t ex vara beställning och slutrapport från företagshälsovården.		
224		Läkarintyg	V		Digitalt, Papper		Kallas även medicinska utlåtanden. Gallras eller återlämnas direkt.	Enligt Kommunens informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 377.	
225	2.3.5.4	Hantera tillbud	....	-	-	-		
226		Tillbudsansmälningar från anställda	B	KIA UP	KIA	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
227		Tillbudsansmälningar till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket	B	KIA UT	KIA, Extern webb	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
228		Riskbedömning i tillbudsärende	B	KIA UP	KIA	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
229		Analys i tillbudsärende	B	KIA UP	KIA	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
230		Statistik och årsammanställningar av tillbud inom hela kommunen	B	DHS UP	KIA, DHS	Digitalt	Tas ut ur KIA.		
231		Rapporter som används som underlag för statistik eller planering kring tillbud	V		KIA		Chefer kan ta ut rapporter genom KIA som visar till exempel tillbud per enhet, översikt, händelser per månad, eller risktal.	Enligt Kommunens informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 386.	
232	2.3.5.5	Hantera arbetsskada	....	-	-	-		
233		Arbetsskadeanmälningar från anställda	B	KIA UP	KIA	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
234		Arbetsskadeanmälningar till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket	B	KIA UT	KIA, extern webb	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
235		Läkarintyg för arbetsskada	B	IN	Papper	Papper	Personalakt. Kallas även medicinska utlåtanden. Ska ej hanteras i KIA enligt Stab HR.		
236		Riskbedömning i arbetsskadeärende	B	KIA UP	KIA	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
237		Analys i arbetsskadeärende	B	KIA UP	KIA	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
238		Statistik och årsammanställningar av arbetsskador inom hela kommunen	B	DHS UP	KIA, DHS	Digitalt	Kan tas ut ur KIA.		
239		Rapporter som används som underlag för statistik eller planering kring arbetsskador	V	KIA UP	KIA		Chefer kan ta ut rapporter genom KIA som visar till exempel arbetsskador per enhet, översikt, händelser per månad, risktal eller skadade kroppsdelar.	Enligt Kommunens informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 397.	
240	2.3.5.6	Rehabilitera	....	-	-	-	Det mesta inom rehabilitering hanteras av ansvarig chef, med stöd av verksamhetsnära HR och till viss del arbetsgivarenheten. Handlingstyper som ska bevaras tillhör personalakten.		

241		Sjukfrånvaro, registrering av	2	Heroma UP	Heroma		Rutinerna ser olika ut på olika arbetsplatser. Sjukanmälan kan göras via telefon, mejl eller sms. Frånvaron registreras i Heroma. Vid två veckor går gränsen för långtidsfrånvaro enligt Heroma. Vid sjukfrånvaro i mer än 45 dagar krävs att man tar fram en plan för återgång till arbete innan dag 30.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 401.	
242		Dokumentation från omtankessamtal vid korttidsfrånvaro	B	HälsoSAM (Adato)	HälsoSAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
243		Dokumentation från utredande samtal vid sjukfrånvaro	B	UP	Papper	Papper	Personalakt. Upprättas utifrån mallen Utredande samtal vid sjukfrånvaro.		
244		Anteckningar från utredande samtal vid misstanke om påverkan av alkohol eller droger	B	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
245		Beslut om förstoadagsintyg (vid hög korttidsfrånvaro)	B	UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
246		Plan för återgång i arbete	B	HälsoSAM (Adato) UP, UT	HälsoSAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
247		Underlag för arbetsförmågebedömning	B	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
248		Dokumentation av rehabiliteringsinsatser	B	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
249		Beslut om partiell sjukersättning från Försäkringskassan	V	IN	Papper		Partiell sjukersättning innebär att anställningen omregleras till en deltidsanställning, se nedan. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 411.	
250		Arbetsförmågebedömning från företagshälsovården	B	HälsoSAM (Adato) IN	HälsoSAM (Adato), Papper	Papper	Personalakt. Medarbetarens exemplar är det enda originalet. Lämnas oftast inte in till arbetsgivaren, men kommunen får ett utlåtande.		
251		Rehabiliteringsutredning, extern.	V	HälsoSAM (Adato) IN	HälsoSAM (Adato), Papper	Papper	Personalakt. Kan inkomma från Försäkringskassan och ligger då till grund för kommunens rehabiliteringsarbete. Uppgifterna förs över till ärendet i HälsoSAM (Adato).	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 414.	
252		Läkarintyg	B	Adato, HälsoSAM IN	Adato, HälsoSAM	Papper	Personalakt. Kallas även medicinska utlåtanden.		
253		Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar. Inklusive anteckning om att rehabiliteringsbehov inte finns	B	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
254		Beslut om avslut av rehabilitering	B	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
255		Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL), ärenden som rör enskild medarbetare i rehabiliteringsärenden	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Personalakt. Kallas även för Förhandlingsprotokoll 11 § MBL.		
256	2.3.6	PA (Personaladministration)							
257	2.3.6.0	Leda - Styra - Organisera							
258		Lokala lönekriterier	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Som tas fram per förvaltning eller bolag, stab, avdelning eller enhet		
259		Lokala rutiner för sjukanmälan	V		Teams, G., Insidan, E-post		Sjukanmälan görs på olika sätt inom förvaltningar och bolag, avdelningar och enheter. Det finns inga centrala rutiner som gäller för alla medarbetare inom kommunkoncernen. Kan gallras om motsvarande information finns i systemdokumentation och rutiner för Heroma och HälsoSAM (Adato) som bevaras.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 428.	
260		Styrdokument inom personaladministration som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Förvaltningsspecifika styrdokument och beslut som visar hur arbetet med personaladministration påverkats av Covid-19-pandemin.		
261		Rutiner om att administrera anställning för person med skyddad identitet	B	DHS UP	DHS, Insidan	Digitalt	Behandlar posthantering och registrering i olika system. Diarieförs vid varje ny version.		
262	2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön							
263		Beräkning av lön utifrån löneunderlag							
264		Bevakningslistor (bevakningsrapporter)	7	Herroma UP	Heroma, Papper		Varje månad innan Lön 1 tas en bevakningslista fram för att kontrollera tidsbegränsade tillägg, avdrag och anställningar som upphör. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 448.	

265		Signallistor, rättelselistor	V	Herroma UP	Heroma, Papper		Rapport som skapas för att kontrollera att korrekta löner blir utbetalda innan lönekörning. Kan gallras direkt efter att rättning har gjorts. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 449.	
266		Listor över ej gjorda avdrag	V	Herroma UP	Heroma, Papper		Uppgifterna på listan visas som löneskuld på grundlistan nästkommande månad om avdragen inte åtgärdas. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 450.	
267		Grundlistor (löneslistor per månad)	B	Herroma UP	Heroma, Papper	Digitalt*	Månadsvisa listor över löneutbetalningar som visar vilken lön som betalats ut till en anställd under den aktuella perioden. Innehåller uppgifter om namn, förvaltning, ansvar, arbetsställe, befattning och lön. *Se information om digitalt bevarande i inledningen.		
268		Utanordningslistor	V	Herroma UP	Ärnst, Heroma		Skapas efter lönekörningen varje månad. Är ett kvitto på vad och hur mycket som utbetalats under månaden så att det kan kontrolleras. Mejl om korrigeringar kommer från chefer via Ärnst till Löneservice. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 452.	
269		Korrigeringar av utanordningslistor	V	Herroma UP	Ärnst, Heroma		Chef går igenom listorna och mejlar korrigeringar via Ärnst till Löneservice. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 453.	
270		Dokumentation av ersättningar	7		Papper		Till exempel bilersättningar (inklusive körjournal), reseersättning, utlägg, traktamenten, alla typer av kvitton.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", 443.	
271		Hantering av löneskuld och utmätning					För hantering av handlingstyper som uppkommer vid överläggning om löneskuld, se process 2.3.1.2 IH-plan HR		
272		Beslut om reglering av felaktigt utbetald lön	B	DHS UP	DHS, E-post, Papper	Digitalt	Till exempel beslut om avskrivning av skuld.		
273		Övriga arvoden					Arvoden betalas till exempel ut till uppdragstagare, artister, kontaktfamiljer, familjehem, ledsagare och förtroendevalda.		
274		Registrerade arvoden	2	Heroma UP	Heroma		Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 469.	
275	2.3.6.3	Administrera anställning							
276		Tjänstgöringsbetyg	B	UP	Papper, E-post	Papper	Personalakt.Görs i kommungemensam mall. Innehåller värdeomdöme om person. Utfärdas av ansvarig chef vid behov till personer som arbetat mer än 6 månader. Chef ansvarar för att kommunens exemplar bevaras i personalakten.		
277	2.3.7	Personalsociala åtgärder							
278	2.3.7.0	Leda - Styra - Organisera							
279		Beslut om avsteg från riktlinjen för representation och gåvor	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Beslutas av nämnd eller bolagsstyrelse och registreras i respektive serie i DHS.		
280		Lokala beslut om förtydliganden av belopp	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Beslutas av nämnd eller bolagsstyrelse och registreras i respektive serie i DHS.		
281	2.3.7.1	Hantera personalsamtal	....	-	-	-	Se process 2.3.2.2	-	-
282	2.3.7.2	Genomföra personalsociala åtgärder							
283		Anmälan om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt	Om anmälan handlar om närmaste chef lämnas originalet till överordnad chef och en kopia till HR. Om anmälan handlar om medarbetare inom HR, lämnas originalet till chef och kopia till HR-specialist inom arbetsmiljö. Registreras i DHS per förvaltning. Anvisningar om registrering finns i Rutin för att förebygga och hantera kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier.		
284		Utredning och dokumentation om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering	B	DHS UP	DHS, Papper, H:	Digitalt	Gäller dokumentation från både samtal med den utsatta medarbetaren och den anklagade medarbetaren. Registreras i DHS per förvaltning.		
285		Handlingsplan vid konstaterat fall av kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier	B	DHS UP	DHS, Papper, H:	Digitalt	Ingår i utredning och dokumentation om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering.		

286		Chefs anteckningar från utredning (underlag till dokumentation)	V	H: UP	Papper, H:		Chefs ansvarar för att anteckningarna hanteras på ett säkert sätt. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 501.	
287		Extern utredares dokumentation	B	DHS IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt	I de fall det förekommer, registreras i ärendet.		
288	2.3.7.3	Genomföra gemensamma personalaktiviteter	....		-		För handlingstyper från Medaljdelegationen, se IH-plan för kommunstyrelsen, process 1.1.1.6. För utlägg i samband med gemensamma personalaktiviteter, se process 2.3.6.1 IH-plan HR för löneunderlag samt IH-plan för ekonomi 2021, process 2.4.1.4 och 2.4.2.6		
289		Beslut om representation och attest	2		Papper, E-post		Ingår i blanketten <i>Utlägg i tjänsten, representation</i> . Utfärdas av närmast överordnad chef. För hantering, se "löneunderlag" i process 2.3.6.1. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 509.	
290		Dokumentation från personalevenemang med långsiktig betydelse	B		G; Teams, Papper	Papper	Respektive verksamhet ansvarar för att bedöma om dokumentationen är av långsiktig betydelse eller inte. Exempel på evenemang som kan vara viktiga att dokumentera är jubileer, invigningar, personalfester, studieresor, besök från andra kommuner, firanden av medarbetare som fyller jämt och avtackningar. Exempel på dokumentation kan vara inbjudningar, program, deltagarlistor och foton.		
291		Dokumentation från personalevenemang utan långsiktig betydelse	V		G;, Teams		Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 511.	
292	2.3.8	Övriga personalåtgärder							
293	2.3.8.0	Leda - Styra - Organisera							
294	2.3.8.1	Hantera bisysslor	....		-		Arbetstagaren är skyldig att anmäla bisyssla enligt AB, BEA och PAN.		
295		Anmälan om bisyssla	V		Iris, Papper		Innan hanteringen i Iris gjordes anmälan skriftligt, på en blankett. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 525.	
296		Meddelande om att medarbetare registrerat bisyssla i Iris	V		Iris, E-post		Rutinbetonat, automatiskt meddelande från systemet till chef. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 526.	
297		Chefs anteckningar från samtal med medarbetare om bisyssla	V		Papper, Onenote, Teams, H:		Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 527.	
298		Beslut om förbud mot bisyssla	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt	Personalakt. Registreras hos respektive förvaltning. Förbud mot bisyssla måste vara skriftligt och innehålla en motivering enligt 7 c § LOA. Beslut om förbud arkiveras i personalsakten och anmäls som delegationsbeslut till nämnden.		
299	2.3.8.2	Hantera disciplinåtgärder	....		-		Hanteras separat i personalakt (förslutet kuvert). Ansvarig chef skriver på.		
300		Utredning rörande anmälan om mutor, jäv eller tjänstefel	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Personalakt. Kan till exempel innefatta misstankar om otillåten påverkan (korruption), missbruk av ställning, bedrägeri, ekonomisk brottslighet, allvarligt tjänstefel eller miljöbrott.Registreras i respektive nämnd eller bolags serie i DHS.		
301		Polisanmälan mot anställd	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt	Personalakt.Går till chef, eftersom det är chef som gör anmälan och får kopia.		
302	2.3.9	Upphörande av anställning							
303	2.3.9.0	Leda - Styra - Organisera							
304		Lokala rutiner för avslutningssamtal	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Som tas fram hos förvaltning, bolag, avdelning eller enhet. Diarieförs vid varje ny version.		
305	2.3.9.1	Hantera uppsägning	....		-		Underlag till uppsägning, som underrättelse och varsel, registreras inom ett ärende i respektive förvaltning, medan uppsägningsbeslutet registreras i ett ärende hos Kommunstyrelsen.		

306	Ifyllda lokala checklistor vid avslut	V		Insidan, G:, Teams		Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 554.
307	Besked om att anställning upphör på grund av arbetsbrist	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Upprättas i två exemplar som undertecknas av ansvarig chef och arbetstagare. Det ena skickas till arbetstagaren. Chef ansvarar för att kommunens exemplar bevaras. Upprättas enligt mall i två versioner, med eller utan blankett för att begära företrädesrätt, beroende på om medarbetaren har rätt till det eller inte enligt Lag (1982:80) om anställningsskydd, § 15. Kan också benämnas Underrättelse om uppsägning.	
308	Varsel vid arbetsbrist som inte leder till avslut	2	UP, UT	E-post, Papper		Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Skickas till arbetstagarorganisation. Inför risk att fler än 5 anställda berörs skickas det även till Arbetsförmedlingen. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 556.
309	Varsel vid arbetsbrist som leder till avslut	B	DHS UP, UT	DHS, Heroma, E-post	Digitalt	Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Skickas till arbetstagarorganisation. Inför risk att fler än 5 anställda berörs skickas det även till Arbetsförmedlingen.	
310	Besked om uppsägning av personliga skäl som inte leder till avslut	2		Papper		Skickas till arbetstagaren. Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Kan också benämnas underrättelse om uppsägning. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 558.
311	Besked om uppsägning av personliga skäl som leder till avslut	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Skickas till arbetstagaren. Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Kan också benämnas underrättelse om uppsägning.	
312	Varsel av personliga skäl som inte leder till avslut	2		E-post, papper		Skickas till arbetstagarorganisationen. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 560.
313	Varsel av personliga skäl som leder till avslut	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Skickas till arbetstagarorganisationen.	
314	Besked om att tidsbegränsad anställning upphör	B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt	Upprättas enligt mall i två versioner, med eller utan blankett för att begära företrädesrätt, beroende på om medarbetaren har rätt till det eller inte. Två exemplar skrivs under av chef och arbetstagare, varav det ena registreras.	
315	Minnesanteckningar från överläggning med arbetstagarorganisation om besked om att tidsbegränsad anställning upphör	B	UP	Papper	Papper	Personalakt.	
316	Omplaceringsutredning enligt 7 §, 2 st LAS	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kan göras i samband med uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl. Registreras i uppsägningsärendet tillsammans med underrättelse, varsel och eventuell minnesanteckning från överläggning.	
317	Omplaceringsmeddelande (omplaceringserbjudande)	B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt	Registreras i uppsägningsärendet tillsammans med underrättelse, varsel och eventuell minnesanteckning från överläggning.	
318	Begäran om förhandling med arbetstagarorganisation	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Inkommer från arbetstagarorganisation.	
319	Förhandlingsframställan	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Inkommer från arbetstagarorganisation. Förekommer om uppsägningsärende leder till tvist.	
320	Bekräftelse på mottagen förhandlingsframställan	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Inkommer från arbetstagarorganisation. Förekommer om uppsägningsärende leder till tvist.	
321	Förhandlingsprotokoll	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Förekommer om uppsägningsärende leder till tvist.	
322	Överenskommelse om avslut av anställning	B	DHS UP	DHS, Papper	Papper	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Kan innehålla överenskommelse om avgångsvederlag. Motsvarande information kan även finnas i förhandlingsprotokoll, se ovan.	

323		Egen uppsägning från arbetstagaren	B	Asta IN	Asta, Heroma, Papper	Papper	Personalakt. Egen uppsägning för alla typer av anställningar ska ske skriftligt och används som underlag för avslut i Heroma. Kommer in via Asta (via flera olika formulär beroende på typ av anställning) eller på pappersblankett för medarbetare som inte har tillgång till Insidan.		
324		Beslut om hel sjukersättning från Försäkringskassan	V		Papper		Om en medarbetare beviljas hel sjukersättning ska anställningen avslutas. Beslutet ska visas upp för ansvarig chef. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 572.	
325		Besked om att provanställning ska avbrytas i förtid	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Provanställning är idag en tillsvidareanställning med en provperiod. Anställningen kan avslutas under provperioden genom ett skriftligt besked till arbetstagare.		
326		Besked om att provanställning ska avslutas	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Provanställningen kan avslutas för att senast upphöra vid provotidens slut. Detta sker genom ett skriftligt besked till arbetstagare.		
327		Dokumentation från avslutningssamtal mellan medarbetare och chef	V				Frivilliga samtal när medarbetare slutar eller går på tjänstledighet i minst sex månader. Chef ansvarar för att förvara och gallra dokumentationen. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 578.	
328	2.3.9.2	Hantera pension	....		-		Handlingar som är nödvändiga för att visa på genomförd pensionsutredning och beslut ska bevaras i en så kallad "pensionsakt". Se avsnittet personalakt i läsanvisningar till IH-plan HR.		
329		Anmälan om lönevaxling mot pension	B	DHS IN, HEROMA UP	DHS, Papper, Heroma	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Görs på blankett: Anmälan lönevaxling till pension.		
330		Beslut om lönevaxling mot pension	B	DHS UP, HEROMA UP	DHS, Papper, Heroma	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS.		
331	2.3.9.3	Hantera dödsfall					Tjänstegrupplivförsäkring TGL-KL är ett kollektivavtal om livförsäkring för anställda inom den kommunala sektorn. KPA pension betalar ut grundbelopp, barnbelopp och begravningshjälp till efterlevande. Handlingar som rör en medarbetares dödsfall ska bevaras i "dödsfallsakt" enller "pensionsakt". Se avsnittet Personalakt i inledningen till Kommungemensam IH-plan HR.		
332		Övriga handlingar i samband med dödsfallet							
333		Kondoleansbok	V	UP	Papper		Chef ansvarar för att överlämna kondoleansboken till avliden medarbetares anhöriga. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 613.	
334	2.4	Ekonomi	..	-	-	-	-	-	-
335	2.4.0.1	Redovisning	...	-	-	-	-	-	-
336	2.4.0.2	Styra							
337		Attestförteckning	B	DHS UP	Papper, DHS	Papper, Digitalt	Innan 2021 arkivering i papper. Från och med 2021 registreras dessa i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade (manuell underskrift kan förekomma) pappershandlingar lämnas till nämndens registrator		
338	2.4.1	Redovisning	...	-	-	-	-	-	-
339	2.4.1.1	Fakturera kunder	....	-	-	-	-	-	-
340		Underlag för fakturering (kundorder, fakturaunderlag, debiteringsunderlag, krediteringsunderlag, arbetsorder)	7	Unit4 ERP UP	E-post, Papper, Unit4 ERP, Ärnst		Avser både intern och extern fakturering. Underlag som bildar order för skapande av faktura.	Ärendet i Ärnst kan gallras vid inkaktualitet eftersom uppgifter återfinns i Unit4 ERP. Övrig information Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 17.	
341		Underlag för fakturering Försäljningsorder KR WEBB (kundreskontra webb)	7	Unit4 ERP (KR WEBB) UP	Papper, Unit4 ERP (KR WEBB)		Förvaltningssidan upprättar underlag i KR WEBB (funktion i Unit4 ERP). Attest görs digitalt.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021", antagen 2021-09-22, rad 18	

342	Underlag för fakturering (försäljningsorder registrerad i verksamhetsspecifikt system)	7	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP, Försystem			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021", antagen 2021-09-22, rad 19
343	Begäran om anstånd på faktura (information på fakturor med typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP, Ärnst	Digitalt	Informationen om ett anståndsdatum (ligger 3 månader fram i tiden) skrivs in i Unit4 ERP under respektive kundfaktura. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.	Ärendet i Ärnst kan gallras vid inaktualitet eftersom uppgifter återfinns i Unit4 ERP. Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 21.
344	Begäran om anstånd på faktura (information på fakturor övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP, Ärnst		Informationen om ett anståndsdatum (ligger 3 månader fram i tiden) skrivs in i Unit4 ERP under respektive kundfaktura.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021", antagen 2021-09-22, rad 21
345	Kundregister (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.	
346	Kundregister (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP		Uppdateras löpande, enskild registerpost får gallras enligt gallringsfrist efter att sista fakturan är betald.	Kan sedan gallras enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 22-23.
347	Autogirogodkännande eller autogiromedgivande från bank, fellista autogiro (AG)	V	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP, bankfil, Agrarkiv (se ekonomiplanens inledning)		Digital fil från banken som läses in i Unit4 ERP kundmodul. Filer från bankgirocentralen lagras i agrarkiv.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 24.
348	Ansökan om autogiro	7, V*	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP		Skannas in i Unit4 ERP.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 25.
349	Kundfaktura extern (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP, agrarkiv	Digitalt	Rapportnummer SO13. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan. Typårsbevarande vilket betyder att vart tionde år ska bevaras med början 2010.	
350	Kundfaktura extern (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP, agrarkiv		Rapportnummer SO13. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 27.
351	Kundfaktura intern (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP, agrarkiv	Digitalt	Avser fakturor mellan nämnder. De kommunala bolagen avses inte här. Består av en digital faktura som går direkt till leverantörsreskontran. Typårsbevarande vilket betyder att vart tionde år ska bevaras med början 2010.	
352	Kundfaktura intern (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP, agrarkiv		Avser fakturor mellan nämnder. Kommunala bolagen avses inte här. Består av en digital faktura som går direkt till leverantörsreskontran.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 29.
353	Räntefaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP	Digitalt	Rapportnummer CU07. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.	
354	Räntefaktura (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP, agrarkiv		Rapportnummer CU07. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 31.
355	Makulering av kundfaktura	7	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP, Ärnst, Insidan		Via formulär på insidan till Ärnst.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 32.
356	Kundreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospecifikation (mars, april)	10, B	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP	Papper	Från och med 2018-03 tas detta ut i mars. Innan dess gjordes ett aprilbokslut. Delårs (augusti)- och helårsbokslutet bevaras.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 33. Delårs (augusti)- och helårsbokslutet bevaras
357	Kundreskontrajournal övriga månader, periodiserad saldospecifikation	V	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP, Papper		Används endast i kontrollsyfte.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 36.
358	Bokföringsunderlag (osäker fordran eller avskrivning)	7	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP, Papper		Körning görs mars, augusti och december i reskontran som skapar bokföring. Från och med mars 2017 sker hanteringen i Unit4 ERP. Innan mars 2017 var hanteringen manuell.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 37.

359		Bokföringsunderlag (kundförlust=ingen inbetalning väntas)	7	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP		Körning görs en gång per månad i reskontran som skapar bokföring. Hantering i Unit4 ERP från och med juni 2010.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 38.	
360		Avbetalningsplan	V	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP, Årnst		Ärende från verksamheten per kund. Avbetalningsplan tas fram som kund skriver under. Den returneras till kommunen i pappersform.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 39.	
361		Ej betalda kundfakturer eller påminnelser	V	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 40.	
362		Information rörande inkassoärenden till inkassoföretaget	V	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP		Fil med uppgift om fakturer som inte betalats trots påminnelse samt betalningar och återkallande. Sparas i kundreskontra i Unit4 ERP.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 41.	
363		Information rörande inkassoärenden från inkassoföretaget	V	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP		Fil med uppgift om fakturer som inte betalats trots påminnelse samt betalningar och återkallande. Sparas i kundreskontra i Unit4 ERP.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 42.	
364		OCR-inbetalningar	7	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP, Banken, agrarkiv		Fil från post och bankgiro med betalningar som skett med "optisk avläsning". Endast bankgiro från 2022-05-02. Avtal med Nordea att de ska spara filen i 10 år.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 43.	
365		Inbetalningar som inte har matchats mot OCR-nummer på faktura	7	Unit4 ERP IN	G:, Papper Unit4 ERP		Rapportnummer CU08. Tas ut och förvaras i pärm. Från och med mars 2020 sker hanteringen på G:.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 44.	
366		Kreditfaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP, UT	Papper, Unit4 ERP, agrarkiv	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
367		Kreditfaktura (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UP, UT	Papper, Unit4 ERP, agrarkiv			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 46.	
368		Bestridande av fordran	V		Papper, E-post, Årnst		Bestridande som inkommer till respektive förvaltning från redovisningsenheten. Förvaltningen utreder och återkopplar till kund.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 48.	
369		Dödsboanmälan	7, 4*	Unit4 ERP IN	E-post, Papper, Årnst, Unit4 ERP, inkasso-företagets system		Redovisningsenheten kontrollerar om dödsboet har obetalda fakturer. Har fakturan gått till inkassoföretaget så skickas informationen vidare dit. Har fakturan inte gått vidare till inkassoföretaget så görs ett underlag till kundförlust. Fakturan markeras som avskriven i Unit4 ERP. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning, enligt lag 2018:597.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 49.	
370		Bouppteckning	7, 4*	Unit4 ERP IN	E-post, Papper, Årnst, Unit4 ERP, inkasso-företagets system		Informationen skickas vidare till inkasso. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 50.	
371		Underrättelse om inledd skuldsanering	7, 4*	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP, inkasso-företagets system		Inkommer från kronofogden eller från förvaltningarna. Informationen skickas vidare till inkassoföretaget. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 51.	
372		Beslut angående konkurs	7, 4*	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP, inkasso-företagets system		Inkommer från tingsrätten och skickas vidare till inkassoföretaget. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 52.	
373	2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturer	....	-	-	-	-	-	-
374		Betalningsföreläggande inklusive delgivningskvitto	B	DHS IN	Papper, DHS	Papper, Digitalt	Ärendet innehåller betalningsföreläggande, delgivningskvitto och eventuellt beslut. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator.		

375	Delgivningskvitto	B	DHS UT	Papper, DHS	Papper, Digitalt	Skickas åter till kronofogden. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.		
376	Betalningsföreläggande, kravfaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		
377	Betalningsföreläggande, kravfaktura (övriga år, som inte är typår)	10, 4*	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP		*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 58.	
378	Beslut från kronofogden om betalningsföreläggande	B	DHS IN	Papper, DHS	Papper, Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.		
379	Leverantörsregister (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
380	Leverantörsregister (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP		Innehåller grunduppgifter om leverantören såsom leverantörs-id, namn, adress, betalningssätt och villkor, önskemål om kontoinsättning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 61.	
381	Utbetalningsfil från verksamhetsspecifikt system (underlaget finns i respektive verksamhetssystem)	7	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP, verksamhets-system			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 62.	
382	Leverantörsfil från verksamhetsspecifikt system	7	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP		Leverantörsuppgifter för uppdatering av leverantörsregister.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 63.	
383	Bilaga till faktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP	Digitalt	Skannas in och bifogas som en bilaga till fakturan om specifikationen saknas på fakturan. Exempelvis följesedlar, fraktsedlar, ordererkännanden, kvitton, deltagarförteckning, rekvisition, inköpsorder, orderbekräftelse et cetera.		
384	Bilaga till faktura (övriga år, som inte är typår)	10, 4*	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP		Skannas in och bifogas som en bilaga till fakturan om specifikationen saknas på fakturan. Exempelvis följesedlar, fraktsedlar, ordererkännanden, kvitton, deltagarförteckning, rekvisition, inköpsorder, orderbekräftelse et cetera. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 65.	
385	Bilaga till faktura	V, 4*	Unit4 ERP IN			Avser bilagor där nödvändig information finns på fakturan. Om uppgifterna i bilagan ändå behövs för att förstå fakturan ska både bilagan och fakturan bevaras alternativt gallras efter 10 år. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 66.	
386	Manuella utbetalningar, innefattar återbetalning, föreningsbidrag, lönesubvention et cetera (typår 2010, 2020, 2030 osv.).	B	Unit4 ERP IN	E-post, Papper, Ärnst, Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
387	Manuella utbetalningar, innefattar återbetalning, föreningsbidrag, lönesubvention et cetera (övriga år, som inte är typår)	10, 4*	Unit4 ERP IN	E-post, Papper, Ärnst, Unit4 ERP		*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 67.	
388	Leverantörsfakturor, interna som skapas i ekonomisystemet (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
389	Leverantörsfakturor, interna som skapas i ekonomisystemet (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 70.	
390	Leverantörsfakturor, externa som innefattar påminnelsefakturor, inkassoärenden, kronofogden (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP, agrarkiv	Digitalt	Skanning av fakturor och hantering av elektroniska fakturor, sker hos extern skanningsleverantör. Vissa fakturor hanteras manuellt av redovisningsenheten. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		

391		Leverantörsfakturor, externa som innefattar påminnelsefakturor, inkassoärenden, kronofogden (övriga år, som inte är typår)	10, 4*	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP, agrarkiv		Skanning av fakturor och hantering av elektroniska fakturor, sker hos extern skanningsleverantör. Vissa fakturor hanteras manuellt av redovisningsenheten.*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 72.	
392		Specifikation, fakturaunderlag till elfakturor	7	Unit4 ERP IN	Kraftpor-talen, Unit4 ERP		Sedan mitten på 2018 kommer fakturorna in direkt från Vattenfall. Specifikation via fil, används för att fördela ut elkostnaden på olika ansvar, blir internfakturor. Underlag till en automatisk bokning i Unit4 ERP och ska bifogas bokföringsorder.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 73.	
393		Konteringsrader, bokföringstransaktioner till huvudboken	7	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 74.	
394		Bankgirolista på utförda utbetalningar	7	Unit4 ERP UP	Papper			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 75.	
395		Återredovisningsfil, avseende betalningshändelser.	7	Unit4 ERP IN	Bank, Unit4 ERP			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 76.	
396		Betalningsförslag	V	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP		Rapportnummer SU07. Preliminär lista som visar alla fakturor som efter godkännande går vidare till bank.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 77.	
397		Betalningsbekräftelse	V	Unit4 ERP UP	G:, Papper, Unit4 ERP		Rapportnummer SU08. Visar alla fakturor som kommer att betalas ut via banken inom 3 bankdagar. Sista sidan skrevs tidigare ut vid pappershantering. Från och med 2020 är hanteringen digital.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 78.	
398		Betalningsfil till bank	2	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP, agrarkiv		Godkända betalningar som automatiskt (varje vardag) skickas till banken.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 79.	
399		Rekvisioner och beställningar	2		Papper, Proceedo (e-handels-system)		Avser bevakningskopior i rekvisitions- och beställningsblock. Originalen lämnas till leverantören som sedan fakturerar kommunen. Från och med maj 2021 används e-rekvision.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 83.	
400		Leverantörsreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospecifikation (mars, april)	10	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP		Från och med 2018-03 tas detta ut i mars. Innan dess gjordes ett aprilbokslut.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 84.	
401		Leverantörsreskontrajournal övriga månader, periodiserad saldospecifikation	V	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP		Används endast i kontrollsyfte.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 87.	
402	2.4.2	Kapitalförvaltning	...	-	-	-	-	-	-
403	2.4.2.0	Leda-styra-organisera	....	-	-	-	-	-	-
404		Processbeskrivningar	B	DHS UP	DHS, G:, Insidan	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare.		
405		Finansrapport kvartalsvis	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till kommunstyrelsen. Kan också benämnas "Resultatsammanräkning av finansrörelsen".		
406		Finansrapport månadsvis	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till kommunstyrelsens arbetsutskott. Bilaga till kvartalsrapporten.		
407	2.4.2.6	Hantera kontantkassar	....	-	-	-	-	-	-
408		Blankett öppnande av kontantkort (har benämnts handkassa)	7	Unit4 ERP UP	E-post, Papper, Ärnst, Unit4 ERP		Underlag till bokföring. Blanketten underskriven av överordnad chef och redovisningsansvarig hos verksamheten. Kommer in till redovisningsenheten i papper eller digitalt. Vid digital hantering kan verksamheten rensa sitt exemplar.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 200.	

409		Blankett kvittens av kontantkort (har benämnts handkassa)	7	Unit4 ERP UP	E-post, Papper, Ärnst, Unit4 ERP		Kort och kvittens skickas ut från redovisningsenheten med papperspost. Verksamhetens redovisningsansvarige skriver under och skannar in kvittensen tillsammans med id-handling. Detta E-postas in till ekonomisupporten. Underlagen laddas upp till bokföringen i Unit4 ERP vid öppnande av kontantkort eller vid ersättning av kort. Vid digital hantering kan verksamheten rensa sitt exemplar.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 201.	
410		Blankett öppnande av växelkassa (tidigare benämnd förskottskassa)	7	Unit4 ERP UP	Papper		Underlag till bokföring.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 202.	
411		Redovisning av kontantkort, inklusive kvitton (har benämnts handkassa)	7, 4*	Unit4 ERP UP	E-post, Papper, Ärnst, Unit4 ERP		Underlag till bokföring. Blanketten underskriven av redovisningsansvarig och överordnade chef hos verksamheten, skickas in till redovisningsenheten i papper eller digitalt. Vid digital hantering sparas hela redovisningen i original (kvitton och blankett) *i minst fyra år hos verksamheten.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 203.	
412		Utbetalning till kontantkort efter redovisning (har benämnts handkassa).	7	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP, tjänsten Swedbanks förladdade kort		Påfyllnad av kontantkort efter utförd redovisning. PDF på utbetalningen laddas upp i Unit4 ERP. Pappersunderlag togs fram internt till och med maj 2020.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 204.	
413		Avslut av kontantkort, inklusive eventuella kvitton (slutredovisning, har benämnts handkassa)	7, 4*	Unit4 ERP UP	E-post, Papper, Ärnst, Unit4 ERP, Tjänsten Swedbanks förladdade kort		Blanketten underskriven av överordnad chef och redovisningsansvarig hos verksamheten, kommer in i papper eller digitalt. Underlag till bokföring. Vid digital hantering sparas hela redovisningen i original (kvitton och blankett) *i minst fyra år hos verksamheten. Även uppgift om eventuell insättning av kontanter ska biläggas avslutsblanketten.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 205.	
414		Slutredovisning växelkassa	7	Unit4 ERP UP	Papper		Sker när ansvarig för växelkassan ändras eller försäljningsstället avslutas. Underlag till bokföring.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 206.	
415	2.4.3	Bidragshantering	...	-	-	-	-		
416	2.4.3.0	Leda-styra-organisera							
417		Processbeskrivningar	B	DHS UP	G:, DHS	Digitalt			
418		Rutinbeskrivningar (som tas fram hos förvaltning, bolag, avdelning eller enhet)	B	DHS UP	G:, DHS	Digitalt			
419	2.4.3.1	Hantera statsbidrag	....	-	-	-	-	
420		Ansökan om riktat statsbidrag	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Förvaltningen ansvarar för sina statsbidrag och ser till att de återsöks. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
421		Bekräftelse på ansökan om statsbidrag	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
422		Tilldelningsbeslut för ansökan om statsbidrag	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
423		Redovisning av tilldelat statsbidrag	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
424		Begäran om komplettering	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
425		Svar på begäran om komplettering	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
426		Korrespondens kring ansökan om statsbidrag som bidrar till förståelse av ärendet	B	DHS IN, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
427		Utbetalningslista från migrationsverket	B	DHS UT	DHS	Digitalt, Papper	Utbetalningslistan registreras i DHS av ansvarig handläggare, hos respektive nämnd. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator		
428		Beslut om återbetalning av bidrag	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Utbetalningslistan registreras i DHS av ansvarig handläggare, hos respektive nämnd. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator		

429		Redovisning eller rapportering av bidrag (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	B	DHS UP	G:, Unit4 ERP, DHS	Digitalt, Papper	Över redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
430		Beslut om riktat statsbidrag	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
431	2.4.3.2	Hantera egna EU-bidrag	....	-	-	-	-	-	-
432		Ansöka om EU-bidrag					Motsvarar process 2.4.3.2 i Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021.		
433		Ansökan om EU-bidrag	B	DHS UT	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
434		Redovisning och rapportering av bidrag (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	B	DHS UP	G:, Unit4 ERP, DHS	Digitalt, Papper	Över redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
435		Beslut om EU-bidrag	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
436		(Eventuellt) beslut om återbetalning av bidrag	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
437	2.4.3.3	Hantera nationell medfinansiering	....	-	-	-	-	-	-
438		Ansökan om nationell medfinansiering	B	DHS UT	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
439		Redovisning eller rapportering av medfinansiering (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	B	DHS UP	G:, Unit4 ERP	Digitalt, Papper	Redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
440		Beslut om medfinansiering	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
441		(Eventuellt) beslut om återbetalning av medfinansiering	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
442	2.5	Inköp	..	-	-	-	-	-	-
443	2.5.1	Inköp	...	-	-	-	-	-	-
444	2.5.1.2	Hantera upphandling	....	-	-	-	-	-	-
445		Adresslistor	V		TendSign		Kan gallras i samband med att uppgifterna uppdateras till aktuella uppgifter, eller när uppgifterna inte längre är aktuella.	Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 12.	
446		Anbudsformulär inklusive bilagor	B	DHS UT	DHS, TendSign	Digitalt			
447		Förfrågningsunderlag	B	DHS UT	DHS, TendSign	Digitalt			
448		Öppningsprotokoll (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, TendSign	Papper	Se rad nedan för öppningsprotokoll med godkännandestämpel i DHS.		
449		Öppningsprotokoll (godkännandestämpel i DHS)	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för öppningsprotokoll med analog underskrift.		
450		Utvärderingsdokumentation	B	DHS UT	DHS, TendSign	Digitalt			
451		Tilldelningsbeslut (analog underskrift)	B	DHS UP, UT	Papper, DHS, TendSign	Papper	Se rad nedan för tilldelningsbeslut med avancerad elektronisk underskrift.		
452		Tilldelningsbeslut (avancerad elektronisk underskrift)	B		DHS, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för tilldelningsbeslut med analog underskrift.		
453		Avtal (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, TendSign	Papper	Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.		
454		Avtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för avtal med analog underskrift.		
455		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, TendSign	Papper	Se rad nedan för PUB-avtal med avancerad elektronisk underskrift. Se även 1.4.1.2.		
456		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för PUB-avtal med analog underskrift.		
457		Ramavtal (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, TendSign	Papper	Se rad nedan för ramavtal med avancerad elektronisk underskrift.		
458		Ramavtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för ramavtal med analog underskrift.		

459		Kvittens om meddelande om tilldelning av kontrakt	B	DHS IN	DHS, TendSign	Digitalt		
460		Anbud, inte tilldelade, ej antagna	4	TendSign	Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt.			Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.
461		Tilldelade, antagna anbud, inklusive eventuella förtydliganden	B	DHS IN	DHS, TendSign	Digitalt		
462		Upphandlingsprotokoll genererat av upphandlingssystem	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt		
463		Beslut om att avbryta upphandling, protokoll	B	DHS UP	Papper, DHS, TendSign	Papper, digitalt		
464		Meddelande om prisjustering	B	DHS IN, UT	Papper, DHS, TendSign	Papper		
465		Avtalsändringar (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, TendSign	Digitalt	Till exempel partsändringar och prisjustering.	
466		Lottningsprotokoll	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt		
467		Sekretessbegäran	B	DHS IN	DHS, TendSign	Digitalt	Kan vara bilaga till avtal.	
468		Kreditupplysning	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt	Vid behov tas kreditupplysning ut via olika systemstöd som en del i upphandlingsarbetet.	
469		Hantera överprövning av upphandling						
470		Meddelande om överprövning	B	DHS IN	DHS, E-post, Årnst	Digitalt	Registreras i befintligt upphandlingsärende, det ärende som överprövningen gäller.	
471		Yttrande	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt		
472		Dom	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt		
473		Andra handlingar som kan ingå i ärendet	B	DHS IN, UT	DHS, E-post	Digitalt	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.	
474	2.5.1.3	Hantera löpande avtal	....	-	-	-	-
475		Avtal som rör kommunstyrelsens verksamhetsområde	B	DHS UP	Papper, DHS, E-post	Papper	Till exempel uppdragsavtal. Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift. Hanteras inom respektive process.	
476		Avtal som rör kommunstyrelsens verksamhetsområde (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS, E-post	Digitalt	Till exempel uppdragsavtal. Se rad ovan för avtal med analog underskrift. Hanteras inom respektive process.	
477		Avtal som inte rör kommunstyrelsens verksamhetsområde och inte är kommunal stödverksamhet (analog underskrift)	2		Papper, G:, Teams, E-post		Till exempel städ- och serviceavtal med mera. Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.	Kan gallras 2 år efter avtalstidens slut. Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 7.
478		Avtal som inte rör kommunstyrelsens verksamhetsområde och inte är kommunal stödverksamhet (avancerad elektronisk underskrift)	2		G:, Teams, E-post		Till exempel städ- och serviceavtal med mera. Se rad ovan för avtal med analog underskrift.	Kan gallras 2 år efter avtalstidens slut. Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 7.
479	2.5.1.4	Avropa och göra direktinköp	....	-	-	-	-
480		Hantera avrop från rangordnat ramavtal						
481		Avrop	B	DHS UT	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt	Till leverantör. Kan även benämnas "beställning".	
482		Antagna eller tilldelade anbud	B	DHS IN	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt		

483	Referenstagning	B	DHS IN, UT	DHS, E-post, Proceedo, TendSign	Digitalt			
484	Avtal	B	DHS UP	Papper, DHS, Proceedo, TendSign	Papper	Kan även benämnas "kontrakt".		
485	Hantera förnyad konkurrensutsättning (FKU)							
486	Inbjudan till förnyad konkurrensutsättning	B	DHS UT	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt			
487	Anbud, inte antagna eller tilldelade	4		Proceedo, TendSign		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt.	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	X = 2 år enligt Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 12, handling Anbud och offerter, ej antagna. Enligt verksamheten har inte den fristen tillämpats då man har följt LOU (lagstiftningen) istället. Därför behöver beslutet inte gälla retroaktivt.
488	Antagna eller tilldelade anbud	B	DHS IN	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt			
489	Öppningsprotokoll (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, Proceedo, TendSign	Papper	Se rad nedan för öppningsprotokoll med godkännandestämpel i DHS.		
490	Öppningsprotokoll (godkännandestämpel i DHS)	B	DHS UP	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för öppningsprotokoll med analog underskrift.		
491	Tilldelningsbeslut (analog underskrift)	B	DHS UP, UT	Papper, DHS, Proceedo, TendSign	Papper	Se rad nedan för tilldelningsbeslut med avancerad elektronisk underskrift.		
492	Tilldelningsbeslut (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP, UT	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för tilldelningsbeslut med analog underskrift.		
493	Avtal (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, Proceedo, TendSign	Papper	Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.		
494	Avtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för avtal med analog underskrift.		
495	Hantera överprövning av förnyad konkurrensutsättning							
496	Meddelande om överprövning	B	DHS IN	DHS, E-post, Ärnst	Digitalt	Registreras i befintligt upphandlingsärendet, det ärendet som överprövningen gäller.		
497	Yttrande	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
498	Dom	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
499	Andra handlingar som kan ingå i ärendet	B	DHS IN, UT	DHS, E-post	Digitalt	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.		
500	Hantera direktupphandling							
501	Inbjudan till direktupphandling	B	DHS UT	DHS, E-post, Proceedo, TendSign	Digitalt	Dokumenteras även i handlingstyp Formulär för obligatorisk dokumentation om direktupphandling. Om inbjudan sker per telefon finns informationen endast i handlingstyp Formulär för obligatorisk dokumentation om direktupphandling.		

502	Anbud, inte antagna, ej tilldelade	4		Proceedo, TendSign		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt.	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	
503	Antagna eller tilldelade anbud	B	DHS IN	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt			
504	Formulär för obligatorisk dokumentation om direktupphandling	B	DHS UP	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt	Upphandlingsdokument som sammanställer väsentliga delar av direktupphandlingen.		
505	Referenstagning	B	DHS IN, UT	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt			
506	Tilldelningsbeslut	B	DHS UP, UT	DHS, Proceedo, TendSign, Papper	Papper	Upprättas när tilldelningsbeslut skickas ut. Kan även meddelas per telefon och framgår då av handlingstyp Formulär för obligatorisk dokumentation av direktupphandling.		
507	Avtal	B	DHS UP	Papper, DHS, Proceedo, TendSign	Papper	Skrivs under i de fall avtal upprättas, i andra fall framgår informationen av anbud.		
508	Handlingar om överprövning av direktupphandling			Hanteras enligt 2.5.1.2, underprocess Hantera överprövning av upphandling.				
509	Meddelande om överprövning	B	DHS IN	DHS, E-post, Årnst	Digitalt	Registreras i befintligt upphandlingsärende, det ärende som överprövningen gäller.		
510	Yttrande	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
511	Dom	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
512	Andra handlingar som kan ingå i ärendet	B	DHS IN UT	DHS, E-post	Digitalt	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.		
513	Hantera direktinköp			Till exempel formulär för inköpsorder (rekvisition), orderbekräftelse och leveransbekräftelse. Informationen hanteras i Proceedo och Unit4 ERP, den skickas från Proceedo till Unit4 ERP. Samma gallringsfrist gäller för informationen i Proceedo som i Unit4 ERP. Hanteras enligt aktuell process inom Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi.				
514	2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	..	-	-	-	-	-	-
515	2.6.1 Anskaffning	...	-	-	-	-	-	-
516	2.6.1.0 Leda – styra – organisera	....	-	Till denna process hör minnesanteckningar från olika arbets- och verksamhetsmöten (1.1.4.1).	-	-	-	-

517	Hantera framtagande av Bostads- och lokalförsörjningsplaner							
518	Direktiv för framtagande av Bostads- och lokalförsörjningsplaner	B	DHS UT	DHS, Teams	Digitalt	Skickas till direktörerna i Styrgrupp för bostads- och lokalförsörjning via E-post en gång per år för godkännande.		
519	Godkännande av direktiv för Bostads- och lokalförsörjningsplaner	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post.		
520	Projektplan för framtagande av Bostads- och lokalförsörjningsplaner	B	DHS UT	DHS, Teams	Digitalt	Skickas till direktörerna i Styrgrupp för bostads- och lokalförsörjning via E-post för godkännande.		
521	Godkännande av projektplan för framtagande av Bostads- och lokalförsörjningsplaner	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post.		
522	Teknisk kapacitetsbedömning	B	DHS UT	DHS, Teams	Digitalt	Skickas från verksamheterna via E-post. Sammanställs i generell i behovsbeskrivning.		
523	Verksamhetskapacitetsbedömning	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas från verksamhet via E-post. Sammanställs i generell behovsbeskrivning.		
524	Generell behovsbeskrivning	B	DHS IN, UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Tas fram av respektive nämnd med stöd från Stab Fastighet, inkommer via E-post.		
525	Dokumentation från strategiska seminarier	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas via E-post till deltagarna i seminariet.		
526	Åtgärds- och utredningslista	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Inklusive ekonomiska konsekvenser. Slutlig version bevaras i DHS.		
527	Inspel från politiken	B	DHS IN	DHS, Teams	Digitalt	Utgörs oftast av politiska nämndbeslut. Inkommer via E-post. Muntliga inspel dokumenteras i tjänsteanteckning och diarieförs i DHS.		
528	Prioriteringsunderlag	B	DHS IN, UT	DHS, Teams	Digitalt	Tas fram av respektive verksamhet med stöd från Stab Fastighet, inkommer och skickas via E-post.		
529	Bostads- och lokalförsörjningsplan	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Reviderar föregående års plan i arbetsmappar i Teams, slutlig plan registreras och läggs i DHS och går till arbetsutskott för eventuell revidering samt till beslut i nämnd.		
530	Hantera utredning för bostads- och lokalförsörjning			Denna process är en delprocess i processen Hantera framtagande av Bostads- och lokalförsörjningsplaner				
531	Behovsbeskrivning	B	DHS UP, UT	DHS, Teams	Digitalt	Tas fram av respektive nämnd.		
532	Idébeskrivning	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Tas fram tillsammans med respektive verksamhet. Skickas via E-post för godkännande hos respektive verksamhet.		
533	Godkännande av idébeskrivning	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post alternativt via protokoll från beslutsmöte.		
534	Utredningsrapport	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer för godkännande från fastighet.		
535	Inspel från politiken	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Utgörs oftast av politiska nämndbeslut. Inkommer via E-post. Muntliga inspel dokumenteras i tjänsteanteckning och diarieförs i DHS.		
536	Dokumentation från intervjuer eller studiebesök	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt			
537	Godkännande av utredningsrapport	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post alternativt via protokoll från beslutsmöte.		
538	Ta fram funktionsprogram							
539	Funktionsprogram	B	DHS UT	DHS, Teams	Digitalt	Tas fram per lokaltyp tillsammans med berörd verksamhet. Revideras årligen. Beslut fattas i nämnd.		
540	Dokumentation från intervjuer eller studiebesök	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt			
541	Remiss funktionsprogram	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt			
542	Yttranden från remissrundor	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt			
543	2.6.1.1 Uppföra lokal	....	-	-		-	
544	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar							
545	Projektplan	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsstaben.		
546	Godkännande av projektplan	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas till fastighetstaben.		
547	Protokoll med styrgruppsbeslut	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Upprättas av stab fastighet.		

548	Beställning förstudie (analog underskrift)	B	DHS UT	Papper, DHS, Teams, E-post	Papper	Består av slutlig version av beställningsunderlag samt beställningsblankett. Skickas till verksamheten eller verksamheterna via papperspost eller internpost för underskrift, och inkommer underskrivet via papperspost eller internpost. Skrivs under av Stab fastighet, skannas och skickas till utförare via E-post. Pappersexemplaret skickas till registrator. Kan också skrivas under med avancerad elektronisk underskrift. Se rad nedan för beställning förstudie med avancerad elektronisk underskrift.		
549	Beställning förstudie (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Består av slutlig version av beställningsunderlag samt beställningsblankett. Se rad ovan för beställning förstudie med analog underskrift.		
550	Inspel från politiken	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Utgörs oftast av politiska nämndbeslut. Inkommer via E-post. Muntliga inspel dokumenteras i tjänsteanteckning och diarieförs i DHS.		
551	Bekräftelse på mottagen beställning	B	DHS IN	DHS, Teams	Digitalt	Inkommer från utföraren via E-post.		
552	Granskningshandlingar för förstudieskedet	B	DHS IN, UT	DHS, Teams	Digitalt	Inkommer via E-post från utföraren. Om nämnden ska svara så vidarebefordras granskningshandlingarna till nämndsekreteraren.		
553	Återkoppling på granskningshandlingar förstudieskedet	B	DHS IN	DHS, Teams	Digitalt	Inkommer via E-post från utföraren. Om nämnden ska svara så vidarebefordras granskningshandlingarna till nämndsekreteraren.		
554	Förstudierapport	B	DHS IN	DHS, Teams	Digitalt	Inkommer via E-post.		
555	Ändrings- och tillägsarbeten (ÄTA)	B	DHS IN	DHS, Teams	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post. Kan ske vid olika tidpunkter under processen.		
556	Protokoll från projektmöten	B	DHS IN, UT	DHS, Teams	Digitalt	Protokoll förs av utföraren löpande under projektets gång. Kopia av protokoll som reglerar projektets framdrift hämtas av Stab fastighet.		
557	Beställning av programhandlingar (analog underskrift)	B	DHS UT	Papper, DHS Teams, E-post	Papper	Består av kompletterad slutlig version av beställningsunderlag samt beställningsblankett. Skickas till verksamheten via papperspost eller internpost för underskrift, och inkommer underskrivet via papperspost eller internpost. Skrivs under av Stab fastighet, skannas och skickas till utförare via E-post. Pappersexemplaret skickas till registrator. Se rad nedan för beställning av programhandlingar med avancerad elektronisk underskrift.		
558	Beställning av programhandlingar (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Se rad ovan för beställning av programhandlingar med analog underskrift.		
559	Granskningshandlingar för programhandlingsskedet	B	DHS IN, UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post.		
560	Återkoppling på granskningshandlingar programhandlingsskedet	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post.		
561	Rapport av programhandlingsskedet	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas till fastighet via E-post.		
562	Presentation av programhandlingar	V		Teams		Presentationsmaterial som visas för verksamheterna. Kan gallras vid inaktualitet när projektet avslutas. Bedöms motsvara 2.1.1.2 underprocess Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, handlingstyp Dubletter och kopior och kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.		
563	Protokoll från presentation av programhandlingar	B	DHS UT, IN	DHS, Teams	Digitalt	Protokollförs av verksamhet eller stab fastighet beroende på forum. Om protokoll förs av verksamhet tas kopia på protokoll eller utdrag ur protokoll, hämtas av stab fastighet.		

564	Förfrågan om möte rörande programhandlingar	V		E-post		Inklusive presentationsmaterial, programhandlingar (ritningar). Skickas via E-post till fackliga företrädare. Möte genomförs om de fackliga företrädarna önskar det, annars går de igenom de bifogade handlingarna på egen hand. Kan gallras vid inaktualitet när projektet avslutas.	Bedöms motsvara: - 2.1.1.2 underprocess Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, handlingstyp Dubbletter och kopior, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4 samt - 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handling Rutinkorrespondens samt RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
565	Protokoll från möte rörande programhandlingar	B	DHS UT	DHS, Teams	Digitalt	Protokoll från möte med fackliga företrädare. Förs av stab fastighet		
566	Programhandling med underskrift.	B	DHS IN	Papper, DHS, Teams	Papper	Pappershandlingar skrivs under vid sittande möte. Elektroniskt signerade handlingar inkommer inskannade från fackliga företrädare via E-post.		
567	Synpunkter på programhandling	B	DHS IN	DHS, Teams	Digitalt	Inkommer via E-post från fackliga företrädare		
568	Bekräftelse på synpunkter på programhandlingar	B	DHS UT	DHS, Teams	Digitalt	Skickas till fackliga företrädare via E-post.		
569	Komplettering av projekteringshandlingar	B	DHS UT	Papper, DHS, Teams, E-post	Papper	Består av kompletterad slutlig version av beställningsunderlag samt beställningsblankett. Inkommer till verksamheten via papperspost eller internpost för underskrift. Pappersexemplaret skickas till registrator.		
570	Granskningshandlingar för projekteringskedet	B	DHS IN, UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post från fastighetsstab. Om nämnden har yttrat sig ska handlingarna vidarebefordras till nämndsekreteraren.		
571	Återkoppling på granskningshandlingar	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post.		
572	Rapport av projekteringskedet	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas via E-post.		
573	Beställning av produktion	B	DHS IN	Papper, DHS, Teams, E-post	Papper	Består av kompletterad slutlig version av beställningsunderlag samt beställningsblankett. Inkommer via post för underskrift, och inkommer underskrivet via papperspost eller internpost. Skrivs under av Stab fastighet, skannas och skickas till utförare via E-post. Pappersexemplaret skickas till registrator.		
574	Slutrapport för produktion	B	DHS IN, UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas via E-post. Processen övergår i 2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokal.		
575	Besiktningssprotokoll från slutbesiktning	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post.		
576	Erfarenhetsåterföring utförare	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas till fastighet via E-post.		
577	Erfarenhetsåterföring funktion	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Verksamheten tar fram det tillsammans med fastighet och skickas via E-post berörda verksamheter.		
578	Hantera avvikelser rörande inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar							
579	Avvikelse rapport	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer från utföraren via E-post. Kan inkomma vid olika tidpunkter under projektet.		
580	Respons på avvikelse rapport	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas till utföraren via E-post.		
581	Begäran om komplettering av avvikelse rapport	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas till utförare via E-post.		
582	Komplettering	B	DHS IN, UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer från utföraren via E-post.		

583		Korrespondens av långsiktig betydelse	B	DHS IN, UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas via E-post till och från utförare och verksamhet. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.		
584		Korrespondens av mindre betydelse	V		Teams, E-post		Skickas via E-post till och från utförare och verksamhet. Korrespondens av mindre betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -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. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
585		Åtgärdsförslag	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer till berörd verksamhet via E-post.		
586		Godkännande eller nekande av åtgärd	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas från berörd verksamhet via E-post.		
587		Protokollsutdrag från förankring av avvikelse	B	DHS UT	DHS, Teams	Digitalt	Skickas från berörd verksamhet.		
588	2.6.1.2	Bygga om lokal	....	-	-	-	-	
589		Hantera hyresgäst- / verksamhetsanpassning i bestånd ägt av extern fastighetsägare							
590		Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS UT	DHS, G:	Digitalt	Skickas via DHS från förvaltning.		
591		Begäran om komplettering	B	DHS IN	DHS, G:	Digitalt	Skickas förvaltningen via E-post.		
592		Komplettering	B	DHS IN	DHS, G:	Digitalt	Inkommer via DHS från förvaltning		
593		Korrespondens om beställning, av långsiktig betydelse	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Skickas via E-post till och från verksamhet. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.		
594		Korrespondens om beställning, av mindre betydelse	V		G:, E-post		Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Skickas via E-post till och från verksamhet. Korrespondens av mindre betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -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. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
595		Offertförfrågan för hyresgästpassning	B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till fastighetsägare via E-post.		
596		Antagen offert eller hyresavtal	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post.		

597	Ej antagen offert	4		G:		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt eller avtal.	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	
598	Korrespondens kring upprättande av tilläggsavtal	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt hyresgäst via E-post.		
599	Korrespondens kring beställningar under basbelopp som inte periodiseras, av betydelse för ärendet	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer, skickas ut via E-post. Korrespondens av betydelse för ärendet ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.		
600	Korrespondens kring beställningar under basbelopp som inte periodiseras, av mindre betydelse	V		G:, E-post		Inkommer, skickas ut via E-post. Korrespondens av mindre betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -BA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
601	Tilläggsavtal med hyresgäst	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	Papper, DHS, Fastighetssystem	Papper	Skickas underskrivet i pappersform till berörd verksamhetsrepresentant, och inkommer underskrivet från verksamhetsrepresentant och skannas till DHS och fastighetssystem. Pappershandlingen skickas till registraturen. Se rad nedan för tilläggsavtal med hyresgäst med avancerad elektronisk underskrift.		
602	Tilläggsavtal med fastighetsägare	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	Papper, DHS, Fastighetssystem	Papper, Digitalt	Inkommer via pappersbrev. Pappersbaserat avtal skrivs under skannas till DHS och till fastighetssystem samt skickas ett exemplar till fastighetsägare. Kan även inkomma via E-post för e-signering.		
603	Hyresgäst- / verksamhetsanpassning i bestånd ägt av kommunal fastighetsägare							
604	Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS UT	DHS, G:	Digitalt	Skickas via DHS till fastighet.		
605	Begäran om komplettering	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer till berörd verksamhet via E-post.		
606	Komplettering	B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas via DHS till fastighet.		
607	Korrespondens om beställning, av långsiktig betydelse	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Skickas via E-post till och från verksamhet. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.		

608	Korrespondens om beställning, av mindre betydelse	V		G:, E-post		Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Skickas via E-post till och från verksamhet. Korrespondens av mindre betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -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. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
609	Offertförfrågan för hyresgästanpassning	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till fastighetsägare via E-post.		
610	Beställning av projektering	B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Görs vid särskilda önskemål om lokalförändringar. Skickas till fastighetsägare via E-post.		
611	Projekteringshandlingar	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post. Diskuteras med verksamheten vid möte. Förekommer i olika versioner i processen. Slutversion läggs i DHS.		
612	Mötesprotokoll	B	DHS IN, UP	DHS, G:, E-post	Digitalt	Kan inkomma från verksamhet eller fastighetsägare via E-post efter möte kring projekteringshandlingar. Mötesprotokoll som innehåller beslut ska läggas i DHS.		
613	Offert	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post.		
614	Antagen offert	B	DHS UT	DHS, papper, G:, E-post	Digitalt, papper	Offert skrivs ut, skrivs under och skannas. Skickas till fastighetsägare via E-post.		
615	Ej antagen offert	4		G:		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt eller avtal.	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	
616	Korrespondens kring upprättande av tilläggsavtal	B	DHS IN, UT	DHS, G:	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt hyresgäst via E-post. Kan innehålla ändrings- och tilläggsarbeten (ÄTA).		
617	Korrespondens kring beställningar under basbelopp som inte periodiseras, av långsiktig betydelse	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt hyresgäst via E-post. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.		
618	Korrespondens kring beställningar under basbelopp som inte periodiseras, av mindre betydelse	V		G:, E-post	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt hyresgäst via E-post. Korrespondens av mindre betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -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. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
619	Dokumentation från möten med fastighetsägare och byggmöten, av långsiktig betydelse	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer och skickas ut via E-post. Jämför rad nedan.		

620	Dokumentation från möten med fastighetsägare och byggmöten, av mindre betydelse	V		G:, E-post		Inkommer och skickas ut via E-post. Dokumentation av mer tillfällig betydelse gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Jämför rad ovan.	SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 35 (avsnitt om projekthandlingar). Kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt. Se hanteringsanvisning för information	
621	Ändrings- och tilläggsarbeten (ÄTA)	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post.		
622	Tilläggsavtal med hyresgäst	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	Papper, DHS, Fastighetssystem, E-post	Papper	Skickas underskrivet i pappersform till berörd verksamhetsrepresentant, och inkommer underskrivet från verksamhetsrepresentant och skannas till DHS och fastighetssystem. Pappershandlingen skickas till registraturen. Kan inkomma med elektronisk underskrift. Se rad nedan för tilläggsavtal med hyresgäst med avancerad elektronisk underskrift.		
623	Tilläggsavtal med fastighetsägare	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	Papper, DHS, Fastighetssystem, E-post	Papper	Inkommer via pappersbrev. Pappersbaserat avtal skrivs under skannas till DHS och till fastighetssystem samt skickas ett exemplar till fastighetsägare. Kan även komma in med digital signatur.		
624	Hyresgäst- / verksamhetsanpassning i egenägt bestånd							
625	Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS UT	DHS, G:	Digitalt	Skickas till fastighetstaben.		
626	Begäran om komplettering	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetstaben.		
627	Komplettering	B	DHS UT	DHS, G:	Digitalt	Skickas via DHS till fastighetstaben.		
628	Korrespondens om beställning av långsiktig betydelse	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Skickas via E-post. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.		
629	Korrespondens om beställning av mindre betydelse	V		G:, E-post		Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Skickas via E-post.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -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. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
630	Offertförfrågan för hyresgästanpassning	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer till utförare via E-post.		
631	Antagen offert	B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas från utförare via E-post.		

632	Ej antagen offert	4		G:		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt eller avtal.	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	
633	Korrespondens rörande investeringar	V		E-post		Skickas via E-post till och från ekonomistab. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -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. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
634	Ansökan om investeringsmedel	B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till ekonomistab via E-post.		
635	Godkännande av investering	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer från ekonomistaben via E-post.		
636	Godkänd offert	B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Offert skrivs ut, skrivs under och skannas. Skickas till fastighetsägare via E-post.		
637	Korrespondens kring upprättande av tilläggsavtal	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt verksamhet via E-post.		
638	Dokumentation från möten med fastighetsägare eller byggmöten	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer och skickas ut via E-post. Jämför rad nedan.		
639	Dokumentation från möten med fastighetsägare byggmöten av tillfällig betydelse	V		G:, E-post		Inkommer och skickas ut via E-post. Dokumentation av mer tillfällig betydelse gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Jämför rad ovan.	SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner, sida . 35</i> (avsnitt om projekthandlingar). Kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga	
640	Ändrings- och tillägsarbeten (ÄTA)	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas från fastighetsägare via E-post.		
641	Tilläggsavtal med hyresgäst (analog underskrift)	B	DHS IN, Fastighetssystem UT IN	Papper, DHS, Fastighetssystem	Papper	Skickas underskrivet i pappersform till berörd verksamhetsrepresentant, och inkommer underskrivet från verksamhetsrepresentant. Se nedan för tilläggsavtal med hyresgäst med avancerad elektronisk underskrift.		
642	Tilläggsavtal med hyresgäst (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	Se rad ovan för tilläggsavtal med hyresgäst med analog underskrift.		
643	2.6.1.3 Köpa lokal	....	-	Gäller bostadsrätter.		-		
644	Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS IN	DHS, G:	Digitalt	Inkommer via DHS från förvaltning.		
645	Korrespondens om beställning av långsiktig betydelse	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Kan även benämnas "bekräftelse" eller "fråga". Skickas via E-post till verksamhet. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.		

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

656	Förfrågan om fastighetsdokumentation	V		E-post		Skickas till fastighetsägare via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -BA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
657	Fastighetsdokumentation	B	DHS IN, Fastighetssystem IN, UT	DHS, Fastighetssystem*, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post. Uppdateras löpande under hyrestiden i fastighetssystem och överlämnas till fastighetsägaren vid uppsägning. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
658	Offertförfrågan för hyresgästanpassning	B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till fastighetsägare via E-post.		
659	Antagen offert	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post.		
660	Ej antagen offert	4		G:		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt eller avtal.	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	
661	Korrespondens kring upprättande av hyresavtal	B	DHS IN, UT	DHS, G:	Digitalt	Inkommer från fastighetstaben. Skickas till och från fastighetsägare samt verksamhet.		
662	Dokumentation från möten med fastighetsägare	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer, skickas ut via E-post. Jämför rad nedan.		
663	Dokumentation från möten med fastighetsägare av tillfällig betydelse	V		G:, E-post		Inkommer, skickas ut via E-post. Dokumentation av mer tillfällig betydelse gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Jämför rad ovan.	SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 35 (avsnitt om projekthandlingar). Kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt. Se hanteringsanvisning för information	
664	Internavtal (analog underskrift)	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	Papper, DHS, Fastighetssystem	Papper	Skickas underskrivet i pappersform till berörd verksamhetsrepresentant, och inkommer underskrivet från verksamhetsrepresentant och skannas till DHS och fastighetssystem. Pappershandlingen skickas till registraturen. Se rad nedan för internavtal med avancerad elektronisk underskrift.		
665	Internavtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	Skrivs under med avancerad elektronisk underskrift. Se rad ovan för internavtal med analog underskrift.		

666	Hysesavtal med fastighetsägare (analog underskrift)	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	Papper, DHS, Fastighetssystem	Papper	Inkommer via pappersbrev. Pappersbaserat avtal skrivs under skannas till DHS och till fastighetssystem samt skickas ett exemplar till fastighetsägare. Kan också skrivas under med avancerad elektronisk underskrift. Se rad nedan för hyresavtal med fastighetsägare med avancerad elektronisk underskrift.		
667	Hysesavtal med fastighetsägare (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	Inkommer via E-post för e-signering. Se rad ovan för hyresavtal med fastighetsägare med analog underskrift.		
668	Beställning av abonnemang	V		E-post		Kan röra till exempel röra sophantering med mera. Skickas till leverantör via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -BA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
669	Kvittens på tecknat abonnemang	V		E-post		Kan röra till exempel röra sophantering med mera. Inkommer via E-post från leverantör. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -BA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
670	Abonnemang	B	Fastighetssystem IN	E-post, Fastighetssystem*	Digitalt*	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
671	Påminnelse om tecknande av abonnemang	V		E-post		Kan röra till exempel röra sophantering med mera. Skickas till verksamhet via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -BA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	

672	Beställning av inflyttningsbesiktning	V		E-post		Skickas till fastighetsägare via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -BA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
673	Besiktningsprotokoll (digital kopia)	B	DHS IN, Fastighetssystem IN	DHS, Fastighetssystem*, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare eller utförare via E-post eller post. Pappershandling skannas till fastighetssystem och DHS och gallras efter skanning, se rad nedan.		
674	Besiktningsprotokoll (analogt original)	V		Papper		Pappershandling skannas till fastighetssystem och DHS. Pappershandlingen kan gallras efter skanning (under förutsättning att det gjorts en kontroll av den skannade handlingen som visar att skanningen inte inneburit någon informationsförlust). Digital kopia bevaras, se rad ovan.	Inga lagstiftningskrav på underskrift av protokollen i original. Vanligast är att protokollen inkommer via E-post, samtliga protokoll bevaras i både DHS och Fastighetssystem, varför gallring av pappershandling efter skanning är motiverat.	
675	Hantera inhyrning av bostad			Pappersakt skannas till G:. Pappersakt och inskannad digital akt på G: gallras 10 år efter avslut av kontrakt och akt. Gallringen ska ske retroaktivt från och med 2017. Se mer information i läsanvisningen.		Motivering till 10-års gallringsfrist: SKR Bevara eller gallra 7, Råd om teknisk verksamhet, mark, fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner, landsting/region, s. 35. Hyreskontrakt kan gallras 2 år efter upphörande. Stab Fastighet upprättar akter över varje hyresgäst där hyreskontraktet är centralt. Akten kan alltså betraktas som gallringsbar ur samma gallringsperspektiv som hyreskontraktet. Stab Fastighet har dock valt att gallra 10 år efter avslut av kontrakt (och akt). 10 år baseras på att Kronofogden har en preskriptionstid på 10 år, och kan behöva få tillgång till informationen i processen. Handlingar som läggs in i fastighetssystemet bevaras då det för tillfället inte görs någon gallring i fastighetssystemet.		
676	Erbjudande om bostad	V		E-post		Inkommer via Uppsalahems portal eller via E-post. Dokumentation av erbjudandet görs på matchningsmöte, se nedan. E-post kan gallras vid inaktualitet. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -BA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	

677	Matchningsdokument	V		G:		Uppdateras löpande, gallras vid uppdatering. Innehåller också mötesnoteringar från matchningsmöte. Svar på bostadserbjudande läggs in i hyresvärdens portal	Bedöms motsvara: -II.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta kommunens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera kommunens verksamhet, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, -Bevara eller gallra 1, s. 35 (angående mötesnoteringar som bedöms motsvara minnesanteckningar), -Kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
678	Hyreskontrakt inhyrning (analog underskrift)	B	Fastighetssystem IN	Papper, Fastighetssystem	Papper	Inkommer i pappersform, signeras av Stab Fastighet, skannas till Fastighetssystem och läggs som PDF i Fastighetssystem. Se rad nedan för hyreskontrakt inhyrning med avancerad elektronisk underskrift.		
679	Hyreskontrakt inhyrning (avancerad elektronisk underskrift)	B	Fastighetssystem IN	Fastighetssystem*	Digitalt	Inkommer digitalt, signeras av Stab Fastighet, läggs som PDF i Fastighetssystem. Se rad ovan för hyreskontrakt inhyrning med analog underskrift.		
680	Underlag för hyreskontrakt uthyrning	10		Papper (närarkiv), G:		Information kring hyresgäst inkommer från förvaltningarna via E-post. Skrivs ut till pappersakt	Se information i rubrikrad.	
681	Korrespondens av långsiktig betydelse	10		Papper (närarkiv), G:		Inkommer och skickas till fastighetsägare eller hyresgäst, gode män med mera via E-post. Kan uppstå under olika delar av processen. Korrespondens av långsiktig betydelse läggs i pappersakt. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.	Se information i rubrikrad.	
682	Korrespondens av mindre betydelse	V		Papper (närarkiv), G:		Inkommer och skickas till fastighetsägare eller hyresgäst, gode män mm via E-post. Kan uppstå under olika delar av processen. Korrespondens av mindre betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -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. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
683	Hyreskontrakt uthyrning (digital kopia)	B	Fastighetssystem UP	Fastighetssystemet*, papper (närarkiv), G:	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
684	Hyreskontrakt uthyrning (analogt original)	10		Papper (närarkiv), G:, fastighetssystemet		Skrivs under av Stab Fastighet och hyresgäst, skannas och läggs i pappersakt. Digital kopia bevaras, se rad ovan.	Se information i rubrikrad.	
685	Avstående av besittningsskydd (digital kopia)	B	Fastighetssystem UT	Fastighetssystemet*, papper (närarkiv), G:	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
686	Avstående av besittningsskydd (analogt original)	10		Papper (närarkiv), G:, fastighetssystemet		Skrivs under av Stab Fastighet och hyresgäst, skickas till hyresnämnden för godkännande. Skannas och läggs i pappersakt. Digital kopia bevaras, se rad ovan.	Se information i rubrikrad.	
687	Meddelande från god man	10		Papper (närarkiv), G:		Inkommer via E-post eller telefon.	Se information i rubrikrad.	
688	Begäran om underlag	10		Papper (närarkiv), G:		Skickas till god man via E-post.	Se information i rubrikrad.	
689	Underlag från god man	10		Papper (närarkiv), G:		Inkommer från god man via E-post eller post.	Se information i rubrikrad.	

690	Hantera blockinhyrning							
691	Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS IN	DHS, G:	Digitalt	Inkommer via DHS från förvaltning.		
692	Korrespondens om beställning av långsiktig betydelse	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Kan även benämnas "bekräftelse" eller "fråga". Skickas via E-post till verksamhet. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.		
693	Korrespondens om beställning av mindre betydelse	V		G:, E-post		Kan även benämnas "bekräftelse" eller "fråga". Skickas via E-post till verksamhet. Korrespondens av mindre betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -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. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
694	Förfrågan om fastighetsdokumentation	V		E-post		Skickas till fastighetsägare via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -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. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
695	Fastighetsdokumentation	B	DHS, Fastighetssystem IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
696	Offertförfrågan för hyresgästanpassning	B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till fastighetsägare via E-post.		
697	Antagen offert	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post.		
698	Ej antagen offert	4		G:, E-post		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt eller avtal.	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	
699	Korrespondens kring upprättande av hyresavtal	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt verksamhet via E-post.		
700	Dokumentation från möten med fastighetsägare	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer och skickas ut via E-post. Jämför rad nedan.		

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

708	Abonnemang	B	Fastighetssystem IN	Fastighetssystem, Unit4	Digitalt*	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
709	Påminnelse om tecknande av abonnemang	V		E-post		Kan vara till exempel sophantering. Skickas till verksamhet via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -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. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
710	Beställning av inflyttningsbesiktning	V		E-post		Skickas till fastighetsägare via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -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. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
711	Besiktningssprotokoll (digital kopia)	B	DHS IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
712	Besiktningssprotokoll (analogt original)	V		Papper		Inkommer från fastighetsägare eller utförare via E-post eller post. Pappershandling skannas till fastighetssystem och DHS och gallras vid skanning, se rad ovan.	Inga lagstiftningskrav på underskrift i original. Vanligast är att protokollen inkommer via E-post, samtliga protokoll bevaras i både DHS och Fastighetssystem, varför gallring av pappershandling efter skanning är motiverat.	
713	Hantera arbetsplatskostnader							
714	Underlag arbetsplatskostnader	5		G:, Teams		Excelark. Skickas till berörda nämnder via E-post. Utgör underlag för debitering. Antal anställda hämtas ur Iris.	Bedöms motsvara 1.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta kommunens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera kommunens verksamhet, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5. Gallringsfristen är satt med väl tilltagen marginal på verksamhetens önskemål.	

715	Återkoppling av underlag	V		E-post		Inkommer eventuellt från nämnd via E-post om de har synpunkter på antal anställda i underlaget. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -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. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
716	Hantera matchning av lokal							
717	Matchningsdokument	V		Teams		Uppdateras löpande, gallras vid uppdatering. Innehåller också mötesnoteringar från matchningsmöte. Processen övergår i inhyrningsprocess eller avvecklingsprocess.	Bedöms motsvara: -1.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta kommunens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera kommunens verksamhet, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, -Bevara eller gallra 1, s. 35 (angående mötesnoteringar som bedöms motsvara minnesanteckningar), -Kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
718	Hantera matchning av bostäder			Omfattar både bostadsrätt och hyresrätt.				
719	Bostadserbjudande	V		E-post		Inkommer från hyresvärd via E-post med inloggning till portal. Dokumentation av erbjudandet görs på matchningsmöte, se nedan. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -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. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	

720		Matchningsdokument	V		G:		Uppdateras löpande, gallras vid uppdatering. Innehåller också mötesnoteringar från matchningsmöte. Processen övergår i inhyrningsprocess eller avvecklingsprocess.	Bedöms motsvara: -II.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta kommunens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera kommunens verksamhet, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, -Bevara eller gallra 1, s. 35 (angående mötesnoteringar som bedöms motsvara minnesanteckningar), -Kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
721		Svar på bostadserbjudande	V		G:		Läggs in i hyresvärdens portal, dokumenteras i matchningsdokument. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -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. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
722		Granskning av hyresgäst	V		E-post		Korrespondens via E-post med berörd nämnd. Avslutas med godkännande eller nekande. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
723	2.6.2	Drift och underhåll	...	-	-	-	-	-	-
724	2.6.2.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-
725	2.6.2.1	Underhålla lokal	....	-	-	-	-	-	-
726		Handling med information om löpande fastighetsskötsel	V		E-post, Papper		Kan gallras när informationen inte längre används av verksamheten eller behövs för någon form av uppföljning, till exempel när ny handling upprättas.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga, sida 1, punkt 5.	

727		Kvittens över utlämnade nycklar, kort et cetera.	V		Papper		Gallras när respektive nyckel, kort et cetera har återlämnats.	Gallras när respektive nyckel, kort et cetera har återlämnats. Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 17.	
728	2.6.3	Avveckling	...	-	-	-	-	-	-
729	2.6.3.2	Säga upp lokal	....	-	-	-	-	-	-
730		Uppsägning internavtal	B	DHS IN, Fastighetssystem IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
731		Uppsägning av hyresavtal	B	DHS IN, Fastighetssystem UT	Papper, DHS, Fastighetssystem	Digitalt, papper	Skickas till fastighetsägare via rekommenderat brev.		
732		Mottagningsbevis	B	DHS IN	Papper, DHS	Digitalt, papper	Inkommer från posten i pappersform.		
733		Hantera uppsägning från fastighetsägare							
734		Uppsägning internavtal	B	DHS IN, Fastighetssystem IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
735		Beställning av återställning	V				Skickas till utförare via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: - Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt - BA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
736		Information om tilläggsdebitering	V				Skickas till hyresgäst via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: - Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt - BA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	

737		Svar på information om tilläggsdebitering	V					Inkommer från hyresgäst via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -BA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
738		Faktura						Hanteras enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi</i> , 2.4.1.1	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, 2.4.1.1, rad 26-29.	
739	2.6.4	Intern uthyrning	...	-	-	-	-	-	-	-
740	2.6.4.1	Hyra ut lokal	....	-	-	-	-	-	-	-
741		Internhyresavtal för lokal	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper		Avser avtal med SBF och KSN.		
742	2.7	Inventariehantering	..	-	-	-	-	-	-	-
743	2.7.1	Inventariehantering och förrådsverksamhet	...	-	-	-	-	-	-	-
744	2.7.7.1	Hantera inventarier	....	-	-	-	-	-	-	-
745		Inventarieförteckning	10		DHS, G;, Papper	Digitalt, Papper		Kan ingå i bokslut vilket diarieförs. Ska bevaras enligt Lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:597) respektive Bokföringslagen (1999:1078).		
746	2.8	Kris och säkerhet	..	-	-	-	-	-	-	-
747	2.8.2	Internt kris- och säkerhetsarbete	...	-	-	-	-	-	-	-
748	2.8.2.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
749		Hantera stöld eller skadegörelse								
750		Polisanmälan om stöld eller skadegörelse	B	DHS UT IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper		Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten. Polisen skickar en kopia på polisanmälan till den berörda verksamheten.		
751		Beslut gällande polisanmälan om stöld eller skadegörelse	B	DHS IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper		Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten.		
752		Korrespondens i ärende gällande polisanmälan eller skadegörelse som tillför ärendet sakuppgift	B	DHS IN, UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper		Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten.		
753		Korrespondens i ärende gällande polisanmälan eller skadegörelse som <i>inte</i> tillför ärendet sakuppgift	V		E-post, Papper			Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.	Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
754	2.8.2.1	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete	....	-	-	-	-	-	-	-
755		Riktlinjer för riskhantering	B	DHS UP	DHS, uppsala.se, Insidan	Digitalt		Hanteras enligt 1.2.2.0 underprocess Normerande styrdokument.		
756		Riktlinjer för bidrag till skadeförebyggande arbete	B	DHS UP	DHS, uppsala.se, Insidan	Digitalt		Hanteras enligt 1.2.2.0 underprocess Normerande styrdokument.		
757		Rutin för riskhantering	B	DHS UP	DHS, Insidan, G;, Teams	Digitalt		Hanteras enligt 1.2.2.0 underprocess Normerande styrdokument, handlingstyp Rutin av långsiktig betydelse.		
758		Säkerhetspolicy, dokumentation av nämnd-, verksamhetsspecifika säkerhetsrutiner	B	UP	G;, Papper	Papper				
759		Ledningsplan inför och vid allvarlig störning	B	DHS UP	DHS, Insidan, G;, Teams	DHS, Papper				
760	2.8.2.2	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	....	-	-	-	-	-	-	-
761		Brandskyddspolicy	B	DHS UP	DHS, G;, Papper	Digitalt, Papper				
762		Brandskyddsredogörelse, protokoll	B	DHS UP	DHS, G;, Papper	Digitalt, Papper				
763		Brandsyneprotokoll	B	DHS UP	DHS, G;, Papper	Digitalt, Papper				

764		Inspektionsprotokoll	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper		
765		Insatsplan	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper		
766		Protokoll från intern brandskyddsround	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper		
767		Verksamhetsbeskrivning	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper		
768		Riskanalys, riskinventering	B	DHS UP	DHS, G:, Papper	Digitalt, Papper		
769		Brandskyddsorganisation	V		G:, Papper		Uppdateras löpande, äldre versioner gallras när ny version skapas.	Dokumentet uppdateras löpande.
770		Checklista	2		G:, Papper			Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.
771	2.8.2.3	Hantera skalskydd	....	-	-	-	-	-
772		Ansökan om tillstånd till kamerabevakning			Avser ansökan om tillstånd till kamerabevakning enligt kamerabevakningslagen (2018:1200).			
773		Ansökan om tillstånd till kamerabevakning	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt	Ansökan om tillstånd för kameraövervakning skickas till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), tidigare Datainspektionen.	
774		Beslut om tillstånd till kamerabevakning	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt		
775		Överklagan av beslut om tillstånd till kamerabevakning	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt		
776		Övriga handlingar som kan ingå i ärende om tillstånd till kamerabevakning	B	DHS IN, UT	DHS, E-post	Digitalt	Avser handlingar till och från domstol. Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.	
777		Hantera kameraövervakning						
778		Film från kamerabevakning	V		Förvaras hos leverantör		Kan även benämnas "film från bevakningskamera" eller "övervakningsfilm". Gallras enligt gällande tillstånd och rutiner enligt tillstånd.	Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 11, Dokumentation från bevakningskameror. Enligt information från Vägledning vid kamerabevakning, Tillstånd till kamerabevakning 2018-2020 - en praxissammanställning, IMY rapport 2021:2 s. 16, ska inte filmmaterialet sparas längre tid än vad som är nödvändigt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.
779		Hantera larmsystem						
780		Upphandling av larmsystem	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Följer process för upphandling, se 2.5.1.1 respektive 2.5.1.2 för hanteringsanvisningar.	
781		Larmrapport	2		Papper, G:		Information av mindret värde som endast behövs för verksamhetens egna uppföljning.	Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.
782	2.9	Information och marknadsföring	..	-	-	-	-	-
783	2.9.1	Profilarbete	...	-	-	-	-	-
784	2.9.1.2	Hantera profilprodukter	....	-	-	-	-	-
785		Profilprodukter	B	UP	*	*	Ett exemplar ska bevaras i enlighet med stadsarkivets anvisningar. *Olika typer av produkter som tas fram inom olika projekt.	
786	2.9.2	Informationsförsörjning	...	-	-	-	-	-

787	2.9.2.1	Publicera	....	-	-	-	-	-
788		Nyhetsbrev	B		Insidan, Extern webb, G;, Papper	Papper	Till exempel nyhetsbrev som skickas ut enhetsvis eller nyhetsbrev som publiceras för allmänheten. Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.	
789		Fotografi, film och ljudband, av långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS, G;, Teams	Digitalt		
790		Fotografi, film och ljudband, som saknar långsiktig betydelse	V		Teams, Insidan, G:	Digitalt	Avser fotografier, filmer, ljudband et cetera som tagits fram för intern information. Fotografier, filmer, ljudband med mera som tagits fram för utbildning hanteras inom Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, 2.3.2.2 underprocess Hålla interna utbildningar. Kan gallras när de inte behövs för verksamheten. Gallring bör ses över årligen tillsammans med andra handlingstyper som kan enligt fristen V (när de inte behövs för verksamheten). Respektive verksamhet är ansvarig för bedömning och gallring.	Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 11, handling Fotografier, filmer, ljudband et cetera. Framtagna för intern information och utbildning. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.
791		Webbplats som myndigheten administrerar utöver Uppsala.se och Insidan	B	DHS UP	Extern webb, DHS	Digitalt	Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Se mer information på Insidan. Jämför raden nedan. Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.	
792		Publicerad information på webbsida utöver den ögonblicksbild som tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar	V		Extern webb	Digitalt	Kan gallras när informationen är inaktuell (till exempel när äldre information ersätts med ny information) förutsatt att informationen inte finns upptagen som handlingstyp i denna process med andra hanteringsanvisningar. Jämför raden ovan. Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.
793		Samtycke för bildpublicering	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper		
794		Hantera sociala medier						
795		Samtycke för publicering av känsliga personuppgifter	B	DHS UP	G;, DHS	Digitalt	Till exempel samtycke för publicering av bilder. Se även Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41.	
796		Sociala medier där Uppsala kommun har eget konto (kommungemensamma sociala medier)	B	UP	Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, YouTube	Digitalt*	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.	
797		Samarbetsrum på Insidan, forum på insidan och bloggar på insidan.	B	UP	Insidan	Digitalt, Papper	Om ett samarbetsrum ska avvecklas kontaktar ägaren webbredaktionen, som ansvarar för att ta bort samarbetsrummet. Innan dess arkiveras samarbetsrummet enligt rutiner fastlagda av stadsarkivet. Se även Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 44. Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.	
798		Handlingar och inlägg på sociala medier som kräver åtgärd, som inte är rutinmässig	B	IN, UT	Extern webb	Digitalt, Papper	Ska hanteras enligt gängse rutiner. Gäller både inkommande och utgående inlägg. Se även Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41. Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.	

799		Handling eller inlägg på sociala medier där myndigheten närvarar som inte kräver åtgärd eller som kräver åtgärd som är av rutinmässig karaktär	V	IN, UT	Extern webb	Digitalt, Papper	Gäller både inkommande och utgående inlägg. Se även Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41. Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.	Se Rutin för sociala medier i Uppsala kommun, 2021-11-30.	
800		Fråga ställd till kommunen via sociala medier, som inte är av rutinmässig karaktär	B	IN, UT	Extern webb	Digitalt, Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen. Se även <i>Rutin för sociala medier i Uppsala kommun</i> , 2021-11-30.		
801		Svar på fråga ställda till kommunen via sociala medier, som inte är av rutinmässig karaktär	B	IN, UT	Extern webb	Digitalt, Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen. Se även <i>Rutin för sociala medier i Uppsala kommun</i> , 2021-11-30.		
802		Kritik, påstående som inkommer via sociala medier och som bedöms att de behöver bemötas	B	IN, UT	Extern webb	Digitalt, Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen. Se även <i>Rutin för sociala medier i Uppsala kommun</i> , 2021-11-30..		
803		Svar på kritik, påstående som inkommer via sociala medier	B	IN, UT	Extern webb	Digitalt, Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen. Se även <i>Rutin för sociala medier i Uppsala kommun</i> , 2021-11-30		
804		Inlägg som strider mot gällande lagstiftning eller kommunens riktlinjer och därför tas bort (innehåller sekretessklassade uppgifter eller kan uppfattas som hotfulla, kränkande, diskriminerande eller på annat sätt bryter mot kommunens värdegrund, det sociala mediets regler eller svensk lag)	B	IN, UT	Extern webb	Digitalt, Papper	Spara inlägget och all information om det, till exempel avsändare, innan inlägget avpubliceras. Avpublicerade inlägg, och metainformation, ska hanteras som allmän handling och diarieföras. Se även <i>Rutin för sociala medier i Uppsala kommun</i> , 2021-11-30.		
805		Meddelande till avsändaren till ett inlägg som tagits bort och varför	B	IN, UT	Extern webb	Digitalt, Papper	Se även <i>Rutin för sociala medier i Uppsala kommun</i> , 2021-11-30.		
806	2.9.2.2	Hantera releaser och presskontakter	....	-	-	-	-	-	-
807		Pressmeddelande	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Kan ingå i diarieförda handlingar.		
808	2.9.2.3	Hantera tryck	....	-	-	-	-	-	-
809		Egenproducerad trycksak, till exempel informationsskrift, broschyr, tidning, bok	B	DHS UP	G:, Papper, DHS	Digitalt, Papper	Minst ett exemplar bevaras på papper. Om samma handling tagits fram i flera format eller storlekar görs ett urval där en av formaten väljs ut för bevarande. Vid stora mängder trycksaker vid ett arrangemang görs ett urval för bevarande. Om trycksaken endast finns i digitalt format sparas den på G: i filformat lämpligt för långsiktigt bevarande och i enlighet med stadsarkivets rutiner och instruktioner. Se även kärnprocesser.		
810		Fotografi, film, ljudband et cetera. som dokumenterar verksamheten till exempel jubiléer, utflykter	B	DHS UP	G:, Papper, DHS	Digitalt, Papper	Avser alla format. Noteringar om tid, plats, fotograf, upphovsrätt med mera. bör finnas. Digitala fotografier och filmer ska bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar. Foton, filmer et cetera. som tillhör ett ärende ska hanteras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.		
811		Pressklipp eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten	B	DHS UP	G:, Papper, DHS	Papper	Pressklipp bör skannas och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar eller skrivas ut på åldersbeständigt papper.		
812		Fotografi, film, ljudband et cetera. framtaget för intern information och utbildning	B	UP	G:	Digitalt	Ska hållas ordnade på ett sätt som främjar återsökning.		
813		Dokumentation av utställning och arrangemang i egen regi, till exempel program, foto	B	UP			Hanteringanvisningar finns i respektive process där handlingstypen uppkommer, se kärnprocesser.		
814	2.10	Förvaltningsstöd	..	-	-	-	-	-	-
815	2.10.1	Kontorsstöd	...	-	-	-	-	-	-

816	2.10.1.0	Leda – styra – organisera	....	-	Till denna process hör verksamhetens rutiner (1.2.2.0, underprocess Normerande styrdokument), mallar (1.2.2.0, underprocess Mallar), processkartor med mera (1.3.1.3) och minnesanteckningar från olika arbets- och verksamhetsmöten (1.1.4.1).		-		
817		Minnesanteckningar från kommunträffar och nätverk	B	DHS UP, IN	DHS, Insidan, E-post	Digitalt	Hanteras enligt 1.1.4.3, underprocess Driva eller delta i nätverk.		
818		Hantera parkeringstillstånd			Avser parkeringstillstånd för kommunanställda.				
819		Ansökan om parkeringstillstånd	V		Microsoft Teams		Görs via formulär som förs över till en Excel-fil. Kan gallras när informationen lagts in i Octavius admin.	Elektroniska handlingar som har överförts och ersätts av andra elektroniska handlingar, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 6.	
820		Uppgifter om parkeringstillstånd	V		Octavius admin		Registreras i IT-komponent som ägs av parkeringsbolag Safe Security. Kan gallras när medarbetaren inte längre har behov av parkeringstillstånd eller har avslutat sin anställning.	Bedöms motsvara 1.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5.	
821		Hantera tagg			Avser tagg för kommunanställda.				
822		Ansökan om tagg	2		Iris, papper		Ansökan kan göras både i Iris och på pappersblankett. Kan gallras 2 år efter att tagg återlämnats.	Tar stöd av samma gallringsfrist som för raden under, handlingstyp Kvittens. Ansökan bör vara inaktuell när fristen för kvittensen löpt ut. SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 58, handlingstyp Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m m.	X = gallringsfrist V enligt Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 17, handling Kvittenser över utlämnade nycklar, kort et cetera.
823		Kvittens utlämnad tagg	2		Papper		Kan gallras 2 år efter att tagg återlämnats.	SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 58, handlingstyp Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m m.	X = gallringsfrist V enligt Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 17, handling Kvittenser över utlämnade nycklar, kort et cetera.
824		Sammanställning av utlånade taggar och nycklar	2		G:		Excelfil.	SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 64, handlingstyp Kvittenslistor.	
825		Passerkort	V		RCO, Analogt kort		Innehåller uppgifter om foto, förnamn och efternamn. Kan gallras när medarbetare avslutat sin anställning.	Det finns inget långsiktigt värde av att bevara informationen, information om när och var medarbetare arbetat hanteras i personalakt. För att undvika att spara personuppgifter på flera ställen och längre än nödvändigt bör informationen gallras. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	

826		Fotografi till passerkort	V		G:		Kan gallras när passerkortet är upprättat, det vill säga när fotot lagts in i RCO-systemet.	För att undvika att spara personuppgifter på flera ställen och längre än nödvändigt bör informationen gallras. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
827		Hantera utlämning av busskort			Avser busskort för kommunanställda.				
828		Sammanställning med uppgifter över utlämnade bussbiljetter för Upplands lokaltrafik (UL)	2		G:			SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 64, handlingstyp Kvittenslistor.	
829		Sammanställning med uppgifter över utlämnade busskort för Upplands lokaltrafik (UL)	2		G:			SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 64, handlingstyp Kvittenslistor.	
830		Kvittenser, busskort för Upplands lokaltrafik (UL)	2		Papper			SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 58, handlingstyp Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system med mera	X = gallringsfrist V enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, s. 17, handling Kvittenser över utlämnade nycklar, kort et cetera.
831		Hantera beställningar			Avser beställningar som görs av receptionstjänster. Till exempel beställning av blommor till medarbetare, fika, mat och representationsgåvor. Hanteras inom aktuell process i Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi.				
832	2.10.1.1	Svara för kundtjänst	....	-	-			
833		Överenskommelse om övertagande av arbetsuppgifter	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Avser överenskommelser mellan Kontaktcenter och olika verksamheter inom kommunen.		
834		Statistikuppgifter	V		Trio, Teleopti		Till exempel statistik över antal telefonsamtal och mejl. Används till exempel som underlag i utvecklingsarbete och olika presentationer. Kan ingå och därmed bevaras genom andra handlingar. Statistik som inte ingår i annan handling och inte innehåller unik information om verksamheten kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen.	SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 43, handlingstyp Statistik, övrigt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
835	2.10.1.2	Hantera post	....	-	-			
836		Avtal om postservice (transport)	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, papper	Kan även benämnas avtal om "transportservice". Avser avtal mellan transportservice och olika verksamheter inom kommunen, transportservices exemplar.		
837		Samlingsavi över rekommenderad postförsändelse (REK) per dag	V		Papper		Skriver under och skickar direkt till PostNord. Kan gallras när handlingen inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.	Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, bilaga 1, punkt 7. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	

838		Kvitto för rekommenderad postförsändelse (REK) (kopia)	V		Papper		Avser kopia som förvaras hos transportservice. Kan gallras när handlingen inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.	Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, bilaga 1, punkt 7. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
839		Blankett post och varor under sommar	V		Papper		Skickas från olika verksamheter inom kommunen till transportservice. På grund av öppettider under sommaren. Kan gallras efter sommaren.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av mindre betydelse), kan därför gallras med stöd av: - 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. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
840		Postfullmakt	V		Papper		Avser fullmakt eller motsvarande för postöppning. Förvaras hos registrator. Kan gallras när medarbetare slutar eller anställning upphör. Uppgifter i Handlingstyp Register över postfullmakter gallras samtidigt.	Dokumenthanteringsplan för personalhandlingar, rad 143. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
841		Register över postfullmakter	V		G:		Förvaras hos registraturen. Register med uppgifter om vilka medarbetare inom kommunstyrelsen som lämnat in postfullmakt.	Bedöms motsvara 1.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s 5. Inaktuella uppgifter gallras samtidigt som handlingstyp Postfullmakt gallras.	
842		Mottagnings- och delgivningsbevis	V*				Avser även mottagningsbevis för rekommenderad post som saknar referens till handläggare eller ärende.	Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, bilaga 1, punkt 6. Kan gallras under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift. *Beslutet gäller endast om det inte finns en specifik handlingstyp i informationshanteringsplanen som har en annan gallringsfrist eller ska bevaras. I flera ärendetyper ska mottagningsbevis bevaras.	
843		Handlingar som tillkommit endast för kontroll av postbefordran	V		E-post, papper		Till exempel inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.	Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, bilaga 1, punkt 7. Kan gallras när de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från kommunen.	
844	2.10.1.6	Hantera materialförråd	....	-	-		-	
845		Hantera utlåning av utrustning/fordon							

846		Låneblankett för lånetelefon	2		Ärnst, E-post, papper		Motsvarar handlingstyp Kvittens.	Lånelistan gallras två år efter att lånetelefonen är återlämnad. SKR Bevara eller gallra 1, <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner</i> , sida. 58, handlingstyp Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system med mera	X= gallringsfrist V enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, s. 17, handling Kvittenser över utlämnade nycklar, kort et cetera.
847		Lista över lånedatorer	2		G:, OneNote			Lånelistan gallras två år efter att lånedatorn är återlämnad. Enligt SKR Bevara eller gallra 1, <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner</i> , sida. 69, handlingstyp Lånelistor, förråd.	
848		Bokning av bokningsbara resurser	V		KomMa, Outlook		Bokningsbara resurser är till exempel Skype-puck, konferenstelefon, cykel, elcykel, bil, projektor. Kan gallras när datum för bokning passerat och när verksamheten bedömer att de inte längre har behov av informationen.	Bedöms motsvara 1.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
849	2.10.1.8	Hantera måltidsstöd	....	-			Enligt iKlassa avser denna process personalmåltider, styrgruppen för framtagande av informationshanteringsplaner har godkänt att den i stället används för Måltidsservice. Måltidsservice driver restauranger och serveringar på alla kommunala förskolor, grundskolor, gymnasieskolor och äldreboenden Uppsala kommun med mera.		
850		Överenskommelse om drift av seniorrestauranger	B	DHS UP	Papper, DHS, G:	Papper			
851		Avtal om Måltidsservice	B	DHS UP	Papper, DHS, G:	Papper	Mellan Måltidsservice och förskolor, skolor, seniorboenden och hemvård. Avser Måltidsservice exemplar.		
852		Hantera livsmedelsanläggning							
853		Beslut om registrering av livsmedelsanläggning	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt	Från miljö- och hälsoskydds nämnden.		
854		Bekräftelse på upphörande av livsmedelsanläggning	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt	Från miljö- och hälsoskydds nämnden.		
855		Bevis över godkännande av livsmedelslokal	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
856		Hantera livsmedelskontroll							
857		Beslut om livsmedelskontroll, inklusive rapport	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Från miljö- och hälsoskydds nämnden.		
858		Beslut om indelning i risk- och erfarenhetsklass samt beslut om årlig avgift för livsmedelskontroll	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Från miljö- och hälsoskydds nämnden.		

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

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

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

68	Korrespondens av mindre betydelse idéburet offentligt partnerskap		V	E-post UT, IN	E-post		Av mindre vikt i ärendet. Till exempel frågor om kommunens öppettider, hänvisningar till andra myndigheter, vidarehänvisning inom kommunen och hänvisningar till material på kommunens externa webb. Bedömning ska göras i varje enskilt fall. Förutsättningar för gallring: - Information som rör befintliga ärenden: Kan gallras i samband med att ärendet avslutas. - Information som inte rör befintliga ärenden: Kan gallras när de inte behövs för verksamheten.		Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
69	Tjänsteanteckning avseende idéburet offentligt partnerskap		B	DHS UP	DHS	Digitalt				
70	Minnesanteckningar avseende idéburet offentligt partnerskap		B	DHS UP, IN	DHS, G:	Digitalt				
71	Överenskommelse eller avtal avseende idéburet offentligt partnerskap		B	DHS UP	DHS	Digitalt				
72	Uppföljning eller återrapportering av överenskommelsen avseende idéburet offentligt partnerskap		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt	Används även för underlag till statistik.			
73	Revidering av överenskommelse avseende idéburet offentligt partnerskap (IOP)		B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Ett avtal om IOP kan revideras under perioden, nämnd fattar då nytt beslut om tillägg eller revidering.			
74	Personliga ombud									
75	Ansökan till länsstyrelsen om personligt ombud		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt	Länsstyrelsen sammanställer för länet och skickar vidare ansökan för hela länet till Socialstyrelsen.			
76	Redovisning eller årsredovisning för verksamheten, avseende personligt ombud		B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Ska till nämnd som ett beslutsärende och skickas sedan tillsammans med ansökan.			
77	Utredning om återkrav på statsbidrag avseende personligt ombud		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt				
78	Utredning om behov av personligt ombud		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt				
79	Beslut om personligt ombud		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt				
80	Merkostnad Covid-19									
81	Anvisningar från Socialstyrelsen om ersättning avseende Covid-19		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt				
82	Utskick till externa leverantörer med information om ansökan om merkostnad Covid-19		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt				
83	Ansökan ersättning avseende merkostnad		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt	Inkommer från externa utförare.			
84	Sammanställd ansökan av merkostnad Covid-19		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt	Vård- och omsorgsförvaltning sammanställer ansökan från både kommunen och externa utförare till Socialstyrelsen.			
85	Korrespondens avseende merkostnad Covid-19		B	DHS IN, UT	DHS, E-post	Digitalt				
86	Ansökningsanvisningar mall, merkostnad Covid-19		B	DHS	DHS	Digitalt				
87	Sanningsförsäkran, merkostnad Covid-19		B	DHS IN, UT	DHS, E-post, papper	Digitalt				
88	Handlingar som styrker ansökan, merkostnad Covid-19		B	DHS IN	DHS, E-post, papper	Digitalt				
89	Tjänsteanteckning avseende merkostnad Covid-19		B	DHS UP	DHS	Digitalt				
90	Avslag på ansökan om merkostnad Covid-19		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt				
91	Kommunicering om beviljat belopp merkostnad Covid-19		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt				
92	Statsbidrag habiliteringsersättning									
93	Anvisningar från Socialstyrelsen avseende habiliteringsersättning		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt				
94	Ansökan om statsbidrag habiliteringsersättning		B	DHS UT	DHS, E-post, socialstyrelsens webbformulär	Digitalt				
95	Begäran om kompletteringar för ansökan om statsbidrag habiliteringsersättning		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt				
96	Kompletteringar till ansökan om statsbidrag habiliteringsersättning		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt				
97	Informationsbrev om habiliteringsersättning		B	DHS UP, UT	DHS, E-post	Digitalt				
98	Ansökan och underlag till faktura avseende habiliteringsersättning		B	DHS IN	DHS, Unit 4		Informationen ska till nämnd som beslutsärende och bevaras i DHS			

99		Regional samverkan								
100		Extern uppdrag från tjänsteledning HSVO (Hälsa, stöd, vård och omsorg), andra kommuner	B	DHS IN	E-post, Papper, DHS	Digitalt	Uppdraget skapar tillsammans med andra kommuner. Uppdragen inkommer som del i protokoll från lokal tjänsteledning eller protokoll från andra forum.			
101		Uppdrag från tjänsteledning HSVO, lokala HSVO	B	DHS IN	E-post, Papper, DHS	Digitalt	Uppdraget inkommer från lokala HSVO (Hälsa, stöd, vård och omsorg). Uppdragen inkommer som del i protokoll från lokal tjänsteledning eller protokoll från andra forum.			
102		Uppdrag från tjänsteledning HSVO Uppsala	B	DHS IN UP	E-post, Papper, DHS	Digitalt	Uppdrag som inkommer från Uppsala kommun. Uppdragen inkommer som del i protokoll från lokal tjänsteledning eller protokoll från andra forum.			
103		Uppdrag från Socialstyrelsen, remissvar HSVO	B	DHS UT	E-post, Papper, DHS	Digitalt	Skickas till de nämnder som behöver ha stöd och hjälp.			
104		Uppdrag från förvaltningarna avseende HSVO	B	DHS IN	E-post, Papper, DHS	Digitalt				
105		Protokoll från lokal tjänsteledning eller från andra forum	B	DHS UP	DHS	Digitalt				
106		Inkommen remiss avseende HSVO	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt				
107		Svar på remiss avseende HSVO	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt	Behjälpliga att ta fram remissvar för nämnder			
108		Strategi för närvårdssamverkan	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Tas av kommunstyrelsen.			
109		Överenskommelsen med kommunstyrelsen avseende HSVO	B	DHS IN, UT, UP	DHS, E-post	Digitalt				
110		Överenskommelsen med övriga nämnder avseende HSVO	B	DHS IN, UT, UP	DHS, E-post	Digitalt	Registreras tillsammans med KS beslut i DHS			
111		Process för hantering av statliga medel avseende HSVO	B	DHS IN, UT	DHS	Digitalt	Hanteras enligt kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, process 2.4.3.1			
112		Underlag till nämnd och kommunstyrelsen beslut avseende HSVO	V	IN, UT	G:		Underlaget skickas till nämnden och till kommunstyrelsen (KS).			Informationen gallras när underlaget har skickats till nämnden och KS för sammanställning. Gallras därefter enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställt av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 4.
113		Beslut i regional samverkan avseende HSVO	B	DHS IN	DHS	Digitalt				
114		Pensionärsrådet ÄLN								
115		Dagordning till pensionärsrådets sammanträde	B	DHS UP, UT	DHS, E-post, papper	Digitalt	Upprättas av ordförande, vice ordförande och sekreterare			
116		Kallelse med eventuella bilagor till pensionärsrådet	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Från 2021 läggs dessa i DHS. Handlingar före 2021 förvaras i pärm i närarkivet.			
117		Protokoll med bilagor från pensionärsrådet	B	DHS UP, UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Från 2021 läggs dessa i DHS. Handlingar före 2021 förvaras i pärm i närarkivet.			
118		Eventuellt inkommande frågor med svar från pensionärsrådet	B	DHS IN, UT	DHS, E-post	Digitalt				
119		Innovation och projekt					För ytterligare projekthandlingar och hantering se process 1.1.4.3 Utveckla verksamhet - hantera projekt.			
120		Begäran om förändring	B	DHS UP, UT	DHS, E-post	Digitalt	Kallas även för "Change of request (CR)". Förfrågan om förändring inkommer ofta via möten, kan till exempel röra sig om behov av byte av verksamhetssystem.			
121		Kommunikation, bilagor, överenskommelser med mera avseende projekt	B	DHS UP, IN, UT	DHS, E-post, G:	Digitalt	Finns hos projektägare. Se process 1.1.4.3.			

122	Kommunikation av mindre betydelse avseende projekt		V	E-post IN, UT			Av mindre vikt i ärendet. Till exempel frågor om kommunens öppettider, hänvisningar till andra myndigheter, vidarehänvisning inom kommunen och hänvisningar till material på kommunens externa webb. Bedömning ska göras i varje enskilt fall. Förutsättningar för gallring: - Information som rör befintliga ärenden: Kan gallras i samband med att ärendet avslutas. - Information som inte rör befintliga ärenden: Kan gallras när de inte behövs för verksamheten.		Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.
123	Idébeskrivning		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.		
124	Projektbeskrivning		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.		
125	Projektplan		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.		
126	Risk- och konsekvensanalys		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.		
127	Uppföljningsrapport		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.		
128	Slutrapport		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.		
129	Underlag för beslut avseende projekt		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.		
130	Beslut från stygrupp avseende projekt		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Avser de beslut som tas av stygrupp, delar av stygruppen eller liknande inom förvaltningen.		
131	Återrapport avseende projekt		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Rapport om resultat av projektet		
132	Statsbidrag						Se även process 2.4.3.1 under stödjande verksamhet.		
133	Utlysning av statsbidrag		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
134	Ansökan om statsbidrag		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
135	Rapport om projektets plan och syfte		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
136	Bekräftelse på inkommen ansökan och rapport avseende statsbidrag		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
137	Beslut om statsbidrag		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
138	Rekvirering av statsbidrag		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
139	Bekräftelse om rekviderat statsbidrag		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
140	Bekräftelse på utbetalt statsbidrag		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
141	Begäran om återrapportering		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
142	Återrapportering av rekviderat statsbidrag		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
143	Bekräftelse på mottagen återrapportering avseende statsbidrag		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
144	Återkrav av ej använda statsbidrag		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
145	Ta fram och följa upp styrande och stödjande dokument						Enheten för kvalitet arbetar med att ta fram styrdokument till förvaltningen. Se process 1.2.3.1 under styrande verksamhet.		
146	Organisera verksamhetsstöd								
147	Information om kommande studenter		V	Klipp IN	Klipp		Hanteras i Klipp (Kliniskt placeringsprogram hos Regionen).		Gallring sker efter varje termins slut. Gallras därefter enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.
148	Inbjudan till introduktion för studenter		V	UT	E-post		Skickas via E-post med bilagor. Bilagorna består av bedömningsformulär, kursmål, förslag på schema. Gallring sker efter varje termins slut.		Gallring sker efter varje termins slut. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.
149	Inbjudan till information för handledare		V	UP, UT	E-post		Skickas via E-post med bilagor. Bilagorna består av bedömningsformulär, kursmål, förslag på vad studenten kan göra på sin verksamhetsförlagd utbildning (VFU). Gallring sker efter varje termins slut		Gallring sker efter varje termins slut. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.

150		Excel-lista för statistikunderlag avseende arbetsuppgifter för huvudhandledare		V	UP	Microsoft Teams		Används som översikt över utförda arbetsuppgifter för huvudhandledare. Uppdateras löpande.		Kan gallras efter att statistiken har sammanställts. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.
151	3.7.0.2	Hantera lex Sarah, hantera anmälan enligt lex Sarah						Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet.	Avser lex Sarah rapporter. År 2022 övergick förvaltningen till Lifecare avvikelse. Innan hanterades avvikelse i Flexite. Alla Lifecare avvikelser finns från och med 2022. Flexite ärenden som inte kunde färdigställas i Flexite lades in i DHS under övergångsperioden till Lifecare. Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. I informationshanteringsplanen är det angivet som B eller 5 för att visa att representativt urval ska bevaras.	
152		Rapport från verksamheten	SoL	B eller 5	Flexite, Lifecare IN	Flexite, Lifecare	E-arkiv, Papper	Om rapporten inkommer muntligt eller i annan skriftlig form ska den registreras i Flexite, Lifecare		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
153		Utredning lex Sarah med eventuella underlag	SoL	B eller 5	Flexite, Lifecare UP	Flexite, Lifecare	E-arkiv, Papper	Utredningsunderlag kan inhämtas från trygghetsjouren eller nattpatrullen.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
154		Handlingsplan med eventuella underlag	SoL LSS	B eller 5	Flexite, Lifecare UP	Flexite, Lifecare	E-arkiv, Papper			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
155		Fördjudad utredning lex Sarah	SoL	B eller 5	Flexite, Lifecare UP	Flexite, Lifecare	E-arkiv, Papper	Se rutin för lex Sarah.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
156		Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)								
157		Missiv till IVO (Inspektionen för vård och omsorg)		B	DHS UT	DHS, papper, IVO:s webbformulär	Digitalt, papper	Missivet tillhör anmälan till IVO (Inspektionen för vård och omsorg).		
158		Anmälan till IVO med eventuella bilagor		B	DHS UT	DHS, papper, IVO:s webbformulär	Digitalt, papper	Anmälan skrivs på IVO:s egen blankett för anmälan (Inspektionen för vård och omsorg). Originalhandling skannas in i DHS innan det postas till IVO i pappersform. Kopia skickas till registrator för arkivering.		
159		Begäran från IVO om eventuella kompletteringar		B	DHS IN	DHS	Digitalt			
160		Kompletteringar till anmälan till IVO		B	DHS UT	DHS	Digitalt	Skickas avidentifierat till IVO (Inspektionen för vård och omsorg) digitalt		
161		Beslut från IVO om avslut av ärendet		B	DHS IN	DHS	Digitalt			
162		Åtgärdsplan till IVO ärende lex Sarah		B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt	Efter eventuell kritik från IVO upprättar verksamheten en åtgärdsplan. Kan även benämnas som handlingsplan. Skickas till IVO.		
163	3.7.0.3	Hantera anmälan enligt lex Maria						Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet.	År 2022 övergick förvaltningen till Lifecare avvikelse. Innan hanterades avvikelserna i Flexite. Alla Lifecare avvikelser finns från och med 2022. Flexite ärenden som inte kunde färdigställas i Flexite lades in i DHS under övergångsperioden till Lifecare.	
164		Inkommande rapport enligt lex Maria	HSL	B	Synpunkthanteringsystem IN	E-post, papper, synpunkthanteringsystem	Digitalt*	Kan inkomma som avvikelse, klagomål, telefon, synpunkt, E-post, vårdkedja eller post. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
165		Tjänsteanteckning enligt lex Maria	HSL	B	Lifecare UP	Flexite, Lifecare	E-arkiv, papper			
166		Utredning enligt lex Maria	HSL	B	Flexite, Lifecare UP	Flexite, Lifecare	E-arkiv, papper	Verksamhet HSL gör första delen av utredningen, sedan går den vidare till MAS för vidare utredning. För vidarehantering i DHS.		
167		MAS eller MAR-utredning enligt lex Maria	HSL	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Finns mall för utredningen		
168		Underlag till utredningen enligt lex Maria	HSL	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Beskrivningar av händelsen som kan vara från personal och enskilda som ska vara undertecknade med namnunderskrift och datum.		

169	3.7.0.4	Hantera övriga anmälningar						Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet.	År 2022 övergick förvaltningen till Lifecare avvikelser. Innan hanterades avvikelserna i Flexite. Alla Lifecare avvikelser finns från och med 2022. Flexite ärenden som inte kunde färdigställas i Flexite lades in i DHS under övergångsperioden till Lifecare. Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. I informationshanteringsplanen är det angivet som B eller 5 för att visa att representativt urval ska bevaras.			
170		Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter - HSL	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare avvikelser	E-arkiv	Avvikelse rapporter över utebliven behandling, bristande informationsöverföring etc. Avvikelse rapporter som blir del av utredning eller annat ärende eller som behövs för uppföljning bevaras. Ingår i diarieförda handlingar. Från 2022 registreras alla avvikelser i Lifecare avvikelser.				
171		Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter - HSL	HSL	B	Flexite, DHS UP	Flexite, DHS, papper	Digitalt, papper	Avvikelse rapporter över utebliven behandling, bristande informationsöverföring etc. Avvikelse rapporter som blir del av utredning eller annat ärende eller som behövs för uppföljning bevaras.				
172		Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter - SoL och LSS	SoL och LSS	10	Lifecare, UP	Lifecare avvikelser		Avvikelse rapporter över utebliven behandling, bristande informationsöverföring etc. Avvikelse rapporter som blir del av utredning eller annat ärende eller som behövs för uppföljning bevaras. Övriga rapporter gallras efter 10 år om de har gått igenom händelseanalys där sammanställning har gjort som bevaras, annars ska även dessa rapporten bevaras. Från 2022 registreras alla avvikelser i Lifecare avvikelser.			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
173		Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter - SoL och LSS	SoL och LSS	10	Flexite	Flexite, papper		Avvikelse rapporter över utebliven behandling, bristande informationsöverföring etc. Avvikelse rapporter som blir del av utredning eller annat ärende eller som behövs för uppföljning bevaras. Övriga rapporter gallras efter 10 år om de har gått igenom händelseanalys där sammanställning har gjort som bevaras, annars ska även dessa rapporten bevaras.			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
174		Skadeståndsärenden vid patientskada		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Ingår i diarieförda handlingar.				
175		Loggar (logguppgifter) avseende journalsystemet	HSL	10	Flexite, Lifecare UP	Flexite, Lifecare		Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som bildas. Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler. (Anropens ursprung, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden).			Rutinmässiga loggar för kontroll har inte ett informationsvärde som motiverar bevarande. Se SKR B evara eller gallra? Gallringsråd nr 6 - Råd om patientjournaler och övrig vård-dokumentation i landsting/region och kommun, sida 63, handlingstyp Loggar (logguppgifter).	
176		Loggar (logguppgifter) avseende journalsystemet	SoL och LSS	5	Flexite, Lifecare UP	Flexite, Lifecare		Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som bildas. Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till brukarärenden. (Anropens ursprung, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden).			Rutinmässiga loggar för kontroll har inte ett informationsvärde som motiverar bevarande. Se SKR B evara eller gallra? Gallringsråd nr 6 - Råd om patientjournaler och övrig vård-dokumentation i landsting/region och kommun, sida 63, handlingstyp Loggar (logguppgifter).	

177		Riskanalyser rörande individ	HSL	B	Lifecare UP	Papper, Lifecare	E-arkiv, Papper	Om slutrapport saknas sparas riskanalysen.		
178		Checklistor, handlingsplaner, riskanalyser	HSL	V	UP	Papper		Riskanalyser, checklistor och handlingsplaner för åtgärd gallras, om det finns en slutrapport som bevaras.		Kan gallras när slutrapporten har färdigställts. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.
179		Riskanalyser slutrapport individ	HSL	B	Lifecare UP	G:, Papper, Lifecare	E-arkiv, Papper			
180		Riskanalyser slutrapport verksamhet	HSL	B	DHS UP	G:, papper, DHS	Digitalt, papper			
181		Hantera överklagan								
182		Överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
183		Rättsprövning överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
184		Informationsbrev till enskild om överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare UP, UT	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
185		Missiv till förvaltningsrätt	SoL	B eller 5	Lifecare UP, UT	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
186		Överklagan med utredning och underlag	SoL	B eller 5	Lifecare UT	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
187		Tjänsteanteckning till överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
188		Prövningstillstånd avseende överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare UP, UT	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
189		Begäran om yttrande avseende överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
190		Yttrande avseende överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare UP, UT	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
191		Begäran om komplettering från domstol avseende överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
192		Svar på komplettering till överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare UP, UT	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
193		Beslut från domstol avseende överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
194		Dom från domstol avseende överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
195		Synpunkter								
196		Inkommen synpunkt via brev		B, 2	IN	Papper	Papper	Brev eller post. Skannat pappersexemplar skickas till mellanarkivet för förvaring. Se raden nedanför för hantering i Selfpoint.		Den inskannade synpunkten bevaras, brevet gallras efter två år. Se rutinen för ersättningskanning.
197		Inkommen synpunkt via E-post eller funktion på uppsala.se		B	Synpunktshanteringssystemet IN	Papper, Synpunktshanteringssystemet	Digitalt*	Synpunkter hanteras via plattformen Selfpoint som driftsattes 2022-06-07 och innebär enbart digitalt bevarande. Synpunkter som inkommit på papper efter 2022-06-07 ska skannas in till Selfpoint. Den inskannade synpunkten bevaras, brevet gallras efter två år. Synpunkter som inkommit innan 2022-06-07 ska skrivas ut och bevaras på papper. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
198		Utredning synpunkt		B	Synpunktshanteringssystemet UP, UT	Synpunktshanteringssystemet	Digitalt*	Utredningen består av den dokumentation som görs i samband med att en chef inhämtar information om händelsen eller synpunkten samt svar till synpunktslämnaren. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
199		Bilagor till utredning synpunkt		B	Synpunktshanteringssystemet Selfpoint UP, UT	Synpunktshanteringssystemet	Digitalt*	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
200		Synpunkter som kommer via IVO		B	DHS IN	DHS, Synpunktshanteringssystemet, papper	Digitalt	För kännedom eller som genererar tillsyn. Registreras först i DHS. Om ärendet genererar tillsyn från IVO så hanteras ärendet fortsatt i DHS. Om ärendet avslutas hos IVO för fortsatt hantering i förvaltningen så flyttas ärendet över till synpunktshanteringssystemet som övriga ärenden.		
201		Synpunkter som är svårsläpiga		V	IN, UT	Papper, E-post		Kontrollera innehållet och försök säkerställa vad saken gäller. Om möjligt kontakta synpunktslämnaren och be om ett förtydligande. Därefter kan de gallras.		Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 4.

202		Synpunkter avseende externa utförare									
203		Synpunkter som innehåller sekretess, externa utförare		V	UT	Papper		Synpunkter som innehåller sekretess behöver skickas via brev. Utskriven synpunkt från synpunktshanteringsystemet är en kopia och kan gallras vid inaktualitet.		Originalet finns i synpunktshanteringsystemet. Kan därför gallras efter att synpunkten har skickats till utföraren, enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	
204		Synpunkter som ej innehåller sekretess, externa utförare		V	UT	E-post		Gäller synpunkter som ej innehåller sekretess.		Originalet finns i synpunktshanteringsystemet. Kan därför gallras efter att synpunkten har skickats till utföraren, enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	
205		Synpunkter som är svårsläsliga, externa utförare		V	IN, UT	Papper, E-post		Kontrollera innehållet och försök säkerställa vad saken gäller. Om möjligt kontakta synpunktslämnaren och be om ett förtydligande. Därefter kan de gallras.		Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 4.	
206		Svar från extern utförare som ej innehåller sekretess		B	Selfpoint IN	E-post, Synpunktshanteringsystemet	Digitalt*	Svar från utförare dokumenteras i Selfpoint. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.			
207		Svar från extern utförare som innehåller sekretess		B	Selfpoint IN	Papper, Synpunktshanteringsystemet	Digitalt*	Svar som innehåller sekretess skickas via brev. Skannas in till Selfpoint. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.			
208		Synpunkter som kommer via IVO		B	DHS IN	DHS, Synpunktshanteringsystemet, papper	Digitalt	För kännedom eller som genererar tillsyn. Registreras först i DHS. Om ärendet genererar tillsyn från IVO så hanteras ärendet fortsatt i DHS. Om ärendet avslutas hos IVO för fortsatt hantering i förvaltningen så flyttas ärendet över till synpunktshanteringsystemet som övriga ärenden.			
209	3.7.0.5	Hantera vårdekonomiska frågor		....		-	Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet.	De vårdekonomiska handlingarna under processen 3.7.0.5 som idag hanteras av omsorgsdebiteringen består både av ekonomihandlingar och myndighetsbeslut enligt SoL. Det är i nuläget inte möjligt att särskilja handlingarna åt. Alla handlingar bevaras för att undvika olaglig gallring.	-	-	-
222		Inkomstblankett och samtycke	SoL	B eller 5	Lifecare UT, IN	Siebel, Lifecare, papper	E-arkiv, papper	Biståndshandläggare skickar blanketten till brukare, brukaren skickar tillbaka till omsorgsdebiteringen. Skannas in i Lifecare om det kommer i analogt format.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Alla handlingar i processen Hantera vårdekonomiska frågor bevaras i
223		Blankett för årsomräkning	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT	Siebel, Lifecare, papper	E-arkiv, papper	Samma blankett för ut och in.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Alla handlingar i processen Hantera vårdekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.
224		Avgiftsbeslut	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Siebel, Lifecare, papper	E-arkiv, papper	Skickas på papper till brukare. Gäller även insatser enligt HSL.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Alla handlingar i processen Hantera vårdekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.

225	Överklagan på avgiftsbeslut	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Siebel, Lifecare, papper	E-arkiv, papper	Skriftlig överklagan. Skannas in i Lifecare		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Alla handlingar i processen Hantera vårdekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.
226	Korrespondens kring överklagan avseende avgiftsbeslut	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT	Siebel, Lifecare, papper	E-arkiv, papper	Skannas in i Lifecare		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Alla handlingar i processen Hantera vårdekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.
227	Kundfaktura från omsorgsdebiteringen		B	UT	UNIT4, Papper	Papper	Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, process 2.4.1.1, rad 26-27.			X = Alla handlingar i processen Hantera vårdekonomiska
228	Kreditfaktura från omsorgsdebiteringen		B	UP, UT	UNIT4, Papper	Papper	Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, process 2.4.1.1, rad 45-46.			X = Alla handlingar i processen Hantera vårdekonomiska
229	Informationsunderlag om insatser från utförare	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Siebel, Lifecare, papper	E-arkiv, papper	Underlag kopplat till brukare och insatser. Det som kommer via E-post skrivs in i systemet.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Alla handlingar i processen Hantera vårdekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.
230	E-post med informationsunderlag om insatser från utförare	SoL	B eller 5	Lifecare IN	E-post, Lifecare	E-arkiv	Gallras när uppgifterna är införda i Lifecare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Alla handlingar i processen Hantera vårdekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.
231	Fakturaunderlag		B	IN	Papper, UNIT4 (KR WEBB)	Papper	Hanteras enligt kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, process 2.4.1.1.			X = Alla handlingar i processen Hantera vårdekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.
232	Meddelande om återlämning av trygghetslarm	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Siebel, Lifecare, papper	E-arkiv, papper	Underlag till avslut.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Alla handlingar i processen Hantera vårdekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.
233	Ändring, komplettering av inkomster, utgifter	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Siebel, Lifecare, papper	E-arkiv, papper	Brukaren meddelar via telefon, antecknas i Lifecare tjänsteanteckning. Gäller även insatser enligt HSL.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Alla handlingar i processen Hantera vårdekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.
234	Meddelande om ändrade hyror på Egen regi särskilt boende (Säbo)	SoL	B eller 5	Lifecare IN	E-post, Lifecare	E-arkiv	Kommer från stadsbyggnadsförvaltningen- egen regis boenden. Gäller även insatser enligt HSL.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Alla handlingar i processen Hantera vårdekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.

235		Informationsunderlag från utförare	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Siebel, Lifecare, papper	E-arkiv, papper	Underlag kopplat till brukare och insatser. Det som kommer via E-post skrivs in i systemet.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Alla handlingar i processen Hantera värdeekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.
236		E-post med informationsunderlag från utförare	SoL	B eller 5	Lifecare IN	E-post, Lifecare	E-arkiv	Gallras när uppgifterna är införda i Lifecare		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Alla handlingar i processen Hantera värdeekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.
237		Fakturaunderlag		B	IN	Papper , UNIT4 (KR WEBB)	Papper	Underlag för ändring av faktura. Se Kommunens gemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, process 2.4.1.1, rad 17-18.			X = Alla handlingar i processen Hantera värdeekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.
238		Meddelande om återlämning av trygghetslarm, enligt SoL	SoL	B eller 5	IN	Siebel, Lifecare, papper	E-arkiv, papper	Underlag till avslut		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Alla handlingar i processen Hantera värdeekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.
241		Arbetsrutiner för omsorgsdebiteringen		B	G., DHS UP	G., DHS	Digitalt	På Insidan och utförarwebben. Ett arkivexemplar sparas ner till DHS för att bevaras.			
242		Lathundar för omsorgsdebiteringen		B	G., DHS UP	G., DHS	Digitalt	På Insidan och utförarwebben. Ett arkivexemplar sparas ner till DHS för att bevaras.			
234	3.7.5	Insatser för äldre och funktionshindrade		...	-	-	-	-	-	-	-
235	3.7.5.0	Leda, styra, organisera		..	-	-	Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet.	Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. I informationshanteringsplanen är det angivet som B eller 5 för att visa att representativt urval ska bevaras.			
236		Myndighetsutövning		.	-	-	-	Avser myndigheten			
237		Loggar (logguppgifter) avseende journalsystemet	SoL	5	UP	Lifecare, Siebel		Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som bildas. Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler. (Anropens ursprung, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden.)		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
238		Meddelande till myndigheten, aktualisering	SoL	B eller 5	IN	Papper , E-post	Papper	E-post eller skriftliga brev inkommer via Seniorsguide, utförare, anhöriga, kontaktcenter eller direkt från enskilda. Seniorsguide ansvarar för att ge råd och information till personer över 65 år, samt att hantera och administrera inkommande telefonsamtal till avdelningen för Rådgivning och bistånd.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
239		Tjänsteanteckning	SoL	B eller 5	UP	Papper	Papper	Kännedomspärmen, kan även finnas i personakt för brukare med skyddad ID.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
240		Orosanmälan som inte leder till åtgärd	SoL	2	IN	Papper		Orosanmälan läggs i kännedomspärmen.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	

241	Orosanmälan	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper, E-post, Lifecare	E-arkiv	Orosanmälan som kan kopplas till en brukare förs in i Lifecare.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
242	Läkarintyg	SoL	B eller 5	Cosmic Link IN UT	Cosmic Link, Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Skickas från regionen, om det inte blir ett ärende skickas intyget till den enskilde.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
243	Inkommet ärende från Prator eller Cosmic link	SoL	B eller 5	Prator, Cosmic link IN	Prator , Cosmic link	Digitalt*	Kommunikation sker i Prator eller Cosmi Link. Om inget ärende, lämnas ärendet i Prator. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
244	Ansökan om insats	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper, E-post, Siebel, Lifecare	E-arkiv, Papper	Journalförs	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
245	Utredning om insats	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Siebel, Lifecare	E-arkiv		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
246	Samtycke	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper, E-post, Lifecare	E-arkiv	Ofta muntligt, skrivs in i utredningen. Samtycke under period i Lifecare som förnyas	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
247	Fullmakt	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Skriftlig, läggs i akten	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
248	Intyg	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Avser intyg som inte är läkarintyg. Till exempel från minnesmottagningen eller primärvården. Skannas till i akten.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
249	Kommunicering	SoL	B eller 5	Lifecare IN	E-post, papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Skriftligt per brev, ofta skriftliga svar. Skannas in till akten.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
250	Svar på kommunikering	SoL	B eller 5	Lifecare UT	E-post, papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Oftast faktadelen. Vid individuutskottet kommuniceras även bedömningen fram till förslag till beslut. Skannas in till akten.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
251	Beslutmeddelande	SoL	B eller 5	Lifecare UP, UT	Lifecare , papper	Papper, E-arkiv	Skickas skriftligt, men kommuniceras muntligt. Avslag skickas hela utredningen samt beslutsmeddelande och besvärshänvisning	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
252	Beslut om insats	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Siebel, Lifecare	E-arkiv	Kan vara både vara beviljat och avslagsbeslut.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
253	Mottagningsbevis	SoL	B eller 5	IN	Papper	Papper, E-arkiv	Kommer in på papper och skannad därefter in till akten.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
254	Informationsbrev		V	UT	Papper		Skickas ut till enskild eller anhörig. Antecknas i journalen.	Kan gallras efter att utskicket har antecknats i journalen. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 1.
255	Beställning till utförare	SoL	B eller 5	UT	Lifecare , E-post	E-arkiv	Skickas alltid i systemet.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
256	Korrespondans av mindre vikt i ärendet.		V	IN, UT	E-post, papper		Av mindre vikt i ärendet. Till exempel frågor om kommunens öppettider, hänvisningar till andra myndigheter, vidarehänvisning inom kommunen och hänvisningar till material på kommunens externa webb. Bedömning ska göras i varje enskilt fall. Förutsättningar för gallring: - Information som rör befintliga ärenden: Kan gallras i samband med att ärendet avslutas. - Information som inte rör befintliga ärenden: Kan gallras när de inte behövs för verksamheten.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.
257	Korrespondans av betydelse för ärendet.	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT	E-post, papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Journalförs sammanfattning och skannas in till Lifecare.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
258	Överklagan om beslut av insats	SoL	B eller 5	Lifecare IN	E-post, papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Skannas in till Lifecare.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
259	Rättsprövning om överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Siebel, Lifecare , papper	Papper, E-arkiv	Journalen i verksamhetssystemet. Skannas in.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
260	Omprövning av beslut	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT	Siebel, Lifecare , papper	Papper, E-arkiv	Trots ändring ska in till förvaltningsrätten. Skannas in.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
261	Begäran om yttrande avseende överklagan	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Siebel, Lifecare , papper	Papper, E-arkiv	Skannas in.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
262	Yttrande	SoL	B eller 5	Lifecare UT	Siebel, Lifecare , papper	Papper, E-arkiv	Skannas in.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
263	Dom	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Siebel, Lifecare , papper	Papper, E-arkiv	Skannas in.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
264	Begäran om Social utredning	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Siebel, Lifecare , papper	Papper, E-arkiv	Skannas in.	Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.

265		Social utredning	SoL	B eller 5	UT	E-post, Papper	Papper	Skickas per post till överförmyndarförvaltningen		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
266		Ansökan tillfällig vistelse i annan kommun	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT	Papper, E-post, Lifecare	Papper, E-arkiv	Ansökningar som inkommer på papper skannas in. Utredds i samråd med myndighet i annan kommun, sparas i akten.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
267		Kommunikation med andra kommuner	SoL	B eller 5	IN, UT	Papper, E-post	Digitalt, papper			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
268		Beställning avseende tillfällig vistelse i annan kommun	SoL	B eller 5	Lifecare UT, UP	Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv	Vid bifall inkommer beställningen.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
269		Avslagsbeslut avseende tillfällig vistelse i annan kommun	SoL	B eller 5	Lifecare UT, UP	Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
270		Ansökan om boende från annan kommun	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare , papper	Papper, E-arkiv	Avser personer från andra kommuner som ansöker om plats på särskilt boende i Uppsala kommun.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
271		Utredning avseende vem som är berättigad till att söka	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Utredningen görs av Uppsala kommun.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
272		Förhöjt förbehållsbelopp	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv	Beslutet skickas till debiteringen och ut till enskild		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
273		Kvalitetsuppföljning av utförd insats via webropol		B	UP	Webropol , Papper	Digitalt*, papper	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.			
274		Ej verkställda beslut till IVO		V	UT	IVO:s e-tjänst Ej verkställda beslut enligt SoL och LSS		Rapporteras in via IVO:s e-tjänst. En rapport per ej verkställt beslut.		Kan gallras efter att rapporten är inskickad till IVO. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
275		Yttrande med anledning ej verkställda beslut		B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt	Allt som tillhör ärendet läggs in i DHS.			
276	3.7.5.1	Bedriva öppen omsorg		....	-	-	Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet.	Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. I informationshanteringsplanen är det angivet som B eller 5 för att visa att representativt urval ska bevaras.	-	-	-
277		Anordna hemtjänst						Avser myndigheten			
278		Ansökan om hemtjänst	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare , E-post, Papper	Papper, E-arkiv	Kan även inkomma via telefonsamtal. Skannas till akt.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
279		Informationsbrev avseende hemtjänst	SoL	B eller 5	Lifecare UT	E-post, Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Om det är personlig information till brukaren ska brevet sparas i Lifecare. Journalföras och läggs i systemet.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
280		Utredning avseende hemtjänst	SoL	B eller 5	Lifecare UP, Siebel UP	Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
281		Eventuellt underlag till utredning om hemtjänst	SoL	B eller 5	IN	E-post, papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Läkarintyg, skannas till akten.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
282		Tjänsteanteckning till utredning om hemtjänst	SoL	B eller 5	UP	Papper	Papper	Tjänsteanteckning upprättas när det ej är möjligt att dokumentera i Lifecare. Handlingar tillhörande personer med skyddad ID hanteras enbart på papper.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
283		Journalanteckning	SoL	B eller 5	Lifecare UP, Siebel UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Skrivs in i Lifecare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
284		Eventuell kommunikering avseende hemtjänst	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT	E-post, Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Via brev eller E-post. Kommunikering av betydelse skannas in till akten eller skrivs in i journalanteckningarna.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
285		Beslutsmeddelande bifall om hemtjänst	SoL	B eller 5	UT	Papper	Papper	Skickas till den enskilde med post.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
286		Beslutsmeddelande avslag om hemtjänst	SoL	B eller 5	UT	Papper	Papper	Skickas med brev och mottagningsbevis, besvärshänvisning.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
287		Mottagningsbevis, hemtjänst	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Skannas in till Lifecare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
288		Beställning till utförare avseende hemtjänst	SoL	B eller 5	Lifecare, Siebel UP, UT	Lifecare	Papper, E-arkiv	I Lifecare, undantagsvis via brev.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
289		Yttranden till förvaltningsrätten	SoL	B eller 5	UP UT	Papper	Papper	Skrivs av specialhandläggare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
290		IVO handläggning	SoL	B eller 5	DHS IN, UT	DHS	Digitalt	Handlingar som skickas till och från IVO.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
291		Uppföljning av utförd insats	SoL	B eller 5	UP	Webropol	Digitalt*	Skär en avstämning av påbörjad insats, sedan efter 1 år. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
292		SIP-möten (Samordnad individuell plan)	SoL	B eller 5	Lifecare UP, IN	Lifecare , Papper	Papper, E-arkiv	Inkommande protokollet skannas till Lifecare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
293		Överklagan av beslut avseende hemtjänst	SoL	B eller 5	Lifecare IN	E-post, Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Skannas till Lifecare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	

294	Föreläggande från förvaltningsrätten	SoL	B eller 5	Lifecare IN	E-post, Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Skannas till Lifecare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
295	Svar till förvaltningsrätten	SoL	B eller 5	Lifecare UT, UP	Förvaltningsrättens webbformulär, Lifecare	Papper, E-arkiv	Skickas digital via förvaltningsrättens formulär. Svaret skrivs in i Lifecare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
296	Yttranden till förvaltningsrätten	SoL	B eller 5	Lifecare UP UT	E-post, Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Delegation specialhandläggare, skannas till Lifecare		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
297	Dom från förvaltningsrätten	SoL	B eller 5	Lifecare IN	E-post, papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Skannas till Lifecare		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
298	Anordna stöd i ordinärt boende						Avser utförarverksamheterna		
299	Beställning av insats	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare	Papper, E-arkiv	Skickas från biståndshandläggare		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
300	Nyckelkvittens + samtycke	SoL	2	UP	Papper		Upprättas vid trygghetslarmbeställning, sparas hos verksamhet i pärmar. Samtycke om att nyckel får användas. Även utkivering av nycklar.		Gallras två år efter att nyckeln har återlämnats. Enlig kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 , sida 14.
301	Larmunderlag	SoL	2	UP, UT	Papper, G:				Gallras två år efter att nyckeln har återlämnats. Enlig kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 , sida 17.
302	Genomförandeplan	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Information om den boendes behov - hygien, mat, hjälpmedel, anhöriga, kommunikation, hemliv - allt som rör en människa		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
303	Phonirolås beställning	SoL	V	UP, UT	Phonirolås		Görs via webbformulär, skickas till låstekniker (internt i kommunen), även avbeställning		Gallras när det nya låset har monterats. Enlig kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 , sida 14.
304	Driftstoppspärm	SoL	V	UP	Papper	Papper, E-arkiv	Användas som säkerhetskopior ifall journalsystemet ligger nere.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
305	Matbeställning		2	UT	Sodexo webbformulär		Webbeställning till Sodexo leverantören. Hanteras enligt kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, process 2.4.1.2, rad 83.		Enlig kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021. Beslutad av kommunstyrelsen 2021-09-22. Gäller för handlingar uppkomna från och med 2009-04-01, rad 83.
306	Beställning HS-insatser (Hälsa- och sjukvård)	HSL	B	Lifecare UP, UT	Lifecare	Papper, E-arkiv	Beställningen görs av legitimerad personal.		
307	Beställning Delegerade uppgifter	HSL	B	Lifecare UP, UT	Lifecare	Papper, E-arkiv	Avser till exempel träningsprogram och hälso- och sjukvårdsinsatser.		
308	Nyckellista		V	UP	Papper, G:, Phoniro		Skrivs ut från systemet. Uppdateras löpande.		Uppdateras löpande när respektive nyckel återlämnas eller delas ut. Gallras enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 , sida 17.
309	Information om närmast anhörig och kontaktuppgifter (anhöriglista)		V	UP	G:		Lokala listor på G:. Uppdateras vid behov av medarbetaren. Innehåller kontaktuppgifter till medarbetaren.		Uppdateras löpande vid behov. Gallras enligt kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08 , rad 125.
310	Journalanteckningar SoL	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	SoL- journal		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
311	Journalanteckningar HSL	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	HS-journal, dokumentation under vårdtiden		
312	Tidrapport avseende tid hos brukaren	SoL	V	UP, UT	Phoniro		Sammanställning av beställd tid hämtas i Phoniro		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
313	Meddelande till och från primärvården	HSL	B	Cosmic link IN, UT, Lifecare UP	Prator, Cosmic link, Lifecare	Digitalt*	Kontakt med primärvården går via legitimerad personal, journalantecknas i Lifecare. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.		

314	Egen kontroll		2	UP, UT	G:		Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys med mera. enligt egenkontrollprogram.		Gallras efter två enligt SKR Gallringsråd nr 5 Bevara eller gallra <i>Råd för socialtjänsten med mera</i> , sida 70, handlingstyp Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram.
315	Informationsbrev om hemtjänsten		B	DHS UP, UT	G:, Papper, DHS	Digitalt, papper	Infoblad till nya brukare		
316	Samtycke avseende dokumentation enligt Sol	Sol	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
317	Samtycke avseende dokumentation enligt HSL	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv			
318	Nattpatrullen						Avser utförarverksamheten		
319	Beställning till nattpatrullen	Sol	B eller 5	Lifecare IN	E-post, Lifecare	Papper, E-arkiv	Skickas från hemvården. Från och med september 2022 så skickas det via Lifecare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
320	Körschema avseende nattpatrull		2	UP	G:		Excellista, skrivs ut dagligen.		Skrivs ut dagligen. Körschemat uppdateras löpande dag för dag. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.
321	Kvittens på besök som registreras i LMO (Lifecare Mobil Omsorg)		2	LMO UP	LMO		LMO används för tidsregistrering för utförarbesök.		Gallras två år efter senaste besöket. Enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 17.
322	Journalanteckning	Sol	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
323	Lista med uppgifter om personlig assistans		V	IN, UT	G:, papper		Lista på personlig assistans, skickas till kommunens assistansansvarig som sedan skickar listan till försäkringskassan.		Kan gallras efter att listan har skickats till assistansansvarig. Hanteras enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, enligt process 2.4.1.4, rad 129.
324	Avbeställning av nattpatrull	Sol	B eller 5	Lifecare IN	E-post, Lifecare	Papper, E-arkiv	Skickas från hemvården. Via Lifecare från och med hösten 2022.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
325	Debiteringsmall fö nattpatrullen		7	IN, UT	E-post		Underlag för fakturering till försäkringskassan, sammanställer brukare med LSS beslut. Skickas till ekonomi.		Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021. Beslutad av kommunstyrelsen 2021-09-22. Gäller för handlingar uppkomna från och med 2009-04-01, rad 17.
326	Driftstoppspärm	Sol	V	UP	Papper		Används som säkerhets back-up ifall IT-systemen inte fungerar. Uppdateras löpande.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
327	Egen kontroll		2	UP, UT	G:		Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys med mera. enligt egenkontrollprogram.		Gallras efter två år enligt SKR Gallringsråd nr 5 Bevara eller gallra <i>Råd för socialtjänsten med mera</i> , sida 70, handlingstyp Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram.
328	Månadsuppföljning avseende nattpatrullen		B	Hypergene UP	Hypergene	Digitalt*	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
329	Trygghetsjouren						Avser utförarverksamheterna		
330	Beställning avseende installation av trygghetslarm		5	IN	Lifecare, Papper		Beställningen inkommer från hemvården.		Gallras 5 år efter installationen är genomförd. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.
331	Protokoll för installation av trygghetslarm		5	UP	Papper		Protokollet uppförs i samband med installationen av trygghetslarmet.		Gallras 5 år efter att installationen är genomförd. enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.
332	Protokoll för avinstallation av trygghetslarm		5	UP	Papper		Protokollet uppförs i samband med avinstallationen av trygghetslarmet.		Gallras 5 år efter att avinstallationen är genomförd. enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.

333	Logg i trygghetssystemet (PNC)		5	UP	Papper, PNC		Larm inkommer till systemet, kan även ringa in, tidpunkten registreras i systemet. Jourhandläggaren registrerar sedan vilket telefonnummer som har ringt in och anledningen till att brukaren har larmat. Signerar vem som tog emot larmet. Det går in i larmloggen.		Gallras från systemet efter 5 år. Enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställt av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 11.	
334	Anteckning avseende trygghetslarm		5	UP	Papper		Anteckning som upprättas vid larmsamtal.		Kan gallras efter 5 år enligt KR Gallringsråd nr 5 Bevara eller gallra Råd för socialtjänsten med mera, sida 67, handlingstyp Larmrapporter med register.	
335	Phonirolås beställning		5	IN	Phoniro		Används som underlag till teknikerna för installation av lås.		Gallras från systemet efter 5 år. Enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställt av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 14	
336	Arbetsledare jourtid						Avser utförarverksamheterna			
337	Blankett för arbetsplatsbeskrivning		V	IN	Papper, E-post		Enheterna som är anslutna till arbetsledare jourtid skickar in en arbetsplatsbeskrivning.		Kan gallras när en enhet inte längre är ansluten till Arbetsledare jourtid. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
338	Rapport avseende jour		3	UP, UT	E-post, Papper		Rapporten upprättas på en egenproducerad mall. Innehåller namn, tid, beskrivning, åtgärder, vem som har handlagt med mera. Rapporten skickas via e-post till chef och administratören på den enhet som har ringt in.		Enligt kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08, rad 234.	
339	Logglistor avseende ärenden		3	UP	Papper		Överlämning av ärenden mellan medarbetare.		Enligt kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08, rad 443.	
340	Statistikunderlag		3	UP, UT	Excel		Sammanställning av ärenden.		Uppdateras löpande, kan gallras efter utförd transport. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
341	Dagverksamhet						Avser utförarverksamheterna			
342	Beställningsblankett för dagverksamhet	SoL	B eller 5	IN	Lifecare	Papper, E-arkiv	Beställning från biståndshandläggare		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
343	Meddelande om ny brukare	SoL	B eller 5	IN	Lifecare	Papper, E-arkiv	Meddelande till verksamheter gällande placering av ny brukare		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
344	Anteckning vid ankomstsamtal	SoL	V	G: UP	Papper, G:		Anteckning som upprättas vid ankomstsamtal eller hembesök och som skrivs in i genomförandeplan		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
345	Körlista till dagverksamhet		V	G: UP	Papper, G:		Uppgifter om gäster och transporter.		Uppdateras löpande, kan gallras efter utförd transport. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
346	Levnadsberättelse	SoL	V	UP	Papper		Originalen lämnas tillbaka till gästen eller anhöriga när den avslutar insatsen, inga kopior sparas hos verksamheten.		Originalen lämnas tillbaka efter avslutad insats. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
347	Risikanalyt avseende brukare hos dagverksamhet	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Kan även ingå i genomförandeplanen		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
348	Genomförandeplan	SoL	B eller 5	G: UP	G:	Digitalt			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
349	Journalanteckning	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
350	Korrespondens av betydelse avseende dagverksamhet	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT, UP	E-post, Lifecare, papper	Papper, E-arkiv	Korrespondens som antecknas i Lifecare. Kontakt med anhöriga, anhörigkonsulenter, hemvården, färdtjänst.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	

351	Korrespondens av mindre betydelse avseende dagverksamhet	SoL	V	Outlook IN, UT	E-post, papper		Korrespondens med anhöriga som saknar långsiktig betydelse. Till exempel frågor om kommunens öppettider, hänvisningar till andra myndigheter, vidarehänvisning inom kommunen och hänvisningar till material på kommunens externa webb. Bedömning ska göras i varje enskilt fall. Förutsättningar för gallring: - Information som rör befintliga ärenden: Kan gallras i samband med att ärendet avslutas. - Information som inte rör befintliga ärenden: Kan gallras när de inte behövs för verksamheten.		Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
352	Korrespondens av betydelse	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT, UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Kontakt med biståndshandläggare, sjuksköterska, sjukgymnast och anhöriga.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
353	Träningsprogram	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
354	Meddelande om avslut hos dagverksamhet	SoL	B eller 5	IN, UT, UP	Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
355	Arbetsbeskrivning hos dagverksamheterna		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Varje verksamhet har egen, ett exemplar läggs in i DHS varje år för arkivering			
356	Städrutiner, dagverksamhet		V	G: UP	G:, papper		Varje verksamhet har egen.		Kan gallras när den befintliga rutinen ersätts. Gallras enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 7.	
357	Instruktion om matbeställning, dagverksamhet		V	G: UP	G: papper		Instruktion om matbeställning. Varje verksamhet har egen.		Kan gallras när den befintliga instruktionen ersätts. Gallras enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 7.	
358	Signeringslistor avseende hygien, dagverksamhet		2	UP	Papper		Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys med mera. enligt egenkontrollprogram		Gallras efter två år enligt SKR Gallringsråd nr 5 Bevara eller gallra Råd för socialtjänsten med mera, sida 70, handlingstyp Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram.	
359	Spolistor, dagverksamhet		2	UP	Papper		Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys med mera. enligt egenkontrollprogram		Gallras efter två år enligt SKR Gallringsråd nr 5 Bevara eller gallra Råd för socialtjänsten med mera, sida 70, handlingstyp Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram.	
360	Kontaktlistor, dagverksamhet		V	UP	Papper		Praktiskt som tillhör huset.		Uppdateras löpande, gallras när uppgifterna i listan ändras. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
361	Beläggningslista (närvarolista), dagverksamhet	SoL	B eller 5	Lifecare UP	G: Lifecare	Papper, E-arkiv	Används som statistikunderlag.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
362	Underlag till omsorgsdebiteringen från dagverksamheterna	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Månadsrapportering till omsorgsdebiteringen om verkställighet.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
363	Träffpunkter						Avser utförarverksamheterna			
364	Program från träffpunkterna		B	UP	Uppsala.se, DHS, G:	Digitalt	Publiceras månadsvis på vardochoomsorg.upsala.se. Programmen sparas ner till DHS för bevarande.			
365	Lokala rutiner för träffpunkterna		V	G: UP	G:		Varje träffpunkt har egna, följer program		Kan gallras efter att den befintliga rutinen uppdateras. Motsvarar rutinbeskrivningar som saknar långsiktig betydelse enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 7.	

366	Kvitton från träffpunkterna		7	IN	Papper		Se "Kvitton" i kommungemensam ekonomi IH-plan, skickas in till ekonomiavdelning för hantering.		Enligt kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021. Beslutad av kommunstyrelsen 2021-09-22. Gäller för handlingar uppkomna från och med 2009-04-01, rad 128.	
367	Anställningsavtal med uppdragstagare och artister hos träffpunkterna		B	Asta UP	Asta	Digitalt*	Hanteras av Löneservice enligt process 2.3.6.1 - Övriga arvoden. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.			
368	Besöksstatistik från träffpunkterna		2	UP	G:		Används som underlag till sammanställning.		Gallras två år efter att uppgifterna har sammanställts. Enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 7.	
369	Statistiksammanställning, träffpunkter		B	DHS UP	G:, DHS	Digitalt				
370	Trycksaker från träffpunkterna		B	DHS UP	G:, DHS	Digitalt, papper	Avser egentillverkade trycksaker och information som ges till besökare.			
371	Utlägg för parkeringsavgifter vid träffpunkterna		7	Heroma UP	Papper, Heroma		Se handlingstyp "Dokumentation av ersättningar" i kommungemensam HR IH-plan, sparas hos verksamheten.		Enligt kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08, rad 443.	
372	Introduktionsblad och program vid träffpunkterna		V	UP	Papper		För nya besökare på gym (träningsprogram).		Kan gallras när besökaren slutar på gymmet. Enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 7.	
373	Anmälningslistor till aktiviteter vid träffpunkterna		V	UP	Papper		Sammanställs i statistiklistor.		Kan gallras efter att sammanställningen av statistiken är färdig. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
374	Avtal, träffpunkter		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt				
375	Verksamhetsbeskrivning, träffpunkter		B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Förfrågningsunderlag			
376	Upplåtelse av lokaler, mellan träffpunkterna och föreningar		B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Lokaler lånas ut till föreningar på helger och kvällar.			
377	Bokningslistor, träffpunkter		B	UP	DHS, G:	Digitalt	Bokningslistor för utlåning av lokaler			
378	Bokning av lokaler via bokningsservice		B	UP	Bokningsservice system via Uppsala.se - ibgo.uppsala.se	Digitalt*	Hanteras av bokningsservice. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.			
379	Miljöpärm, träffpunkter		B	UP	Papper	Papper	Fysiska miljön i lokaler. Se process 2.3.4.1 - Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.			
380	Brandkontroller SBA, träffpunkter		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Utförs av vaktmästaren, finns en pärm på varje enhet. Hanteras enligt process 2.3.4.1 - Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.			
381	Livsmedelskontroller, träffpunkter		B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt	Miljöförvaltningen genomför livsmedelninspektioner hos verksamheterna. Se process 2.10.1.8 - Hantera livsmedelskontroll.			
382	Anhörigcentrum						Avser utförarverksamheten			
383	Kontaktformulär		V	ASK IN	Kontaktregister ASK		Läggs in i Kontaktregister ASK om det blir ett ärende.		Avgör om det blir ett ärende. Kan gallras efter det är infört i ASK eller om det bedöms att det inte blir ett ärende. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
384	Remiss från minnesmottagning		2	ASK IN	Papper, Kontaktregister ASK		Läggs in i Kontaktregister ASK om det blir ett ärende. Papperskopior kan gallras efter 2 år.		Avgör om det blir ett ärende. Om det ej blir ett ärende gallras pappershandlingen efter två år. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 1.	

385		Ärendeblankett från regionen		2	ASK IN	Papper, Kontaktregister ASK		Kan även kallas för Regionblanketten. Lägg in i Kontaktregister ASK om det blir ett ärende. Papperskopia kan gallras efter 2 år.		Avgör om det blir ett ärende. Om det ej blir ett ärende gallras pappershandlingen efter två år. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 1.	
386		Korrespondens med anhöriga		V	ASK IN	E-post, Kontaktregister ASK		Läggs in i Kontaktregister ASK om det blir ett ärende. E-post från till exempel anhöriga, föreningar, biståndshandläggare.		Avgör om det blir ett ärende. Kan gallras efter det är infört i ASK eller om det bedöms att det inte blir ett ärende. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 1.	
387		Anteckning med ärendeinformation från telefonsamtal		2	ASK IN	Papper, Kontaktregister ASK		I Kontaktregister ASK. Papperskopia kan gallras efter 2 år.		Avgör om det blir ett ärende. Om det ej blir ett ärende gallras pappershandlingen efter två år. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
388		Intyg från primärvården		2	ASK IN	Papper, Kontaktregister ASK		Läggs in i Kontaktregister ASK om det blir ett ärende. Papperskopia kan gallras efter 2 år.		Avgör om det blir ett ärende. Om det ej blir ett ärende gallras pappershandlingen efter två år. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 1.	
389		Nyhetsbrev från anhörigcentrum		B	DHS UP, UT	DHS, E-post, papper	Digitalt, papper				
390		Program på Uppsala kommuns hemsida		B	UP, UT	Uppsala.se, DHS	Digitalt	Sparas ner från Uppsala.se till DHS.			
391		Nyheter på sociala medier		B eller V*	UP	Uppsala kommuns sociala medier		Hanteras enligt rutinen <i>Arbeta med sociala medier, 2022-05-31</i> .		*Bedöms vid varje fall. Se rutin <i>Arbeta med sociala medier</i> .	
392		Statistik från anhörigcentrum		B	UP ASK	Kontaktregister ASK, G:	Digitalt*	Hämtas från Kontaktregister ASK. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.			
393		Anhörigkonsulentguiden		V	UP	G:		Sammanställning över aktuella aktörer		Uppdateras löpande när nya aktörer tillkommer eller försvinner. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
394		Anmälningslista till anhörigcentrum		V	UP	G:				Kan gallras när aktiviteten är genomförd. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
395		Lista på mottagare av informationsutskick		V	UP	G:		Kan även kallas för utskickslista.		Uppdateras löpande. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
396		Broschyrer avseende anhörigcentrum		B	DHS UP, UT	DHS, G:, papper	Digitalt, papper	Ett digitalt exemplar sparas i DHS.			
397	3.7.5.2	Anordna särskilt boende		..	-	-	Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet.	Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. I informationshanteringsplanen är det angivet som B eller 5 för att visa att representativt urval ska bevaras.	-	-	-
398		Boendesamordning - Särskilt boende						Avser myndigheten			
399		Beställning om beviljad särskilt boendeplats	SoL	B eller 5	Siebel, Lifecare IN	Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv	Skickas till boendesamordningen från biståndshandläggare. Kommer via Lifecare meddelandefunktion.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
400		Lista över permanent ärenden Demens, Omvårdnad Årsvis		V	Excel UP	Excel, G:		Brukaren skrivs in i listan. Listor finns kvar sedan 2006.		Uppdateras löpande, gallras när den enskilde inte längre är aktuell. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	

401		Lista över valmöjlighet Demens, Omvårdnad		V	Excel UP	Excel, G:		Brukaren skriv in i listan med sina önskemål om boenden. Listan startades 2012.		Uppdateras löpande, gallras när den enskilde inte längre är aktuell. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.
402		Kölista permanent Demens, Omvårdnad		V	Excel UP	Excel, G:		Brukaren raderas i listan när brukaren inte är aktuell längre.		Uppdateras löpande, gallras när den enskilde inte längre är aktuell. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.
403		Erbjudande om boende till den enskilde	SoL	B eller 5	UP, UT	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Skickas i pappersformat per post till den enskilde. Journalförs i Lifecare		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
404		Försättsblad til erbjudande om boende		V	Lifecare UT	Fax, Lifecare		Skickas till boendet vid erbjudande av plats. Se raden ovanför.		Kan gallras efter att den enskilde har svarat på erbjudandet om plats. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.
405		Svarsblankett avseende erbjudande om boende	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT	Lifecare	Papper, E-arkiv	Skickas via Lifecare. Journalförs i Lifecare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
406		Beställning i Lifecare om särskilt boende plats	SoL	B eller 5	Lifecare UP, UT	Lifecare	Papper, E-arkiv	Skickas via Lifecare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
407		Rapportering av datum i verkställighetsprocessen enligt boendekedja	SoL	B eller 5	Lifecare IN	E-post, Lifecare	Papper, E-arkiv	Inkommer via E-post eller via Lifecare. Inga personuppgifter. Uppgifter förs in i listor samt Lifecare. Se boendekedjan.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
408		Lista över demens eller omvårdnadsboenden		V	Excel UP	Excel, G:		Lista över boende och lägenheter.		Uppdateras löpande, gallras när den enskilde inte längre är aktuell. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.
409		Byteslista för särskilda boenden		V	Excel UP	Excel, G:		En för demens, en för omvårdnad. Uppdateras löpande.		Uppdateras löpande, gallras när den enskilde inte längre är aktuell. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.
410		Blankett om ledig lägenhet, särskilt boende	SoL	B eller 5	Lifecare IN	E-post, Lifecare	Papper, E-arkiv	E-post eller Lifecare. Uppgifter förs in i listor och Lifecare. Blanketten kan gallras efter att uppgifterna är införda i Lifecare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
411		Besiktningssmeddelande av särskilt boende		V	IN	E-post		Förs över till lista permanentärenden. (besiktning av bostad, flik ledtid). Inkommer från stadsbyggnad Besiktningssmeddelande lägenhet.		Gallras efter att uppgifterna har förts över till listan för permanentärenden. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 1.
412		Infomeddelande om erbjuden plats på särskilt boende	SoL	B eller 5	Lifecare UT	E-post, Lifecare	Papper, E-arkiv	Går till Biståndshandläggare via E-post och Lifecare meddelande		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
413		Journalanteckning	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Erbjudande och svar journalförs		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
414		Bytesblankett avseende särskilt boende	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper, E-post, Lifecare	Papper, E-arkiv	Skickas från den enskilde, skannas in i Lifecare, journalförs i Lifecare, läggs in i bomodulen och excel lista. Pappersblankett gallras efter 2 år efter inskanning, E-post när den är bifogat i Lifecare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
415		Statistiklistor, särskilt boende		V	Excel UP	Excel		Månatlig till nämnd. Nej-tack lista (ej personuppgifter). Sammanställs i nämndärenden och kan gallras efter det.		Gallras efter att sammanställningen har gått till nämnden. Enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 7.
416		Drift av särskilt boende						Avser utförarverksamheter		
417		Information från boendesamordningen	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare, fax, papper	Papper, E-arkiv	Kontaktuppgifter till den som ska kontaktas samt namn på person.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
418		Erbjudande om plats på särskilt boende	SoL	B eller 5	UT	E-post, Papper	Digitalt, papper	Inkommer ofta via telefonsamtal. Den enskilde har alltid betänketid och kan titta på platsen innan.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.

419		Informationsmaterial om boendet		V	E-post UT	E-post, Papper		Informationsmaterial om boendet skickas till den enskilde.		Kan gallras efter att informationen har skickats till den enskilde. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.
420		Svar på erbjudande om plats på särskilt boende	SoL	B eller 5	IN, UT	Papper, E-post, Lifecare	Digitalt, papper	Svar kommer från den enskilde. Skickas sedan till boendesamordningen via E-post.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
421		Beställning från biståndshandläggaren	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
422		Blanketter tillhörande boendekedjan	SoL	B eller 5	IN, UT		Digitalt, papper	Se rutin <i>Boendekedjan - Styrdokument för verkställighet av beslut i särskilt boende.</i>		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
423		Genomförandeplan	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Information om den boendes behov - hygien, mat, hjälpmedel, anhöriga, kommunikation, hemliv - allt som rör en människa		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
424		Tjänsterapportering avseende frånvaro och mat	SoL	B eller 5	Lifecare UP, UT	Lifecare	Papper, E-arkiv	Frånvaro och mat. Sker varje månad. Skickas till omsorgsdebiteringen.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
425		Överkommelse om hantering av brukarens privata medel		B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv	Hanteras enligt rutin " <i>Hantering av brukarens privata medel - SÄBO och korttidsvård</i> ". Finns i kvalitetsledningssystemet.		
426		Rapportering om ledig plats på särskilt boende	SoL	B eller 5	Lifecare UP, UT	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv	Skickas innan nästkommande dag före 12:00 till boendesamordningen.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
427		Utskrifter från BPSD (Beteendemässiga och Psykiska Symtom vid Demens) register		V	UP	Papper		Utskrifter till vårdtagarens pärm.		Motsvarar kopia. Gallras när vårdtagaren inte längre är aktuell. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 1.
428		Utskrifter från Senior alert		V	UP	Papper		Utskrifter till vårdtagarens pärm.		Motsvarar kopia. Gallras när vårdtagaren inte längre är aktuell. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 1.
429		Dokumentation enligt HSL	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Hanteras av legitimerad personal		
430		Dokumentation enligt SoL	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Hanteras av omvårdnadspersonal		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
431		Signeringslistor upprättade för medicin HSL från och med 2022	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Signeras av personal med delegering. Gäller från och med 2022.		
432		Signeringslistor upprättade för medicin HSL innan år 2022	HSL	10	UP	Papper		Signeras av personal med delegering. Gäller till och med 2022.		Får tidigast gallras efter 10 år enligt Patientdatalagen § 17.
433		Signeringslistor daglig verksamhet	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Skannas in till Lifecare från och med 2022.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
434		Handlingsplaner, Silvia Systems	SoL	V	Lifecare UP	Lifecare, papper		Avser Silvia Systems observationer. Utskrifter till vårdtagarens pärm. Förs in i genomförandeplan.		Kan gallras efter att utskriften har förts in vårdtagarens pärm och genomförandeplan. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 1.
435		Driftstoppspärm	SoL HSL	V	UP	Papper		En pärm för varje boende - används som säkerhets back up. Innehåller uppgifter om vad varje person har för behov. Uppdateras löpande.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
436		Rutinlistor - "beredskapspärmen"		V	UP	Papper		Innehåller information om vad som kan hända och vilka rutiner som gäller. Krisberedskap. Uppdateras löpande.		Uppdateras löpande. Gallras när rutinen förändras. Enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 7.
437		Kontaktlistor för boendets personal		V	G: UP	Digitalt, papper		Innehåller bland annat telefonnummer till sjuksköterskor, rutiner om felanmälan med mera.		Uppdateras löpande. Gallras när rutiner, telefonnummer med mera förändras. Enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 7.

438		Daglig planering för boendet		V	UP	Papper		Pärm som finns på varje våning		Uppdateras löpande. Gallras enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 7.
439		Veckoplanering för boendet		V	UP	Papper		Består av en pärm med information om veckoplaneringen		Uppdateras löpande. Kan gallras när en ny veckoplanering har gjorts. Gallras enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 7.
440		Temperaturlistor		2	G: UP	G:, papper		Avser egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys med mera enligt egenkontrollprogram. Uppdateras varje månad.		Kan gallras efter två åre enligt SKR Gallringsråd nr 5 Bevara eller gallra Råd för socialtjänsten med mera, sida 70, handlingstyp Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram.
441		Spollistor		2	G: UP	G:, papper		Avser egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys med mera enligt egenkontrollprogram. Uppdateras varje månad.		Kan gallras efter två åre enligt SKR Gallringsråd nr 5 Bevara eller gallra Råd för socialtjänsten med mera, sida 70, handlingstyp Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram.
442		Listor i soprummen, städlistor		2	G: UP	G:, papper		Listorna förs årrsvis.		Kan gallras efter två åre enligt SKR Gallringsråd nr 5 Bevara eller gallra Råd för socialtjänsten med mera, sida 70, handlingstyp Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram.
443		Arbetsbeskrivning lokala rutiner för boendet		B	G:, DHS UP	G:, papper, DHS	Digitalt	Legitimerad personal, omvårdnadspersonal, administratörer		
444		Planeringslista för daglig drift		V	G: UP	G:, papper		Översyn av personalen, vikarier		Uppdateras löpande. Gallras enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 7.
445		Månadsbrev till anhöriga		B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till anhöriga, tillgänglig till medarbetare		
446		Information om närmast anhörig och kontaktuppgifter (anhöriglista)		V	G: UP	G:		Avser telefonlistor till de anställda. Uppdateras vid behov av medarbetaren.		Uppdateras vid behov av medarbetaren eller när en anställning upphör. Enligt kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08, rad 125.
447		Medicintekniska listor		V	G: UP	G:				Motsvarar manualer, lathundar, rutinbeskrivningar som saknar långsiktig betydelse. Kan gallras när de inte längre används. Enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 7.
448		Bilder i sociala medier från verksamheterna		B	DHS UP	DHS, G:, sociala medier	Digitalt	Används i sociala medier och i bildspel på plats. Se rutinen <i>Arbeta med sociala medier</i> . Ett arkivexemplat sparas ner till DHS för att bevaras.		
449		Samtycke till publicering av bilder		B	DHS IN	DHS	Digitalt			
450		Samtycke- bruk av alkohol, narkotika		B	DHS IN	DHS	Digitalt	Bråkaren skriver innan inflytt, gäller att inte använda alkohol eller narkotika på boendet.		
451		Informationsaffischer på boendet		B	UP	Papper	Papper	Egenproducerade affischer.		
452		Boendesamordning - Korttidsplats och växelvärd, tilldela korttidsboende						Avser myndigheten		
453		Information om beställningen avseende växelvärd eller korttidsboende	SoL	B eller 5	Lifecare UT	Lifecare, E-post	Papper, E-arkiv	Inkommer via E-post eller Lifecare meddelande.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.

454	Beställning avseende växelvård eller korttidsboende	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Lifecare	Papper, E-arkiv	Inkommer från biståndshandläggaren.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
455	Registreringslistan för korttidsärenden		V	Excel UP	Excel-lista, G:		En lista för korttids och en för växelvård, ytterligare listor som arbetsmaterial. Finns sedan många år tillbaka. Finns i samarbetsmapp på G:.		Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.
456	Placeringslista - Korttidsplacering omvårdnad och demens	SoL	B eller 5	Lifecare UP	E-post, G:, Lifecare	Papper, E-arkiv	Får meddelande på E-post att det finns ledig plats, dock ingen blankett med i detta. Uppdateras löpande, en ny lista upprättas varje år.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
457	Placeringslista - Korttidsvård växelvård demens	SoL	B eller 5	Lifecare UP	E-post, G:, Lifecare	Papper, E-arkiv	Får meddelande på E-post att det finns ledig plats, dock ingen blankett med i detta. Levande dokument. En ny per år. Finns i samarbetsmapp på G, använder även bomodulen i Lifecare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
458	Placeringslista - Korttidsvård växelvård omvårdnad	SoL	B eller 5	Lifecare UP	E-post, G:, Lifecare	Papper, E-arkiv	Får meddelande på E-post att det finns ledig plats, dock ingen blankett med i detta. Levande dokument. En ny per år. Finns i samarbetsmapp på G, använder även bomodulen i Lifecare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
459	Journalanteckningar	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	SoL- journal		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
460	Erbjudande om plats, korttids	SoL	B eller 5	Cosmic Link UT	Prator, Cosmic Link	Digitalt*	Telefon och Prator, Cosmic Link. Till regionen om ledig plats. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
461	Växelvård erbjudande om plats	SoL	B eller 5	Lifecare UT	Lifecare	Papper, E-arkiv	Brukare kontaktas direkt via telefonsamtal, journalförs i Lifecare		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
462	Meddelane till och från verksamheterna via enhetskopplingen	SoL	B eller 5	Cosmic Link IN, UT	Cosmic Link	Digitalt*	HS-personal- meddelandefunktion, enhetskopplingar, kommunikation med olika verksamheter. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
463	Informationsbrev till enskild om boende		V	UT	E-post, papper		Skickas med E-post eller papper		Kan gallras efter att informationsbrevet har skickats till den enskilde. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.
464	Svar på erbjudande om plats om boende	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT	Lifecare	Papper, E-arkiv	Meddelas boedesamordningen och biståndshandläggare		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
465	Bekräftelse på verkställighet för korttids- eller växelvårds beslut	SoL	B eller 5	Lifecare IN	E-post, Lifecare	Papper, E-arkiv	Skickas från utföraren		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
466	Anordna korttidsplats och växelvård						Avser utförarverksamheter		
467	Anteckningar från ankomstsamtal	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Kontaktman, sjuksköterska och eventuellt rehab samt enskild med eventuell anhörig. Journalförs i Lifecare, grund till genomförandeplan.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
468	Genomförandeplan	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
469	Signeringslistor HSL upprättade från och med 2022	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Signeringslistor bevaras från och med 2022.		
470	Signeringslistor HSL upprättade innan 2022	HSL	10	Lifecare UP	Papper		Signeringslistor före 2022 gallras efter 10 år.		Får tidigast gallras efter 10 år enligt Patientdatalagen § 17.
471	Kommunikation med biståndshandläggare och boendesamordning	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT	Lifecare	Papper, E-arkiv	Lifecare meddelande		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
472	Kommunikation av betydelse med anhöriga	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT	Papper, E-post, Lifecare	Papper, E-arkiv	E-post och telefon, brev. Förs in i journalanteckningarna.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
473	Journalanteckningar SoL	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	SoL- journal		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
474	Journalanteckningar HSL	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	HS-journal, dokumentation under vårdtiden		
475	Tjänstrapportering avseende utförda insatser	SoL	B eller 5	Lifecare UT	Lifecare	Papper, E-arkiv	Faktiskt tid och måltider. Sker varje månad.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
476	Rapportering till boendesamordningen vid avslut	SoL	B eller 5	Lifecare UT	Lifecare	Papper, E-arkiv	Lifecare meddelande		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
477	Anteckning om avslut av social dokumentation	SoL	B eller 5	Siebel, Lifecare UP	Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.
478	Informationsblad avseende korttids- och växelvård		B	DHS UT	DHS , papper, G:	Digitalt	Egna trycksaker. Skickas till brukare med post		

479		Statistiklistor avseende korttids- och växelvård		V	Excel UP	Excel		Lista på beläggning korttidsvård, växelvård. Lista på omvandlade platser. Sammanställs i nämndärenden och kan gallras efter det.		Gallras efter rapportering till nämnd. Enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställt av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 7.	
480		Att föra journal, dokumentera i patientjournal					Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet.	Handlingar som förekommer i journaler finns även i processerna 3.7.5.0, 3.7.5.1 och 3.7.5.2.			
481		Patientjournal	HSL	B	Lifecare UP	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Patientjournaler ska i huvudsak bevaras, med undantag enbart för handlingstyper där det framgår av informationshanteringsplanen att dessa får gallras efter angiven tid. Patientjournal för personer med skyddade personuppgifter hanteras endast på papper, ej i verksamhetssystem.			
482		Patientjournal som inte är möjlig att härleda till en specifik patient	HSL	10	UP	Papper		Avser journal som är helt eller delvis oläslig, saknar namnuppgift, eller där det av annan anledning inte går att fastställa vilken person journalen avser.		SKR Gallringsråd nr 6 <i>Bevara eller gallra - Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun</i> , sida 72, handlingstyp Patientjournal som inte är möjlig att härleda till en specifik patient.	
483		ADL-träning, dokumentation ADL-bedömning (Aktiviteter i det dagliga livet)	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv				
484		Analys och bedömningar, generellt	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv				
485		Anamnes	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Avser patientens sjukdomshistoria.			
486		Anmälan, rapportering et cetera till andra myndigheter	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Avser till exempel anmälan till socialtjänsten.			
487		Apotekets återrapport om utbyte av generika för enskild patient	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Ingår i patientjournal och bevaras där om möjligt.			
488		Beställning och avbeställning till journalsjukvården	HSL	B	Lifecare UT	Lifecare	Papper, E-arkiv				
489		Beställning och avbeställning av hälso- och sjukvårdsinsats	HSL	B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv				
490		Bilder av patientspecifika skador, åtgärder et cetera	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv	Analog och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder av betydelse för vård och behandling eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras (journalhandling).			
491		Bilder av patientspecifika skador, åtgärder et cetera	HSL	V	Lifecare UP	Lifecare, papper		Analog och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder som tas med patientens medgivande i undervisnings syfte, utgör ej journalhandling. Gallras vid inaktualitet.		SKR Gallringsråd nr 6 <i>Bevara eller gallra - Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun</i> , sida 70, handlingstyp Bilder av patientens specifika skador, åtgärder etc.	
492		Blodtryckslista	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv				
493		Brev, fax eller meddelande till och från angående patient	HSL	B	Lifecare IN, UT	Lifecare, papper, E-post, DHS	Papper, E-arkiv	Som är av betydelse för vård och behandling. Till exempel remisser, remissvar. Beställande fax är original. Bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god säker vård av patienten diarieförs eller registreras på annat sätt.			

494	Brev eller meddelande av mindre betydelse	HSL	V	E-post IN, UT	Papper, E-post		Av mindre vikt. Till exempel frågor om kommunens öppettider, hänvisningar till andra myndigheter, vidarehänvisning inom kommunen och hänvisningar till material på kommunens externa webb. Bedömning ska göras i varje enskilt fall. Förutsättningar för gallring: - Information som rör befintliga ärenden: Kan gallras i samband med att ärendet avslutas. - Information som inte rör befintliga ärenden: Kan gallras när de inte behövs för verksamheten.		Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
495	Checklistor av betydelse till grund för vård och behandling, bedömningar och beslut.	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv				
496	Checklistor av mindre betydelse	HSL	V	UP	Papper		Avser checklistor som till exempel "Checklista vid patientens hemgång" och dyligt.		SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun, sida 77, handlingstyp Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse.	
497	Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, Visma - Hjälpmedel Uppsala län	Papper, E-arkiv	Om insatsen bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats ska den dokumenteras i patientjournal och bevaras där. Övriga uppgifter om utprovning och rådgivning gallras vid inaktualitet.			
498	Meddelande till läkare när tecken på dödsfall konstaterats, baserat på sjuksköterskans kliniska undersökning (regionens blankett)	HSL	B	Lifecare UT	Lifecare	Papper, E-arkiv	Skickas till läkare som utfärdar dödsbevis. Skannas till Lifecare.			
499	Egenvårdsbedömning	HSL	B	Lifecare UP, UT	Lifecare	Papper, E-arkiv				
500	Frågeformulär, självvarsinstrument, skattningsinstrument etc. ifylld av patient	HSL	B	Lifecare IN	Papper	Papper, E-arkiv	Till grund för vård och behandling.			
501	Epikris, omvårdnadsepikris och slutanteckningar	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling.			
502	Funktionsbedömningar, funktionsmätningar, funktionsträning och dokumentation	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan.			
503	Narkotikajournaler	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv	Skrivs per preparat och vid individuellt förskrivna läkemedel per kund.			
504	Habiliteringsplaner	HSL	B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv	Inkomna från annan vårdgivare			
505	Läkarintyg i samband med ordination av medicinteknisk produkt	HSL	B	Lifecare IN	Papper, E-post, Lifecare	Papper, E-arkiv	Skannas in i Lifecare.			
506	Förskrivning av medicinteknisk produkt	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, Visma	Papper, E-arkiv				
507	Samtycke	HSL	B	Lifecare IN	Lifecare	Papper, E-arkiv	Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om.			
508	Vårdplaner	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Ingår i journalen.			
509	Intyg, utlåtande	HSL	B	Lifecare UP, UT	Lifecare	Papper, E-arkiv	Den som utfärdar intyget eller utlåtandet ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget			
510	Journalanteckningar utanför Siebel och Lifecare	HSL	B	Lifecare UP	Papper	Papper, E-arkiv	Ska finnas upprättad på alla patienter, för noteringar vid driftstopp och journalföring på patient med skyddad identitet.			
511	Journalkopior, inkomna från annan vårdgivare	HSL	B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv				
512	Kallelser	HSL	B	Lifecare IN, UT	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv				
513	Laboratorieprovsvär	HSL	B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv				
514	Mat- och vätskeregistrering	HSL	B	Lifecare UP	Papper	Papper, E-arkiv				
515	Medicinsk bedömning	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv				
516	Status	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv				
517	Ordinationer	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper, Pascal	Papper, E-arkiv	Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept et cetera.			
518	Provsvär	HSL	B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv	Förs in i journalanteckningarna.			
519	Psykologisk test	HSL	B	Lifecare IN	Papper	Papper, E-arkiv	Till exempel självskattningsinstrument, självvarsinstrument, frågeformulär, psykologiska prov etc. inklusive svar eller resultat. Skannas in i Lifecare.			

520	Rapportering av HSL-ärenden till ordinarie sjuksköterska	HSL	V	UP	Papper		Underlag för överrapportering. Kan gallras när rapporteringen är genomförd.		Kan gallras när rapporteringen är genomförd. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.
521	Rapport från arbetsledare jourtid	HSL	V	UP	Papper		Underlag för överrapportering. Kan gallras när rapporteringen är genomförd.		Kan gallras när rapporteringen är genomförd. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.
522	Helgärendelista jourhavande sjuksköterska inom RHS	HSL	V	UP	Papper		Utförda helgärenden. Underlag för överrapportering. Kan gallras när rapporteringen är genomförd.		Kan gallras när rapporteringen är genomförd. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.
523	Rehabiliteringsbedömning	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv			
524	Rehabiliteringsplan	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv			
525	Rekvisition av narkotiska preparat för enskild patient	HSL	B	UP	Papper	Papper, E-arkiv			
526	Remisser, inkomna svar och utlåtanden (generellt)	HSL	B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv	Inkommet svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivs av eller förts över till journaltexten.		
527	Rättad uppgift i journal	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv			
528	Signeringslistor upprättade från 2022 och framåt	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv			
529	Signeringslistor upprättade innan 2022	HSL	10	UP	Papper		Signeringslistor vid läkemedelsadministration och annan utförd vård och behandling.		SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun, sida 88, handlingstyp Signeringslistor vid läkemedelsadministration (att ge läkemedel) till enskild patient.
530	Sårvårdsjournal	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv			
531	Transportbevis vid dödsfall	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv	Journalhandling		
532	Dokumentation av vätskebalans	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv			
533	Pratordokumentation mellan kommun och region	HSL	V	Prator IN, UT	Prator	Digitalt*	Fram till och med februari 2022. Därefter Cosmic link. Om dokumentationen skrivs ut, är det ett arbetsmaterial som kan gallras vid inaktualitet. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.		Den utskrivna dokumentation är at likställa med kopia. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.
534	Cosmic link dokumentation mellan kommun och region	HSL	V	Cosmic Link IN, UT	Cosmic link	Digitalt*	Från och med februari 2022. Dessförinnan Prator. Om dokumentationen skrivs ut, är det ett arbetsmaterial som kan gallras vid inaktualitet. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.		Den utskrivna dokumentation är at likställa med kopia. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.
535	Ta emot patienter						Avser utförarverksamheter		
536	Förvaring av patienttillhörigheter, handlingar rörande patienten		2	UP	Papper		Avser uppräknningar, signerade listor, kvitenser etc. Gallras 2 år efter att tillhörigheterna kvitterats ut		Gallras efter två år enligt SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun, sida 68, handlingstyp Förvaring av patienttillhörigheter, handlingar rörande.
537	Meddelande från annan klinik, sjukhus eller vårdcentral om erhållen tid		V	Outlook IN	Papper, E-post		Inkommet meddelande kan gallras efter åtgärd.		Kan gallras efter åtgärd. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.
538	Undersöka, vårda och behandla						Avser utförarverksamheter		
539	Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc, som utgör journalhandling	HSL	B	Lifecare UP	Papper, E-post, Lifecare	Papper, E-arkiv	Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder av betydelse för vård och behandling eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras		

540	Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc, som ej utgör journalhandling	HSL	V	Outlook UP	Papper, E-post		Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder som tas med patientens medgivande i undervisningssyfte. Gallras vid inaktualitet.		SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun, sida 70, handlingstyp Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc..
541	Minnesanteckningar vid överrapportering		V	UP	Papper		Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande patienter, är arbetsmaterial och rensas bort vid inaktualitet.		Kan gallras efter genomförd överrapportering. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.
542	Signaturförtydligande	HSL	B	UP	Papper	Papper	Identifierar signatur och journalförare		
543	Övervakningslistor		B	UP	Papper, G:	Papper	Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck temperatur etc., generellt.		
544	Beställa och förvara läkemedel						Avser utförarverksamheter		
545	Ordinationsunderlag eller handling enskild patient, Läkemedelslista	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Papper	Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet, det vill säga när patienten inte längre är aktuell.		
546	Förbrukningsjournal, förråd narkotika		10	UP	Papper		Avser journal för förrådsadministration av narkotika. Gallras 10 år efter inaktualitet.		SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun, sida 97, handlingstyp Förbrukningsjournal, narkotika.
547	Läkemedelsjournal eller lista för enskild patient	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv			
548	Kopia av läkemedelsjournal eller lista för enskild patient	HSL	V		Papper		Utskriven kopia från Lifecare som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet.		Kan gallras när patienten avflyttat eller avlidit. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.
549	Signeringslista eller förteckningar över kort och nycklar till läkemedelsförråd		10	UP	Papper		Signeringslista eller förteckningar över utlämnade och återlämnade av kort och nycklar till läkemedelsförråd.		Gallras enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställt av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 17.
550	Instruktioner för läkemedelshandling		V	UP	Papper		Används så länge den enskilde är aktuell hos verksamheten. Därefter kan instruktionerna gallras.		Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.
551	Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljningar av verksamheten		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Protokoll och utvärderingar bevaras. Ingår i diarieförda handlingar.		
552	Underlag till kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljningar av verksamheten		3	G: UP	G:, papper		Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning har genomförts.		Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning har genomförts. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.
553	Ordinationer enligt generella direktiv	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv			
554	Rekvisioner till apotek	HSL	10	UT	Regionens köptjänst		Avser rekvisitioner till apotek för läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit för förrådsadministration. Gallras 10 år efter inaktualitet. Rekvisitioner rörande läkemedel till enskild patient.		SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun, sida 98, handlingstyp Rekvisitioner till apotek.
555	Synonymlista eller utbyteslista över likvärdiga läkemedel		3	UP	Papper		Kan gallras 3 år efter inaktualitet.		SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun, sida 98, handlingstyp Synonymlista/ utbyteslista över likvärdiga läkemedel

556	Återrapport från apotek om utbyte av generika		3	IN	Papper		Gallras 3 år efter inaktualitet. Avser återrapport för förrådsadministration i förekommande fall. Återrapport gällande enskild patient.		SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun, sida 99, handlingstyp Återrapport från apotek om utbyte av generika.
557	Recept på läkemedel	HSL	V	IN	Papper, Digitalt		Hanteras digitalt via flera system som erbjuder apotekstjänster.		Gallras när brukaren inte längre är aktuell.
558	Dosrecept individuellt	HSL	B	Lifecare IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Dosrecept i patientjournal bevaras. Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet.		
559	Erbjuda sjukgymnastik och arbetsterapi								
560	Arbeterapeutens journalanteckningar	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Dokumenteras i patientjournal		
561	Fysioterapeutens journalanteckningar	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Dokumenteras i patientjournal		
562	Tillhandahålla hjälpmedel och proteser								
563	Beställning (remiss) av hjälpmedel och utprovning	HSL	5	IN	Papper		Dokumentationen bevaras hos utfärdaren. Inkommen remiss gallras efter 5 år.		SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun, sida 99, handlingstyp Beställning (remiss) av hjälpmedel och utprovning.
564	Intyg avseende bostadsanpassning	HSL	B	IN, UT	BAB-Online	Digitalt*	Kopia eller andra handlingar som kompletterar ansökan. Original skickas för handläggning till den enhet som fattat beslut i frågan. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
565	Handlingar rörande försäljning av hjälpmedel		10		Papper		Hanteras i enlighet med ekonomihandlingar i övrigt. Se Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, process 2.4.1.4.		Gallras enligt kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, rad 132.
566	Garantisedlar och dylikt		V	IN	Papper		Garantisedlar som hanteras vid hjälpmedelsenheten gallras efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk. Garantisedlar som överlämnats av sjukvården till kund omfattas inte av gallringsbeslut i denna plan.		Gallras efter att produkten har sålts eller tagits ur bruk. Gallras enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 17.
567	Informationsblad et cetera om specialanpassade hjälpmedel		B	UP	Papper	Papper	Ett arkivex av information som är egenproducerad eller framtagen för vårdgivaren, till exempel för enhetens räkning, bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.		
568	Lån av hjälpmedel, handlingar rörande hämtning eller avregistrering av individuellt förskrivna hjälpmedel.		3	UP	Visma		Avser låneförbindelser och kvitteringar vid återlämnande av hjälpmedel. Gallras 3 år efter återlämnandet.		Gallras 3 år efter återlämnandet. Gallras enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 17.
569	Rehabiliteringsplan	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv			
570	Rekvisation av hjälpmedel		B	UP	Visma - Hjälpmedel Uppsala län	Digitalt*	Avser egen utgående rekvisition. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
571	Hantera avvikelser och anmälningar						Avser utförarverksamheter		
572	Loggar (logguppgifter) avseende journalsystemet	HSL	10	Lifecare, Siebel UP	Lifecare, Siebel		Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som bildas. Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler. (Anropens ursprung, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden).		Enligt HSL ska all information bevaras i 10 år. Gallras därefter enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 13.
573	Riskanalyser	HSL	V	Lifecare UP	Lifecare, Papper		Riskanalyser, checklistor och handlingsplaner för åtgärd gallras, om det finns en slutrapport som bevaras.		Kan gallras när slutrapporten är sammanställd. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.

574	Risکانالیزer slutrapport	HSL	B	G:, DHS UP	G:, papper, DHS	Digitalt, papper				
575	Sammanställningar av enskilda avvikelserapporter.	HSL	B	Lifecare, Flexite UP	Flexsite, Lifecare	Papper, E-arkiv	Sammanställningarna görs en gång per år. Rapporter som ej sammanställts bevaras, se Avvikelserapporter ovan. Flexite fram till och med år 2022, därefter Lifecare avvikelser.			
576	Mäta och följa upp patientsäkerhetsfrågor									
577	Patientsäkerhetsberättelse	HSL	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt, papper	Enligt 3 kap. 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Ingår i diarieförda handlingar.			
578	Hantera journaler och förfrågningar									
579	Begäran om förstörande av uppgifter i patientjournal		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt, papper	Avser till exempel VO:s beslut om förstörande av uppgifter. När beslut finns om att hel journal ska förstöras får ingen mapp eller dokument finnas på journalens plats. Ingår i diarieförda handlingar. Se även process 1.4.1.2 - Hantera begäran om rättelse eller radering av personuppgifter.			

Stadsarkivet
Samråd

Handläggare:
Erik Lindblad, Håkan Drufva

Yttrande över förslag till informationshanteringsplan för Äldrenämnden

Äldrenämnden, nedan benämnd nämnden, har i enlighet med *Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun*, (stycke 2-3) skickat en *Informationshanteringsplan* till Stadsarkivet för samråd. Stadsarkivet har deltagit med synpunkter under framtagningsprocessen och justeringar har gjorts utefter nämndens första förslag. Stadsarkivet lämnar därför här sitt slutgiltiga yttrande.

Inledningen

Stadsarkivet anser att nämndens förslag till inledning inte uppfyller alla krav på en sådan, följande ändringar krävs.

Rörande loggar ser Stadsarkivet att nämnden ska följa socialstyrelsens föreskrift och att loggarna gallras efter 5 år (Flik 3 rad 182). Angående delprocessen vårdeekonomiska frågor kan det vara en bra regel att de handlingar som förvaras i unit4 följer bokföringslagen och de som förvaras i Lifecare följer SOL.

Under stycket Digitalt bevarande radas IT-komponenter upp, där saknas Lifecare.

I tabellen under Beskrivning av kolumnerna i mallen tas det upp gallringsfrister för bevara/gallra. Där saknar Stadsarkivet gallringsfristerna 1, 3 och 4 år som förekommer i IH-planen, dessa år ska även läggas till i IH-planens mall.

I inledningen finns det ett stycke som tar upp ett flertal saker som ska hanteras inför kommande revidering. Stadsarkivet ser att ett sådant arbete ska göras skyndsamt.

Informationshanteringsplanen

Stadsarkivet anser att IH-planen är genomarbetad och väldisponerad.

Nämnden har i sin plan använt: Kortsiktig, ringa, tillfällig och av mindre betydelse. Det vore bra att använda sig av en konsekvent vokabulär i IH-planen, till exempel flik 2 rad 620 och flik 1 rad 81 och 83

För vissa handlingar som registreras i DHS där det tidigare har varit gallring har det i detta förslag ändrats till bevarande. Skälet till detta är att det inte finns någon gallringsfunktion i systemet. Detta anser stadsarkivet inte vara ett skäl till att ändra från gallring till bevarande.

Flik 1 Rad 3–6 Under processen 1.1.1 har nämnden tagit upp handlingar som inte tillhör nämndens verksamhetsområde. Dessa bör tas bort.

På ett 30-tal ställen i planen är fält tomma, till exempel flik 2 rad 43 och flik 2 rad 738. Dessa ska gås genom och fyllas i av verksamheten.

Flik 3 rad 402, 413 och 567. Där står det inte tydligt hur dessa handlingar ska bevaras. Detta bör förtydligas.

Flik 3 rad 152. Det står att nyhetsbrevet kan gallras efter vis tid. Motiveringen för handlingstypen är inte underbyggd IH-planen. Stadsarkivet anser att denna handlingstyp ska bevaras.

Flik 2 rad till exempel 4, 5, 10 och 12. Handlingar som registreras i DHS ska arkiveras digitalt så länge det inte finns en analog underskrift.

Flik 3 rad 384. Vad betyder asterixen? Detta bör förtydligas så att läsaren kan förstå.

Flik 3 rad 144. Stadsarkivet ifrågasätter om detta är nämndens kärnverksamhet. Detta borde ligga under flik 1 i stället.

Flik 3 rad 376–381. De handlingar som hanteras i kontaktregistret ASK står det både gallring och bevarande. Stadsarkivet anser inte att systemet ska styra bevarande eller gallring utan att nämnden ska använda sig av gallringsfristerna som står i IH-planen och ta bort bevarande.

När ändringar har gjorts enligt ovan anser stadsarkivet att förslaget uppfyller kraven på en god informationshantering. Förslaget till informationshanteringsplan kan då läggas fram till nämndens styrelse för beslut. En kopia av det färdiga styrdokumentet (planen med inledning) samt ett protokollsutdrag från nämndsammanträdet där beslutet togs skickas till stadsarkivet

Uppsala stadsarkiv

Erik Lindblad
Arkivarie

Håkan Drufva
Arkivarie

