3.11

Uppsala KOMMUN

KONTORET FÖR HÄLSA, VÅRD OCH OMSORG

Handläggare
Holmedal Jonsson Julia

Datum
2014-11-25

Diarienummer
ALN-2013-0195.07

Äldrenämnden

Revidering av dokumenthanteringsplan (Bevarande- och gallringsplan)

Förslag till beslut
Äldrenämnden föreslås besluta

att godkänna den reviderade dokumenthanteringsplanen

Sammanfattning
Nämndens dokumenthanteringsplan (tidigare kallad bevarande- och gallringsplan) har reviderats. Revideringen har skett i samråd med Stadsarkivet i enlighet med kommunens arkivreglemente.
Planen kommer även att finnas i excel-format gällande delen med handlingstyper för att öka sökvänligheten vid praktisk användning. Uppställningen i planen ska även underlätta vid kommande revideringar till exempel i samband med omorganisationer.

Kontoret för hälsa, vård och omsorg

Tomas Odin
t.f. direktör

Postadress: Uppsala kommun, kontoret för hälsa, vård och omsorg, 753 75 Uppsala
Besöksadress: Stationsgatan 12 • Telefon: 018-727 87 00 (växel) • Fax: 018-727 08 90
E-post: halsa-vard-omsorg@uppsala.se
www.uppsala.se

Bil. 1

UPPSALA KOMMUN
ÄLDRENÄMNDEN
Ink. 2014-11-17
ALN-2014-0195
Diarienr
Aktbil

Uppsala KOMMUN

UPPSALA STADSARKIV

Handläggare	Datum	Diarienummer
Christina Claesson Karin Stigsson arkivarie	2014-10-13	KTN-2014-0357

Nämnden för hälsa och omsorg
Äldrenämnden

Yttrande över förslag till dokumenthanteringsplan för nämnden för hälsa och omsorg samt äldrenämnden i Uppsala kommun.

Nämnden för hälsa och omsorg samt äldrenämnden har i enlighet med kommunens arkivreglemente (6 §) begärt samråd angående förslag till dokumenthanteringsplan för nämnda myndigheter. Arkivarierna Christina Claesson och Karin Stigsson har vid kontakter med berörda nämnder fått kompletterande information. Förslag till redaktionella ändringar har lämnats via e-post. Stadsarkivet får härmed lämna följande synpunkter.

I nämnden för hälsa vård och omsorgs nu gällande bevarande- och gallringsplan saknas gallringsfrister. Därför bör den föreslagna dokumenthanteringsplanen gälla retroaktivt från 2008-01-01 för nämnden för hälsa och omsorg.

Den föreslagna dokumenthanteringsplanen omfattar inte handlingar av allmän administrativ karaktär. Därför bör *Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration* (KTN 2011-05-26, § 74) gälla retroaktivt från 2008-01-01 för nämnden för hälsa och omsorg.

Stadsarkivet anser att de handlingar som bevaras täcker framtida möjligheter till forskning om de två nämndernas område.

Sammanfattning
Sammanfattningsvis bedömer stadsarkivet att föreliggande förslag till dokumenthanteringsplan ger ett gott stöd i hanteringen av allmänna handlingar, producerade inom nämndernas ansvarsområde..

Sara Håkansson

Sara Håkansson
Stadsarkivarie, Chef för stadsarkivet

Postadress: Uppsala kommun, Uppsala stadsarkiv • 753 75 Uppsala
Besöksadress: S:t Olofsgatan 15 • Telefon: 018 - 727 11 70 (exp) • Fax: 018 - 727 11 84
E-post: stadsarkivet@uppsala.se
www.uppsala.se

UTKAST

Dokumenthanteringsplan

för handlingar inom äldrenämndens verksamhetsområden

Inledning

Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras krävs gallringsbeslut av nämnd. En handling är allmän om den är:

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

en myndighet (t.ex. en kommunal verksamhet). Detta gäller oavsett om handlingen är en pappershandling eller en elektronisk handling.

I Uppsala kommun fattas gallringsbeslut i form av bevarande- och gallringsplaner eller dokumenthanteringsplaner. För mer information om hantering av allmänna handlingar Se *Registrering och hantering av allmänna handlingar inom Uppsala kommun* som finns på Insidan.

Planens omfattning och giltighet

Omfattning

De handlingar som avses i planen är handlingar som i huvudsak uppkommer i samband med nämndens för hälsa och omsorg samt äldrenämndens ansvar för verksamhet med stöd av:

- Socialtjänstlagen (SoL) utom försörjningsstöd
- Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)
- Lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)
- Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)
- Lagen om bostadsanpassningsbidrag (BAB)

Äldrenämnden ansvarar för personer från 65 år och uppåt.

Bilaga 2

UTKAST

För mer information om nämndernas verksamhet och handlingar se:

- Arkivbeskrivning för äldrenämnden

Kommungemensamma beslut om gallring

För bevarande/gallring av handlingar inom områdena

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

hänvisas till de kommunövergripande bevarande- och gallringsplanerna, se Insidan.

Fastställd

Denna dokumenthanteringsplan är fastställd av:

- Äldrenämnden [2014-xx-xx], § xx , dnr ALN-2013-0195

Giltighet

Denna dokumenthanteringsplan gäller för handlingar producerade från och med

- Äldrenämnden från och med [2014-xx-xx]

Äldre handlingar

Denna dokumenthanteringsplan kan tillämpas på äldre handlingar när:

- en handlingstyp saknas helt i tidigare planer
- en handlingstyp saknar gallringsfrist i tidigare planer
- en handlingstyp med motsvarande informationsinnehåll finns i denna dokumenthanteringsplan

Varje sådan tillämpning ska utredas i samråd med arkivansvarig.

Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, gäller för nämndens handlingar inom området allmän administration perioden 2008-2010. (Planen för allmän administration gäller för hela kommunen från 2011.)

Äldrenämndens handlingar före beslut 2014-xx-xx:
Bevarande och gallringsplan för Äldrenämnden (fastställd 2008-05-29) gäller för handlingar från 2003-01-01 till [beslut 2014-xx-xx]

Löpande revidering
För att planen ska fungera som ett hjälpmedel i arkivvården måste den ses över regelbundet och vid behov revideras. För att så sker årligen ansvarar nämndens arkivansvarig.

Användning

Original och kopia
Handlingarna i dokumenthanteringsplanen avser original av handling eller förvaltningens exemplar av handling som expedierats, om inte något annat särskilt anges. För handlingar som skrivits ut i flera exemplar avser anvisningarna det exemplar av handlingen som förvaltningen bestämt ska vara huvudexemplar. Övriga exemplar ska betraktas som kopior/dubbletter.

Förändrade namn på handlingstyper
Namn på handlingstyper kan förändras. Det går därför inte alltid att hitta en benämning som exakt överensstämmer med benämningen på den handling man håller i handen eller ser på skärmen. *Det gäller att pröva vilken information handlingen innehåller och tänka mer på handlingens innehåll och funktion än på vad den enskilda handlingen kallas.* Om det är osäkert om en handling kan gallras kontakta arkivredogörare på din enhet eller nämndens arkivansvarige.

Namn på IT-stöd
I kolumnen "Hantering" i planen anges namnet på det IT-system där handlingen hanteras när denna plan antogs. Detta ger en ögonblicksbild av vilka IT-stöd som hanterade en viss handlingstyp vid ett visst tillfälle.

Bevarande och gallring

Bevara
Att en handling ska bevaras innebär att den bevaras för all framtid.

Gallra
Gallring innebär att allmän handling förstörs, till exempel genom bränning. Som gallring räknas också att överföra information från en databärare till en annan, som till exempel utskrift till papper. Även att kopiera elektroniska handlingar från en databärare till en annan räknas som gallring.

UTKAST

Gallringsfrist
Gallringsbara handlingar gallras först när en viss tidsperiod förflutit som kallas gallringsfrist. Gallringsfristen börjar räknas efter utgången av det år handlingen upprättats hos förvaltningen eller inkommit till den. För personakter enligt SoL och LSS räknas gallringsfristen från datum för sista anteckning. Till exempel, en akt med 5 års gallringsfrist där den sista anteckningen är från 2012 gallras under 2018.

Vid inaktualitet
Att en handling gallras vid inaktualitet innebär att den gallras sedan den förlorat sin betydelse i verksamheten.

Bevarande och gallring av personakter och register enligt SoL, LVM och LSS
För personakter och register enligt SoL och LVM gäller tvingande gallring från 1 januari 1982. För personakter och register enligt LSS gäller tvingande gallring från 1 juli 2005. Den tvingande gallringen gäller för handlingar/uppgifter upprättade från och med dessa datum. Vissa undantag för gallringen gäller, bland annat de så kallade spardagarna. För att tillämpa gallring på ett korrekt sätt se gällande rutiner.

För handlingar rörande SoL, LVM och LSS anges i planen både B (bevaras) och en gallringsfrist på oftast 5 år. Det betyder att spardagar ska bevaras och övriga gallras enligt gallringsfristen. Med spardagar avses personakter för personer födda 5,15 eller 25 i månaden. Dessa akter sparas på papper.

Reglerna om tvingande gallring gäller även för information i IT-stöd som till exempel Siebel.

Hantera bevarande och gallring
Handlingar som ska bevaras ska arkiveras löpande (årligen) och avställas i slutgiltig ordning till arkivlokal eller motsvarande.
Gallring ska ske årligen i samråd med förvaltningens arkivansvarige. Vid gallring ska gallringsprotokoll upprättas. Detta gäller både pappershandlingar och elektroniska handlingar i IT-stöd. Se Insidan för mer information om gallringsprotokoll.

Nämndens arkivvård
För arkivvården i övrigt gäller:

- *Arkivreglemente* för Uppsala kommun, se Insidan.
- *Stadsarkivets anvisningar för hantering av e-handlingar*, se Insidan.

Förklaringar till planen

Kolumn	Förklaring
Rad	Radnummer
Nämnd	Den nämnd som äger informationen.
Process	Den process som hanterar handlingstypen.
Lagrum	Lagrum som styr uppkomst och hantering av informationen. Här anges endast det viktigaste lagrummet.
Handlingstyp	Handlingstypens namn, till exempel nämndprotokoll eller ansökan
Hantering	De medier handlingstypen hanteras på, till exempel papper och/eller elektroniskt i ett IT-stöd. Exempel: "papper/Siebel" innebär att handlingstypen hanteras både på papper och i IT-stödet Siebel.
Bevara	• **B** - bevara för alltid
Gallra	• **V** - gallra vid inaktualitet • **x år** - anger gallringsfrist • observera att spardagar bevaras
Arkivformat	Här anges på vilket medium handlingstypen ska bevaras.
Anmärkning	• **SSK** betyder att handlingstypen ingår i sjuksköterskans journal • **AT** betyder att handlingstypen ingår i arbetsterapeutens journal • **SG** betyder att handlingstypen ingår i sjukgymnastens journal
Seriesignum	Beteckning för den serie där handlingstypen ska förtecknas i arkivförteckningen.

Vad betyder förkortningen?	
LSS	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade
SoL	Socialtjänstlagen
HSL	Hälso- och sjukvårdslagen
BAB	Lagen om bostadsanpassningsbidrag
LVM	Lagen om vård av missbrukare i vissa fall
SSK	Sjuksköterska
MAS/MAR	Medicinskt ansvarig sjuksköterska/Medicinskt ansvarig för rehab
SG/FT	Sjukgymnast/Fysioterapeut
AT	Arbetsterapeut
HVK	Kontoret för hälsa vård och omsorg (kontoret upphör 2014-12-31)
ÄLN	Äldrenämnden

UTKAST

Dokumenthanteringsplan

Handlingstyper rörande myndighetsutövning och sjukvård inom äldrenämndens ansvarsområden

De namn på IT-system som anges nedan är de som används när denna plan antogs. Dessa IT-system kan komma att bytas ut. De handlingar som diarieförs i DokÄ eller synpunktshanteringssystem omfattas av "Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration". Vissa handlingstyper tas upp i denna plan för att förtydliga vad som gäller kring bevarande och gallring även om de också finns upptagna i kommungemensamma bevarande- och gallringsplaner.

Rad-nr	Process	Lag-rum	Handlingstyp	Hantering	Bevara	Gallra	Arkivformat	Anmärkning	Serie-signum
			information utanför personakt/ journal						
1	nämndprocess		Lex Sarah-ärenden	pappersakt/ DokÄ	B		papper		E1
2	nämndprocess		Lex Maria-ärenden	pappersakt/ DokÄ	B		papper		E1
3	nämndprocess		Ärenden från justitieombudsmannen (JO)	pappersakt/ DokÄ	B		papper		E1
4	nämndprocess		Tillsynsärenden från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Socialstyrelsen	pappersakt/ DokÄ	B		papper		E1
5	nämndprocess		Ärenden rörande särskild avgift/ej verkställda beslut	pappersakt/ DokÄ	B		papper		E1
6	nämndprocess		Uppdragshandlingar	pappersakt/ DokÄ	B		papper		E1
7	individutskott		kallelse, individlista och föredragningslista till individutskott	papper	B		papper	Förvaras med kallelser och protokoll för individutskott. Se kommungemensam plan.	A
8	information		Information om utförare av vård- och omsorg	hitta-jämföra	B		papper	Utförarkatalogens ersättning, webbaserad, ägs av kommunledningskontoret som står för uttag/bevarande	
9	information		Information om utförare av vård- och omsorg	Utförarkatalog	B		papper/digitalt	webbaserad, används till och med 2014 och ersätts av hitta-jämföra	
10	Fakturering, uppföljning av myndighetsbeslut		Fakturaunderlag	Phoniro Care, RUT, Simone		10 år		Se kommungemensam plan. Gallringsfristen räknas från efter att insatsen utförts.	
11	Samordning mellan landstingets och kommunens hälso- och sjukvård		Register över hemtjänstbrukare som valt utförare utanför tidigare område	Hemlis		V			

UTKAST

Rad-nr	Process	Lag-rum	Handlingstyp	Hantering	Bevara	Gallra	Arkivformat	Anmärkning	Serie-signum
12	Samordning mellan landstingets och kommunens hälso- och sjukvård		Tandvårdsintyg/register över tandvårdsintyg	excel/ Siebel		V			
13	Roll- och behörighets-tilldelning		Register över användare av SITHS-kort	HSA-katalogen		5 år			
14	Budgetprocess, Uppföljningar, Statistik		Sammanställningar av statistik	Qlickview	B		papper	Se kommungemensam plan.	H
15	Budgetprocess, Uppföljningar, Statistik		Underlag för statistik	Hållbarhetsportalen		V		Sammanställning redovisas i verksamhetsplanen som är kopplad till IVE. Se kommungemensam plan	
16	Budgetprocess, Uppföljningar, Statistik		Formulär för hembesök/ Underlag för statistik uppsökande verksamhet	Uppsökarnas databas		V		Se kommungemensam plan	
17	Budgetprocess, Uppföljningar, Statistik		Sammanställningar av statistik uppsökande verksamhet	Uppsökarnas databas	B		papper	Se kommungemensam plan	
18	Systemförvaltning/ support		e-postmeddelande gällande support och förvaltning hanterade i IT-gruppens ärendehanteringssystem	Epidesk		V		korrespondens av ringa betydelse	
19	Systemförvaltning/ support		e-postmeddelanden gällande rapportering av loggningskontroll	Siebel/ Flexite		V			
20	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL/ LSS	Meddelanden i meddelandefunktionen Siebel	Siebel		5 år			
21	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	HSL	Meddelanden i meddelandefunktionen Siebel	Siebel		10 år			
			Loggar i IT-system						
22	Systemförvaltning/ support		Loggar av typen granskningsloggar, accessloggar, säkerhetsloggar m.m.	i det datasystem det gäller		10 år		Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som då bildas	
23	Systemförvaltning/ support		Loggar trygghetslarm	Trygghetsjouren, TS Web		10 år		IT-stöd för trygghetslarm, HVK ansvarar	

UTKAST

Rad-nr	Process	Lag-rum	Handlingstyp	Hantering	Bevara	Gallra	Arkivformat	Anmärkning	Serie-signum
24	Systemförvaltning/ support		Loggar	KIR		2 år			
25	Systemförvaltning/ support		Loggar av typen händelseloggar, system- och transaktionsloggar m.m.	i det datasystem det gäller		1 år		Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som då bildas.	
			Avvikelser och synpunkter						
26	Synpunkts- och klagomålhantering		Synpunkter och klagomål, interna och externa	Synpunkter HVK/ papper	B		papper	Se kommungemensam plan	F
27	Synpunkts- och klagomålhantering		Register och sammanställningar av synpunkter	Synpunkter HVK	B		papper	Se kommungemensam plan	D
28	Hälso- och sjukvård	HSL	Avvikelserapporter MAS/MAR till och med 2014-06-30	pappersakt/ DokÄ	B		papper		
29	Hälso- och sjukvård	HSL	Avvikelserapporter MAS/MAR från och med 2014-07-01	Flexite		10 år		Enskilda rapporterade händelser gallras efter 10 år om de granskats i en händelse- eller riskanalys där en sammanställning gjorts för rapportering och uppföljning av mål och resultat och som bevaras.	
30	Hälso- och sjukvård	HSL	Register avvikelserapporter	Flexite		10 år			
31	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL	Avvikelserapport, utebliven insats, även kallad händelseanmälan	papper/ Flexite		10 år		Enskilda rapporterade händelser gallras efter 10 år om de granskats i en händelse- eller riskanalys där en sammanställning gjorts för rapportering och uppföljning av mål och resultat och som bevaras.	
32	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL	Register avvikelserapporter	Flexite		10 år			

UTKAST

Rad-nr	Process	Lag-rum	Handlingstyp	Hantering	Bevara	Gallra	Arkivformat	Anmärkning	Serie-signum
33	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	Avvikelserapport, utebliven insats	papper/ Flexite		10 år		även kallad händelseanmälan. Enskilda rapporterade händelser gallras efter 10 år om de granskats i en händelse- eller riskanalys där en sammanställning gjorts för rapportering och uppföljning av mål och resultat och som bevaras.	
34	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	Register avvikelserapporter	Flexite		10 år			
35	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	HSL LSS SoL	Händelse- och riskanalys med sammanställning för rapportering och uppföljning av mål och resultat	papper/ Flexite	B		papper		
36	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	**SoL/ LVM**	**Personakter enligt SOL och LVM**	**pappersakt/ Siebel/ Procapita**	**B**	**5 år**	**papper**		
37	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL/ LVM	Register över personakter enligt SoL och LVM som ska bevaras	Siebel/ Procapita	B		digitalt	Digital bevarandemetod utreds i samråd med Stadsarkivet	
38	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL/ LVM	Anmälan om behov av insatser med eventuella bilagor	pappersakt/ Siebel/ Procapita	B	5 år	papper		
39	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL	Ansökan med eventuella bilagor	pappersakt/ Siebel/ Procapita	B	5 år	papper		
40	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LVM	Ansökan om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor	pappersakt/ Siebel/ Procapita	B	5 år	papper		
41	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL/ LVM	Handlingar från Prator	pappersakt/ Siebel	B	5 år	papper	t ex vårdplan. Justerad av biståndshandläggare.	
42	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL	SIP Samordning individuell plan	pappersakt/ Siebel/ Procapita	B	5 år	papper		
43	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL/ LVM	Individuella planer	pappersakt/ Siebel/ Procapita	B	5 år	papper	t ex handlingsplan, genomförandeplan, vårdplan	
44	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL/ LVM	Aktualiseringar	pappersakt/ Siebel/ Procapita	B	5 år	papper		
45	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL	Mottagningsbevis	pappersakt		V		Antecknas i journal	
46	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL	Handlingar angående förordnande av god man, förvaltare, förmyndare	pappersakt/ Siebel/ Procapita	B	5 år	papper		

UTKAST

Rad-nr	Process	Lag-rum	Handlingstyp	Hantering	Bevara	Gallra	Arkivformat	Anmärkning	Serie-signum
47	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL	Avtal rörande individen	pappersakt	B	5 år	papper		
48	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL	Avtal med kontaktpersoner	papper	B	5 år	papper	Hanteras av Vård & bildning sedan 2003	
49	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL/ LVM	Beslut i enskilt ärende	pappersakt/ Siebel/ Procapita	B	5 år	papper		
50	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL	Beställning av insats	pappersakt/ Siebel/ Procapita	B	5 år	papper		
51	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL	Sammanställning över andra insatser	papper	B	5 år	papper		
52	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL	Fullmakt/medgivande om överflyttning till annan myndighet	pappersakt/ Siebel/ Procapita	B	5 år	papper	Tänk på att även nämnder inom kommunen är olika myndigheter	
53	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL/ LVM	Fullmakt	pappersakt/ Siebel/ Procapita	B	5 år	papper	kopia sparas av återtagen fullmakt	
54	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL/ LVM	Intyg från läkare, terapeut, psykolog, kurator	pappersakt/ Siebel/ Procapita	B	5 år	papper	Sakkunnighetsutlåtande ställt till myndigheten	
55	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL/ LVM	Korrespondens av betydelse i ärendet	pappersakt/ Siebel/ Procapita	B	5 år	papper		
56	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL/ LVM	Registerkontroller som utgör underlag till beslut	pappersakt/ Siebel/ Procapita	B	5 år	papper		
57	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL	Uppföljning av beslut/ individuppföljningsblankett	pappersakt/ Siebel/ Procapita	B	5 år	papper		
58	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL/ LVM	Utredningar/utlåtanden i enskilt ärende	pappersakt/ Siebel/ Procapita	B	5 år	papper		
59	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL/ LVM	Ärende-/journalblad/ journalanteckningar	pappersakt/ Siebel/ Procapita	B	5 år	papper	Ärendeblad används ej idag, kan finnas i äldre personakter, idag benämns det journal (inte HSL)	
60	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL/ LVM	Överenskommelser	pappersakt/ Siebel/ Procapita	B	5 år	papper		
61	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL/ LVM	Överklaganden med bilagor	pappersakt/ Siebel/ Procapita	B	5 år	papper		
62	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL/ LVM	Domar/beslut från domstol	pappersakt/ Siebel/ Procapita	B	5 år	papper		
63	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL/ LVM	Korrespondens av tillfällig betydelse/karaktär	pappersakt/ Siebel/ Procapita		V			

UTKAST

Rad-nr	Process	Lag-rum	Handlingstyp	Hantering	Bevara	Gallra	Arkivformat	Anmärkning	Serie-signum
64	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL	Kallelser till vårdplanering	pappersakt/ Siebel/ Procapita		V		Gallras under förutsättning att vårdplaneringen eller kallelse därtill är journalförd	
65	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL/ LVM	narkotikaanalyser	pappersakt/ Procapita	B	5 år	papper	avser även verifieringar	
66	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	SoL	Ärenden i så kallad K-pärm, skrivelser, information som kan leda till att ärenden öppnas	papper		5 år		kronologisk pärm/kännedomspärm. Datumstämpling ska ske gällande alla handlingar i den så kallade K-pärmen	
67	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	**LSS**	**Personakter enligt LSS**	**pappersakt/Siebel**	**B**	**5 år**	**papper**		
68	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	Register över personakter enligt LSS som ska bevaras	Siebel	B		digitalt	Digital bevarandemetod utreds i samråd med Stadsarkivet	
69	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	Ansökan med eventuella bilagor	pappersakt/ Siebel	B	5 år	papper		
70	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	Individuella planer enl. 10 § LSS	pappersakt/ Siebel	B	5 år	papper		
71	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	Handlingar från Prator	pappersakt/ Siebel	B	5 år	papper	T ex vårdplan. Justerad av biståndshandläggare	
72	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	SIP Samordning individuell plan	pappersakt/ Siebel	B	5 år	papper		
73	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	Individuella planer	pappersakt/ Siebel	B	5 år	papper	t ex handlingsplan, genomförandeplan, vårdplan	
74	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	Mottagningsbevis	pappersakt		V		Antecknas i journal	
75	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	Handlingar angående förordnande av god man, förvaltare, förmyndare	pappersakt/ Siebel	B	5 år	papper		
76	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	Avtal rörande individen	pappersakt	B	5 år	papper		
77	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	Avtal med kontaktpersoner	papper	B	5 år	papper	Hanteras av Vård & bildning sedan 2003	
78	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	Beslut i enskilt ärende	pappersakt/ Siebel	B	5 år	papper		

UTKAST

Rad-nr	Process	Lag-rum	Handlingstyp	Hantering	Bevara	Gallra	Arkivformat	Anmärkning	Serie-signum
79	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	Beställning av insats	pappersakt/ Siebel	B	5 år	papper		
80	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	Sammanställning över andra insatser	papper	B	5 år	papper		
81	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	Fullmakt/medgivande om överflyttning till annan myndighet	pappersakt/ Siebel	B	5 år	papper	Tänk på att även nämnder inom kommunen är olika myndigheter	
82	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	Fullmakt	pappersakt/ Siebel	B	5 år	papper	kopia sparas av återtagen fullmakt	
83	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	Intyg från läkare, terapeut, psykolog, kurator	pappersakt/ Siebel	B	5 år	papper	Sakkunnighetsutlåtande ställt till myndigheten	
84	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	Korrespondens av betydelse i ärendet	pappersakt/ Siebel	B	5 år	papper	Görs inte digitalt i nuläget	
85	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	Registerkontroller som utgör underlag till beslut	pappersakt/ Siebel	B	5 år	papper		
86	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	Uppföljning av beslut/ individuppföljningsblankett	pappersakt/ Siebel	B	5 år	papper		
87	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	Utredningar/utlåtanden i enskilt ärende	pappersakt/ Siebel	B	5 år	papper		
88	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	Ärende-/journalblad/ journalanteckningar	pappersakt/ Siebel	B	5 år	papper	Ärendeblad används ej idag, kan finnas i äldre personakter, idag benämns det journal (inte HSL)	
89	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	Överenskommelser	pappersakt/ Siebel	B	5 år	papper		
90	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	Överklaganden med bilagor	pappersakt/ Siebel	B	5 år	papper		
91	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	Domar/beslut från domstol	pappersakt/ Siebel	B	5 år	papper		
92	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	LSS	Korrespondens av tillfällig betydelse/karaktär	pappersakt/ Siebel		V			

UTKAST

Rad-nr	Process	Lag-rum	Handlingstyp	Hantering	Bevara	Gallra	Arkivformat	Anmärkning	Serie-signum
93	**Hälso- och sjukvård**	**HSL**	**Patientjournal enligt HSL**	**pappersjournal/ Siebel**	**B**		**papper**	**Rehabteam och Vårdplaneringsteam. (Ej externa utförare.)**	
94	Hälso- och sjukvård	HSL	Register över patientjournaler som ska bevaras	Siebel	B		digitalt	Digital bevarandemetod utreds i samråd med Stadsarkivet	
95	Hälso- och sjukvård	HSL	Anamnes/Omvårdnadsanamnes	pappersjournal/ Siebel	B		papper	Skrivs av SSK	
96	Hälso- och sjukvård	HSL	Status/Omvårdsstatus	pappersjournal/ Siebel	B		papper	Skrivs av SSK, SG/FT, AT	
97	Hälso- och sjukvård	HSL	Individuella vårdplaner	pappersjournal/ Siebel	B		papper	Skrivs av SSK	
98	Hälso- och sjukvård	HSL	Omvårdnadsepikris/Epikris-slutanteckning	pappersjournal/ Siebel	B		papper	Skrivs av SSK	
99	Hälso- och sjukvård	HSL	Faxmeddelande/vårdunderlag/ dagantecknigar	pappersjournal/ Siebel	B		papper	SSK. Gällande landstingspatienter kväll, natt och helg	
100	Hälso- och sjukvård	HSL	Journalkopior inkomna från annan vårdgivare	pappersjournal/ Siebel	B		papper	SSK	
101	Hälso- och sjukvård	HSL	Brev eller meddelande till/från/angående patient av betydelse för vård och behandling	pappersjournal/ Siebel	B		papper	SSK, AT, SG/FT. Till exempel faxmeddelanden, remisser, remissvar	
102	Hälso- och sjukvård	HSL	Läkemedelslistor eller annat samlat ordinationsunderlag	pappersjournal/ Siebel	B		papper	Till exempel Dosrecept, Waranordnination	
103	Hälso- och sjukvård	HSL	Narkotikajournaler, skrivs per preparat och vid individuellt förskrivna läkemedel per vårdtagare	pappersjournal/ Siebel	B		papper	SSK	
104	Hälso- och sjukvård	HSL	Signaturförtydligandelistor	pappersjournal/ Siebel	B		papper	SSK. Identifierar signatur och journalförare	
105	Hälso- och sjukvård	HSL	Dietistjournal	pappersjournal/ Siebel	B		papper	SSK	
106	Hälso- och sjukvård	HSL	Bilder/fotografier	pappersjournal/ Siebel	B		papper	SSK, AT, SG/FT. Bilder av betydelse för vård och behandling	
107	Hälso- och sjukvård	HSL	Film	Siebel		10 år		SSK, AT, SG/FT. Bevaras ej, vid behov görs beskrivande anteckning eller utskrift av enstaka bild	
108	Hälso- och sjukvård	HSL	Kost- och vätskelista	pappersjournal/ Siebel	B		papper	SSK. Mallar skrivs ut från Siebel	
109	Hälso- och sjukvård	HSL	Ansökningar och beslut gällande fotvård	pappersjournal/ Siebel	B		papper	SSK	
110	Hälso- och sjukvård	HSL	Funktionsmätningar	pappersjournal/ Siebel	B		papper	SSK, SG/FT, AT	
111	Hälso- och sjukvård	HSL	Remisser med svar	pappersjournal/ Siebel	B		papper	SSK	

UTKAST

Rad-nr	Process	Lag-rum	Handlingstyp	Hantering	Bevara	Gallra	Arkivformat	Anmärkning	Serie-signum
112	Hälso- och sjukvård	HSL	Meddelande till distriktssköterska/sjuksköterska som kallats för att fastställa dödsfall	pappersjournal/ Siebel	B		papper	SSK. Skickas till läkare som skriver dödsbevis	
113	Hälso- och sjukvård	HSL	Signeringslistor över utförd vård och behandling	pappersjournal/ Siebel		10 år		SSK. Mallar skrivs ut från Siebel	
114	Hälso- och sjukvård	HSL	Följesedel från Apotek	pappersjournal/ Siebel		2 år		SSK	
115	Hälso- och sjukvård	HSL	Läkemedelsbeställning till Apotek	pappersjournal/ Siebel		V		SSK	
116	Hälso- och sjukvård	HSL	Recept	pappersjournal/ Siebel		V		SSK	
117	Hälso- och sjukvård	HSL	Fullmakt/medgivande om överflyttning till annan myndighet	pappersjournal/ Siebel	B		papper	Tänk på att även nämnder inom kommunen är olika myndigheter	
118	Hälso- och sjukvård	HSL	Individuella rehab-planer	pappersjournal/ Siebel	B		papper	AT, SG/FT. Tidigare eventuellt kallade individuella vårdplaner	
119	Hälso- och sjukvård	HSL	Akupunkturjournal	pappersjournal/ Siebel	B		papper	AT, SG/FT	
120	Hälso- och sjukvård	HSL	Checklistor, till grund för behandling, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen	pappersjournal/ Siebel	B		papper	AT, SG/FT. Mallar skrivs ut från Siebel	
121	Hälso- och sjukvård	HSL	Frågeformulär, självsvarsinstrument, skattningsinstrument etc. ifyllt av vårdtagare	pappersjournal/ Siebel	B		papper	AT, SG/FT	
122	Hälso- och sjukvård	HSL	Intyg	pappersjournal/ Siebel	B		papper	AT, SG/FT	
123	Hälso- och sjukvård	HSL	Utredningar	pappersjournal/ Siebel	B		papper	AT, SG/FT	
124	Hälso- och sjukvård	HSL	Intyg om bostadsanpassning	papper/ BAB	B		papper	AT, SG/FT. Original skickas för handläggning, kopia bevaras	
125	Hälso- och sjukvård	HSL	Bostadsanpassningsbeslut	pappersjournal/ BAB		V		AT, SG/FT	
126	Hälso- och sjukvård	HSL	Den enskildes ansökan om bostadsanpassning	pappersjournal		V		AT, SG/FT	
127	Hälso- och sjukvård	HSL	Läkarintyg i samband med ordination av tekniska hjälpmedel	pappersjournal	B		papper	AT, SG/FT	
128	Hälso- och sjukvård	HSL	Hjälpmedelsförteckningar	papper/ HUL-system		V		AR, SG/FT. Gallras under förutsättningar att uppgifterna noterats i patientjournal	

UTKAST

Rad-nr	Process	Lag-rum	Handlingstyp	Hantering	Bevara	Gallra	Arkivformat	Anmärkning	Serie-signum
129	Hälso- och sjukvård	HSL	Hjälpmedelskonsulents och medicinteknisk ingenjörs-dokumentation av enskilda ärenden	pappersjournal/ Siebel	B		papper	AT, SG/FT	
130	Hälso- och sjukvård	HSL	Förskrivning av tekniska hjälpmedel	pappersjournal/ Siebel	B		papper	AT, SG/FT	
131	Hälso- och sjukvård	HSL	Hämtning/avregistrering av individuellt förskrivna hjälpmedel	pappersjournal/ Siebel		V		AT, SG/FT. Gallras efter notering i patientjournal som bevis på att hjälpmedlet är återlämnat	
132	Hälso- och sjukvård	HSL	Arbetsorder till servicefirma	papper/ HUL-system		V		AT, SG/FT. Gallras när arbetet utförts	
133	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	**BAB**	**Akter enligt BAB**	pappersakt/ BAB	B		papper		
134	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	BAB	Akter rörande bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	pappersakt/ BAB	B		papper		
135	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	BAB	Register över bostadsanpassningakter som ska bevaras	pappersakt/ BAB	B		papper eller digitalt		
136	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	BAB	Handlingar av ringa betydelse rörande bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	pappersakt/ BAB		10 år			
137	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	BAB	Intyg om bostadsanpassning	papper/ BAB	B		papper		
138	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning	BAB	Bostadsanpassningsbeslut	papper/ BAB	B		papper		
139	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning		Delgivningserkännande	papper		V			
140	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning		Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc	papper		V			
141	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning		Ej antagna anbud och offerter gällande bostadsanpassning	pappersakt/ BAB		2 år		Tillhör BAB-akten	
142	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning		Kopior på fakturor gällande bostadsanpassning	pappersakt/ BAB		10 år		Tillhör BAB-akten	
143	Rättssäker och effektiv myndighetsutövning		Registerkontroll som endast har tillfällig betydelse	digitalt		V			