

Arbetsmarknadsförvaltningen
Tjänsteskrivelse till arbetsmarknadsnämnden

Datum:
2026-01-21

Diarienummer:
AMN-2025-00748

Handläggare:
Kajsa Sjölin, Walaa Tammela, Eva Hellstrand

Revidering av informationshanteringsplan arbetsmarknadsnämnden 2025

Förslag till beslut

Arbetsmarknadsnämnden beslutar

1. **att** besluta om informationshanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden enligt bilaga 1 och bilaga 2.

Ärendet

För att handlingar ska få gallras (förstöras) krävs ett gallringsbeslut av nämnd eller styrelse. I Uppsala kommun fattas gallringsbeslut i form av informationshanteringsplaner (IH-planer). Arbetsmarknadsnämndens 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, se **bilaga 2**. Arbetsmarknadsnämnden beslutade om informationshanteringsplan 2024-11-29. Det är denna plan som nu reviderats.

Beredning

Ärendet har beretts av arbetsmarknadsförvaltningen i samverkan med stadsarkivet inom kommunledningskontoret. Ärendet bedöms inte ha några konsekvenser ur perspektiven barn, funktionsrätt, jämställdhet, näringsliv eller klimat.

Föredragning

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

- inkommen till
- upprättad hos eller
- expedierad från

en myndighet (till exempel en kommunal verksamhet). Handlingarna som omfattas av informationshanteringsplanen är de allmänna handlingar som uppkommer i samband med arbetsmarknadsnämndens verksamheter. Ett mindre undantag gäller för de handlingar som finns avseende området donationer, fonder och stiftelser i planen där handlingarna inte är allmänna.

Informationshanteringsplanen i detta ärende gäller för handlingar uppkomna efter 2025-01-01. För äldre handlingar gäller tidigare beslutad informationshanteringsplan samt äldre bevarande- och gallringsplaner som ersätts av denna informationshanteringsplan. Informationshanteringsplanen bör ses över årligen och revideras vid behov då verksamheten är föränderlig. Görs översynen för sällan blir arbetet att anpassa planen till aktuell organisation mycket omfattande.

Till stöd för arbetet med att hålla planen aktuell och välkänd finns förvaltningens arkivorganisation. Arbetet leds av avdelningen Utveckling och service. Ansvarig inom förvaltningen för informationshanteringsplanen och arkivansvarig är förvaltningsdirektören. Ytterst ansvarig för informationshanteringsplanen är arbetsmarknadsnämnden.

Bilaga 1 består av en inledning till informationshanteringsplan för arbetsmarknadsförvaltningen och där beskrivs bland annat vad den innehåller, giltighet, beskrivning av vad bevarande och gallring innebär (både fysisk och digital) samt förändringar inom förvaltningen som särskilt påverkat planen. **Bilaga 2** utgör arbetsmarknadsnämndens förslag till reviderad informationshanteringsplan. **Bilaga 3** är samrådsyttrandet avseende informationshanteringsplanen från stadsarkivet.

Ekonomiska konsekvenser

Ej aktuellt i ärendet.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad den 21 januari 2026
- Bilaga 1 Inledning till informationshanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden
- Bilaga 2 Informationshanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden
- Bilaga 3 Samrådsyttrande till förslag till informationshanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden

Arbetsmarknadsförvaltningen

Helena Clementson
Förvaltningsdirektör

Arbetsmarknadsförvaltningen

Handläggare:
Kajsa Sjölin

Inledning till informationshanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden 2026-02-13 §

Fastställd av arbetsmarknadsnämnden i Uppsala kommun den 13 februari 2026 § XX

Inledning

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

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

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

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

Informationshanteringsplanens omfattning och giltighet

Omfattning

De handlingar som avses i planen är allmänna handlingar som uppkommer i samband med arbetsmarknadsnämndens verksamhet.

Kommungemensamma beslut om gallring

Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner och bevarande- och gallringsplaner inom områdena

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

finns tillgängliga på Insidan.

Giltighet

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

Äldre handlingar

För handlingar uppkomna före 2025-01-01 gäller:

- Informationshanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden, fastställd 2024-11-29 §102. Gäller för handlingar från 2024-01-01 till och med 2024-12-31.
- Informationshanteringsplan för arbetsmarknadsnämnden, fastställd 2021-08-30 § 89. Gäller för handlingar från 2015-01-01 till och med 2023-12-31.
- 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
- Bevarande- och gallringsplan för Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden (UAN), fastställd av Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden 2009-12-09 § 212

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.

Användning

Original och kopia

Handlingarna i informationshanteringsplanen ska vara inkomna och upprättade original av allmänna handlingar eller arbetsmarknadsförvaltningens exemplar av allmänna handlingar som expedierats, om inte något annat särskilt anges. Om allmänna handlingar finns i flera exemplar så ska arbetsmarknadsnämnden 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 arbetsmarknadsförvaltningens 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 arbetsmarknadsnämndens 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.

Alla handlingar ska hanteras i enlighet med informationshanteringsplanen och placeras i de system som anges där. När detta följs gäller följande:

Digitalt

Handlingar som tas emot eller skapas digitalt och som därför saknar analogt format/exemplar. Den elektroniska handlingen utgör i dessa fall originalet, medan eventuella utskrifter endast är kopior av den digitala originalhandling.

Papper

Handlingstypen ska bevaras i papper. Det kan till exempel vara inkommande eller signerat analogt och som av juridiska skäl ska bevaras i pappersformat.

Pappershandlingar som ersättningsskannats

Begreppet ersättningsskanning avser skanning som görs för att ersätta en handling som inkommit eller skapats som pappersoriginal med en digital kopia. När en handling har ersättningsskannats är det den digitala versionen som ska arkiveras.

Pappershandlingen får gallras när skanningen av handlingen uppfyllt kraven för kvalitetssäkring och kontroll enligt skanningsrutin (se nedan formulering) samt att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning samt att gallring kan ske utan eller med

endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten.

Arbetsmarknadsnämnden har under 2025 övergått till helt digital informationshantering i Lifecare, i enlighet med gällande rutiner. Målsättningen är att i största möjliga utsträckning hantera information uteslutande digitalt. För att säkerställa att ingen väsentlig information går förlorad har förvaltningen tagit fram en särskild skanningsrutin för ersättningsskanning. Rutinen syftar till att handlingar kopplade till person- och individakter ska göras digitalt tillgängliga på ett rättssäkert sätt, samtidigt som åtkomsten till handlingarna blir mer flexibel för berörda medarbetare.

För de handlingstyper där det finns beslut om ersättningsskanning av pappersoriginal till digital akt ska följande formulering finnas i hanteringsanvisning:

Digital handling registreras i Lifecare.

Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt.

För mer information, se rutin *Skanna och bifoga handlingar till digital personakt* samt rutin *Hantera inkomna handlingar digitalt* (specifik för Socialtjänst-Ekonomiskt bistånds verksamheter).

Ny socialtjänstlag efter 1 juli 2025

Bevarande och gallring för handlingar under SoL hanteras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. till och med 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. från och med 2025-07-01.

Bevarande för forskning

Vissa handlingar undantas från gallring enligt bestämmelserna i Socialtjänstlagen av hänsyn till forskningens behov. Detta görs genom ett representativt urval av personer (individurval) enligt socialtjänstlag (2001:453) 12 kap. 2§ fram till 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16. Kap. 4§ från och med 2025-07-01. Individurvalet som ska bevaras utgörs av handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte varje månad.

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 socialnämndens arkivsamordnare. Vid gallring ska gallringsprotokoll upprättas. Detta gäller både pappershandlingar och elektroniska handlingar i IT-komponenter. Se Insidan för mer information om gallring

Gallring av personakter inom Socialtjänst Ekonomiskt bistånd

Gallring av handlingar som hör till personakter ska gallras **fem år** efter att sista anteckning har gjorts och gallringen ska göras årligen och vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde, enligt socialtjänstlagen 12 kap. 1 § fram till 2025-06-30 och Socialtjänstlagen 16. Kap. 1§ från och med 2025-07-01.

För dessa handlingstyper anges **5/B** i kolumnen för bevara/gallra vilket illustrerar att ett visst urval bevaras (se ovanstående avsnitt under Bevarande för forskning) och att övriga personakter gallras 5 år efter sista anteckning.

Gallringsvillkor

Gallringsfrist

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

Vid inaktualitet

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

Rensa

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

Formalia

För handlingstyper innehållandes information som omfattas av sekretesslagstiftning eller annan lagstiftning anges lagrum i hanteringsanvisningen eller under kolumnen "Motivering gallring".

Digitalt bevarande

Arbetsmarknadsnämnden förvaltar information som ligger kvar i IT-komponenter utan att skrivas ut och tar ansvar för att den hålls tillgänglig över tid. 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.

E-arkivering Konsument Uppsala

För processerna 3.8.3.2 samt 3.8.3.3 har det beslutats om e-arkivering från Boss+ i enlighet med förstudie, se KSN-2024-01749-2.

Elektroniska handlingar i DHS

För elektroniska handlingar som registrerats i DHS gäller Avdelningen för kanslis Rutin för hantering av elektroniska handlingar i Digitalt handläggarstöd (DHS) som relaterar till kommunövergripande beslut om övergång till digital arkivering (KSN-2019-0944).

Nämndens arkivvård

För arkivvården i övrigt gäller Arkivregler för Uppsala kommun (KF 2017-03-27 § 81). samt stadsarkivets rutiner och vägledningar, se Insidan.

Beskrivning av kolumnerna i mallen

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

Förkortningar som används i IH-planen

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

Förkortning	Förklaring
-------------	------------

APL	Arbetsplatsförlagt lärande
CSN	Centrala studiestödsnämnden
FUT	Felaktig utbetalning
IBO	Institutionsboende
IKE	Interkommunal ersättning
GDPR	General Data Protection Regulation, Allmänna dataskyddsförordningen (Förordning (EU) 2016/679)
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
KLK	Kommunledningskontoret
LMS	Learning Management System
LOV	Lag (2023:421) om ordningsvakter
PUL	Personuppgiftslagen
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
PUB-avtal	Personuppgiftsbiträdesavtal
SCB	Statistiska centralbyrån
SFI	Kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare
SIP	Samordnad individuell plan
SKR	Sveriges kommuner och regioner, tidigare SKL Sveriges kommuner och landsting
SoL	Socialtjänstlagen
VFU	Verksamhetsförlagd utbildning

Förkortningar rörande IT-komponenter

Förkortning	Förklaring
DHS	Digitalt handläggarsöd (Public 360), kommungemensamt ärendehanteringssystem
KLS	Kvalitetsledningsstöd
G:	server
IST-A	IST Administration

Relaterade dokument

Informationshanteringsplan AMN 2025

Rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF

Rutin Hantera inkomna handlingar digitalt

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	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsstyr)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Anvisningar och anmärkningar som beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med tidigare beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna, t ex nya handlingstyper och ny hantering.
Analoga handlingar får inte gallras och ersättas med en digital kopia utan beslut i informationshanteringsplanen. För vissa handlingstyper står det "Digitalt, papper" för analoga bevarandehandlingar som skannas in och läggs in i DHS eller Lifecare. Dock ska även pappershandlingen bevaras om det inte finns beslut att ersätta den. För ytterligare information se Inledning till informationshanteringsplan.									
1	1	Ledning och styrning	-	-	-		Analoga bevarandehandlingar som skannas in i DHS ska bevaras. Även pappershandlingen bevaras om det inte finns beslut att ersätta den. För ytterligare information se inledningen till informationshanteringsplan.	-	-
2	1.1	Ledning	..	-	-		-	-	-
	1.1.3	Nämnd	...	-	-		-	-	-
	1.1.3.0	Leda-styra-organisera	....	-	-		-	-	-
		Arvodesunderlag förtroendevalda	7	UP/ Heroma	Heroma/Papper		Arvodesunderlaget skickas till Löneservice för utbetalning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 44	
		Närvarolistor från sammanträden	V	UP	G:/Papper		Informationen finns på protokollet. Kan gallras när informationen överförs till protokollet	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 11	
	1.1.3.1	Hantera nämndprocess med underprocesser	....	-	-		-	-	-
		Handlingar i anmälningsärenden som ej är diarieförda	V	IN	Papper		Hålls ordnade, kursinbjudningar m.m.	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - motivering gallring
		Kallelse med föredragningslista/dagordning till nämndmöte (analog underskrift)	B	DHS UT	DHS/FirstAgenda Prepare/Papper	Digitalt			
		Kallelse med föredragningslista/dagordning till nämndmöte (elektronisk underskrift)	B	DHS UT	DHS/FirstAgenda Prepare	Digitalt			
		Anslagsbevis/Justeringsanslag Arbetsmarknadsnämnd	B / V	DHS UP	DHS /Uppsala.se	Digitalt	Om tillkännagivandet av justeringen antecknats på protokollet kan anslaget gallras.	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 11	
		Protokoll inkl bilagor från nämndmöte (elektronisk underskrift)	B	DHS UT	DHS	Digitalt			
		Protokoll från arbetsutskott	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
		Protokoll från individutskott	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
		Protokoll från upphandlingsutskott	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
		Ordförandebeslut	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
		Yttrande	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
		Extern remiss/Remissvar	B	DHS IN/UT	DHS / e-post/ Papper	Digitalt	Avser remisser ställda till nämnd		
		Nämndinitiativ	B	DHS UP	DHS /Papper	Digitalt			
		Delegationsbeslut	B	DHS UP	DHS /Papper	Digitalt	Hanteras inom respektive kärnverksamhetsprocess. Ska återrapporteras till nämnd för att vinna laga kraft.		
		Lista över delegationsbeslut	B	DHS UP	DHS /Papper	Digitalt	Förteckning över fattade delegationsbeslut som anmäls i nämnd.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Inkommande skrivelser - ställda till nämnden	B	DHS IN/UP	DHS /e-post/ Papper	Digitalt	Skrivelse som kan kopplas till kärnverksamhet hanteras i enlighet med respektive kärnverksamhetsprocess hanteringsanvisning		
		Sammanställning av anmälningsärenden	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Tjänsteskrivelser/Förslag till beslut	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
		Protokollsutdrag	B	DHS IN/UP	DHS	Digitalt			
		Kallelse/föredragningslista/dagordning till annat möte än nämndmöte där förtroendevalda ingår	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Avser arbetsutskott, presidie möten, ordförandeberedning, utskott, beredningar m.m.		
		Protokoll inkl bilagor från möten där förtroendevalda ingår	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
		Kallelse/protokoll/minnesanteckningar inkl bilagor från utskott/beredningar som är tillsatta av nämnden	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
		Handling i ärenden till/från nämnd, utskott, beredning som inte närmare specificeras i denna plan	B	DHS UP/IN/UT	DHS / Papper	Digitalt			
		Överenskommelser och avtal inom nämndens verksamhetsområde med andra nämnder, kommuner, regioner, myndigheter m.fl	B	DHS UP/IN/UT	DHS / Papper	Digitalt			
		Voteringslista	B	UP	DHS	Digitalt	Kan gallras ifall informationen överförs till protokollet.		
	1.1.4	Verksamhetsledning	...	-	-	-	-	-	-
	1.1.4.1	Överlägga och besluta	....	-	-	-	-	-	-
		Protokoll/minnesanteckningar från styrgrupper eller ledningsgrupper, avdelningsmöten m.m. som är av betydelse för förståelse av verksamheten	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
		Utredningar, studier, undersökningar eller analyser som nämnden initierat eller medverkat i	B	DHS UP/UT/IN	DHS / Papper	Digitalt			
		Handlingar med kvalitetsarbete och certifieringar till exempel processbeskrivningar, kvalitetssäkringssystem och rapporter	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Rapporter och dokumentation från kvalitetsuppföljning av enskilt bedriven verksamhet och verksamhet i egen regi	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Sammanställningar av utskickade enkäter och kundundersökningar. Om frågorna ej framgår av sammanställningen bör ett exemplar av enkäten bevaras tillsammans med sammanställningen.	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Statistik som innehåller unik information om verksamheten	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Protokoll/mötesanteckningar från särskilda möten med anledning av pandemi	B	DHS UP	DHS /G: /Papper	Digitalt	Dokumentation från tillfälliga möten som hålls med anledning av pandemi, såsom covid-19, ska bevaras.		
		Övrig statistik	B	DHS UP/UT/ IN	DHS /G: /Papper	Digitalt			
		Enkät svar eller svar på kundundersökningar som verksamheten mottagit	V	IN	E- post/Webb/Papper		Kan gallras när sammanställning är gjord.	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - motivering gallring
	1.1.4.3	Utveckla verksamhet	...	-	-	-	-	-	-
		Förslagsverksamhet/Idéslussen - riktlinjer	B	UP	DHS	Digitalt			
		Inkomna förslag/idéer (register)	B	UP	DHS/Efecte	Digitalt	Bevaras årligen i DHS, informationen kan gallras från Efecte efter diarieföring.		Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning
		Inkomna förslag/idéer (genomförda)	B	IN	DHS/Efecte	Digitalt	Gäller även delvis genomförda förslag/idéer.		Reviderad - Handlingstyp, hanteringsanvisning
		Inkomna förslag/idéer (ej genomförda)	V	IN	Efecte		Ej genomförda förslag/idéer kan gallras årligen.	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 43	Reviderad - Handlingstyp, hanteringsanvisning
		Nyheter och informationsmaterial	V		Insidan			Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46	
	1.1.5	Myndighetsredovisning	....	-	-	-	-	-	-
	1.1.5.3	Hantera övrig myndighetsredovisning	....	-	-	-	-	-	-
		Statistik och statistikunderlag som redovisats till annan myndighet	V	UT	DHS/Papper	Digitalt/Papper	Avser exempelvis statistik till Kommunstyrelsen eller Statistiska centralbyrån (SCB). Se även relevanta kärnprocesser. Kan även förekomma i diarieförda ärenden och gallras då från övriga medium efter registrering i DHS. Se även ovan gällande verksamhetsspecifik statistik.	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - motivering gallring
	1.1.6	Omvärld	....	-	-	-	-	-	-
	1.1.6.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-
	1.1.6.1	Hantera policy och varumärke	....	-	-	-	-	-	-
	1.1.6.2	Kommunicera och samverka	....	-	-	-	-	-	-
		Enkät från annan myndighet	B	DHS IN	DHS/G:/e-post	Digitalt	Avser enkäter som besvaras		
		Svar på enkät från annan myndighet	B	DHS UT	DHS/G:/e-post	Digitalt	Spara ner enkätsvaret på G: innan svaret skickas iväg till mottagaren		
	1.1.6.3	Träffa överenskommelser	....	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Överenskommelser och avtal inom nämndens verksamhetsområde med andra nämnder, kommuner, regioner, civilsamhället (IOP), myndigheter m.fl	B	DHS UP/IN/UT	DHS / Papper	Digitalt	Se process 1.1.3.1		
		Besluta om verksamhetsbidrag till sociala företag föreningar inom området arbetsmarknad och sysselsättning samt åtgärder för integrationsstödjande verksamhet. Handläggning och beslut om stöd till civilsamhället.					Avser ansökningar för verksamhetsbidrag för integrations- och arbetsmarknadsinsatser inom etnisk förening, Verksamhetsbidrag för arbetsmarknadsinsatser, Verksamhetsbidrag för arbetsintegration, Utvecklings-och projektbidrag inom samverkanslösning. Beslutas av förvaltningsdirektör/avdelningschef/enhetschef/arbetsutskott efter delegation av nämnd. Tidigare processer 3.4.4.1 och 3.4.5.2		Reviderad - Processnamn, hanteringsanvisning
		Ansökan om bidrag inkl bilagor	B	DHS IN	DHS/Interbook Go/Uppsala Webb /Papper	Digitalt	T ex. verksamhetsberättelser, protokoll från årsmöte, revisionsberättelse, verksamhetsplan		Reviderad - Hanteras media
		Komplettering till ansökan	B	DHS UT/IN	DHS /Interbook Go/e-post /Papper	Digitalt			Reviderad - Hanteras media
		Beslut	B	DHS UP/UT	DHS /Interbook Go/e-post	Digitalt	Beslut sker enligt av nämndens fastställda regler och riktlinjer		Reviderad - Hanteras media
		Avvisande av ej kompletta ansökningar	B	DHS UT	DHS /Interbook Go/e-post	Digitalt			Reviderad - Hanteras media
		Korrespondens, av vikt	B	DHS IN/UT	DHS /Interbook Go/e-post	Digitalt			Reviderad - Hanteras media
		Korrespondens, ringa betydelse	V	-	e-post	-	Kan gallras när de inte längre är av behov för verksamheten.	Gallras med stöd i: - Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74 - RA-FS 2021:6, s. 4	Reviderad - Hanteringsanvisning, motivering gallring
		Minnesanteckningar från möten	B	DHS UP	DHS	Digitalt			Reviderad - Hanteras media
		Återredovisning från bidragstagare	B	DHS IN	DHS /Interbook Go/e-post	Digitalt			Reviderad - Hanteras media
		Dokumentation från uppföljning	B	DHS IN/UT	DHS /Interbook Go/e-post	Digitalt			Reviderad - Hanteras media
	1.1.6.4	Delta i gemensamma projekt	....	-	-		Projektägaren för projektet ansvarar för bevarande av annan dokumentationen än nedan i projektet.	-	-
		Avtal och överenskommelser att delta/medverka i projekt som drivs av annan part	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Del- och slutrapporter	B	DHS IN	DHS / Papper	Digitalt			
		Korrespondens av vikt för förståelse av projektet	B	DHS IN / DHS UT	DHS / Papper	Digitalt			
		Korrespondens av mindre vikt för förståelse av projektet samt information av allmän karaktär	V	UT/IN	e-post/ Papper	-		ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
	1.1.6.5	Driva gemensamma projekt	....	-	-		-	-	-
		Projekt utöver EU-projekt					Handlingar i projekt som nämnden initierat ska bevaras i projektdossiér och akter som diarieförs i DHS. Se även process 2.4.3.2 och 2.4.3.3		
		Förstudie	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Ansökan om medel	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Kompletteringar till ansökan	B	DHS UT	DHS / Papper	Digitalt			
		Beslut/avslag från finansiär	B	DHS IN	DHS / Papper	Digitalt			
		Handlingar rörande projektorganisation	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Avtal exempelvis samverkansavtal, projektkontrakt, partnerskapsavtal, fullmakt och andra avtal och kontrakt av vikt	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Avsiktsförklaringar	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Projektplaner ex. kommunikationsplaner, administrativa rutiner och projektbeskrivningar inklusive ej godkända och reviderade.	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Ansökan/ beslut om utbetalningar av stöd med bilagor	B	DHS UP/UT/IN	DHS / Papper	Digitalt	Se processerna 2.4.3.3 och 2.4.3.4		
		Del- och slutrapporter	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Protokoll/minnesanteckningar från styrgrupper, projektgrupper/arbetsgrupper, referensgrupper	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Korrespondens av vikt för förståelse av projektet	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Korrespondens av mindre vikt för förståelse av projektet samt information av allmän karaktär	V		e-post / Papper			ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	
		Deltagarlistor från styr- och referensgrupper	B/V	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt	Om informationen har överförs till protokollet/minnesanteckningarna kan deltagarlistan slängas	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 11	
		Utvärdering	B	DHS IN	DHS / Papper	Digitalt			
		Revisionshandlingar/Revisionsintyg	B	DHS IN	DHS / Papper	Digitalt			
		Ansökan och beslut om avbrutet projekt	B	DHS UT/IN	DHS / Papper	Digitalt			
		Upphävande av beslut och återbetalningsskyldighet	B	DHS UT/IN	DHS / Papper	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU					Handlingar i projekt som nämnden initierat ska bevaras i projektdossiér och akter som diarieförs i DHS. Verksamheten måste i varje specifikt fall avgöra vilka särskilda krav som ställs och verksamheten måste då säkerställa att relevant information inte gallras för tidigt. Det kan från fall till fall skilja sig till exempel vad gäller tidpunkt för sista revision eller kontroll samt vilket underlag som då ska kunna presenteras. Se beslutet från finansier. Se även process 2.4.3.2 Hantera egna EU-bidrag.		
		Förstudie	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Ansökan	B	DHS UT	DHS / Papper	Digitalt			
		Kompletteringar till ansökan	B	DHS UT	DHS / Papper	Digitalt			
		Beslut/Avslag från finansier	B	DHS IN	DHS / Papper	Digitalt			
		Avtal exempelvis samverkansavtal, projektkontrakt, partnerskapsavtal och andra avtal och kontrakt av vikt	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Avsiktsförklaringar	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Fullmakter	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Medfinansieringsintyg	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Kommunikationsplaner	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Administrativ plan	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Uppdragsbeskrivningar för personal	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Protokoll/minnesanteckningar/kallelse/d agordning från styrgrupper, projektgrupper, arbetsgrupper, referensgrupper	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Del- och slutrapport	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Ansökningar och beslut om utbetalningar av stöd med bilagor	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt	Se processerna 2.4.3.3 och 2.4.3.4		
		Korrespondens av vikt för förståelse av projektet	B	DHS IN / DHS UT	DHS / Papper	Digitalt			
		Korrespondens av mindre vikt för förståelse av projektet samt information av allmän karaktär	V		e-post / papper			ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	
		Marknadsföringsmaterial av vikt under genomförandefas exempelvis affischer, annonser, broschyrer och andra trycksaker	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt	Materialet avbildas genom fotografering och kan sedan gallras efter sista tidpunkt för revision.		
		Sociala medier för utökad dialog om projektet.	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Information från extern webbplats samt intranät om projektet av vikt för förståelse av projektet	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Pressmeddelanden om egna projektet samt pressklipp	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Strategi / handlingsplan för implementering av projektresultat	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Utvärdering	B	DHS IN	DHS / Papper	Digitalt			
		Revisionshandlingar/Revisionsintyg	B	DHS IN	DHS / Papper	Digitalt			
		Ansökan och beslut om avbrutet projekt	B	DHS UP/UT/IN	DHS / Papper	Digitalt			
		Upphävanden av beslut och återbetalningsskyldighet	B	DHS UT/IN	DHS / Papper	Digitalt			
	1.1.6.7	Besvara externa remisser	....	-	-	-	-	-	-
		Remiss	B	DHS IN	DHS /Papper	Digitalt			
		Remissvar	B	DHS UT	DHS /Papper	Digitalt			
	1.2	Styrning	..	-	-	-	-	-	-
	1.2.3	Nämndens styrning och kontroll	...	-	-	-	-	-	-
	1.2.3.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-
	1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	....	-	-	-	-	-	-
		Riktlinjer	B	DHS UP	DHS /Insidan /Uppsala.se/KLS	Digitalt	Plan eller förklaring hur olika mål bör och hur uppnås.		Reviderad - Hanteras media
		Rutin/Rutinbeskrivningar	B	DHS UP	DHS /Insidan /Uppsala.se/KLS	Digitalt	Tillvägagångssätt. Beskriver vad som ska göras i vilken ordning, av vem och när		Reviderad - Hanteras media
		Instruktioner	B	DHS UP	DHS /Insidan /Uppsala.se/KLS	Digitalt	Anvisning för hur något ska göras tex. hur man bokar en tjänstebil		Reviderad - Hanteras media
		Vägledning	B	DHS UP	DHS /Insidan /Uppsala.se/KLS	Digitalt	Aktivitet för att få information tex. samtal, brev, telefon mm.		Reviderad - Hanteras media
		Checklistor	V	UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se/KLS	-	Lista tex städlista m.m. Handlingen saknas långsiktig betydelse. Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten	Gallras enligt: - SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46 - samt RA-FS 2021:6, s. 5	Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Manualer	V	IN/UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se/KLS	-	Bruksanvisning /handbok/instruktionsbok. Handlingen saknas långsiktig betydelse. Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten	Gallras enligt: - SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46 - samt RA-FS 2021:6, s. 5	Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Lathundar	V	UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se/KLS	-	Underlättat arbetet. En hjälpreda som är lättöverskådlig. Handlingen saknas långsiktig betydelse. Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten	Gallras enligt: - SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46 - samt RA-FS 2021:6, s. 5	Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Blanketter	V	UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se/KLS	-	Handlingstyp som anställda använder i sitt arbete. Handlingen saknas långsiktig betydelse. Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten	Gallras enligt: - SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46 - samt RA-FS 2021:6, s. 5	Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Mallar	V	UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se/KLS	-	Handlingstyp som används till att skiva handlingar tex. brevmallar, beslut m.m. Handlingen saknas långsiktig betydelse. Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten	Gallras enligt: - SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46 - samt RA-FS 2021:6, s. 5	Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Planer, program, riktlinjer och policydokument med tillhörande handlingsplaner	B	DHS UP	DHS /Insidan	Digitalt	Publiceras på intranätet. Original ska registreras i DHS.		
		Information om förändrade arbetssätt med anledning av pandemi	B	DHS UP	DHS/G: / Insidan	Digitalt	Dokumentation av tillfälliga förändringar med anledning av pandemi, såsom covid-19, ska bevaras även om handlingstypen i övrigt saknar långsiktig betydelse.		
	1.2.3.2	Bedriva internkontroll	....	-	-	-	-	-	-
		Attestordning	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt	Kallas även för "Arbetsordning, attestinstruktion, ansvarsförbindelse, fullmakt och namnteckningsprov".		
		Hantera internkontrollplan							
		Internkontrollplan	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
		Uppföljning internkontroll	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
		Handlingar om internkontroll, t.ex. planer och rapporter, uppföljning, upplägg och arbetsformer. ev. åtgärdsplaner	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Nämndbeslut rörande intern kontrollplan och nämndbeslut rörande uppföljning av intern kontrollplan.		
	1.2.3.3	Hantera resultat av revision	....	-	-	-	-	-	-
		Revisionsberättelse	B	DHS IN	DHS / Papper	Digitalt			
		Granskningsrapport och skrivelse från kommunrevisionen	B	DHS IN	DHS / Papper	Digitalt			
		Granskningsrapport och skrivelse från externa revisor	B	DHS IN	DHS / Papper	Digitalt			
		Svar på granskningsrapport	B	DHS UT	DHS / Papper	Digitalt			
	1.2.3.4	Hantera resultat av extern tillsyn	....	-	-		Tillsyn från miljö- och hälsoskyddsnämndens tillsynsärenden, räddningsnämndens brandsyn, länsstyrelse m.fl	-	-
		Begäran om handlingar, yttranden eller uppgifter från tillsynsmyndighet samt inspektionsmeddelanden	B	DHS IN	DHS / Papper	Digitalt			
		Svar på begäran av handlingar eller uppgifter från tillsynsmyndighet	B	DHS UT	DHS / Papper	Digitalt			
		Beslut från tillsynsmyndighet samt inspektionsrapporter inklusive förelägganden	B	DHS IN	DHS / Papper	Digitalt			
		Beslut om avgift	B	DHS IN	DHS / Papper	Digitalt			
	1.2.4	Mål- och resursplanering	...	-	-	-	-	-	-
	1.2.4.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
	1.2.4.1	Mål- och resursplanering	....	-	-		-	-	-
	1.2.4.2	Hantera 1-årig mål- och resursplan	...	-	-		-	-	-
		Hantera verksamhetsplan och budget							
		Verksamhetsplan och budget, till nämnd	B	DHS UP	DHS /Papper	Digitalt			
		Verksamhetsplan och budget, beslutad av nämnd	B	DHS UP	DHS /Papper/KLS	Digitalt			Reviderad - Hanteras media
		Hantera uppföljning av verksamhetsplan och bokslut							
		Uppföljning av verksamhetsplan, mål och budget	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
		Ekonomisk uppföljning/verksamhetsuppföljning	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
		Delårsbokslut	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
		Årsbokslut och årsredovisning (analog underskrift)	B	DHS UP	DHS/Papper	Papper			
		Årsbokslut och årsredovisning (digital underskrift)	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
		Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	V		G:		Kan gallras efter att sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46, punkt 9	
		Förslag till beslut, ansvarsfrihet för nämnden	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Ingår och bevaras i ärende för årsbokslut och årsredovisning		
		Revisionsberättelse (Analog underskrift)	B	DHS IN	Papper /DHS /e-post	Papper	Redogörelse och granskning ingår. Se rad nedan för revisionsberättelser med avanserad elektronisk underskrift		
		Revisionsberättelse (Digital underskrift)	B	DHS IN	DHS /e-post	Digitalt	Se rad ovan för revisionsberättelser med analog underskrift		
	1.2.4.3	Hantera flerårig mål- och resursplan	...	-	-		-	-	-
		Beslut från kommunstyrelse	B	DHS IN	DHS /Papper	Digitalt			
		Remiss om mål och budget från kommunstyrelsen	B	DHS IN	DHS /Papper	Digitalt			
		Mål och budget, treårig	B	DHS UP	DHS /Papper	Digitalt			
		Nämndens yttrande rörande mål och budget	B	DHS UP / UT	DHS /Papper	Digitalt	Till kommunstyrelsen.		
		Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	V		G:		Kan gallras efter att sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46	
	1.3	Organisering	..	-	-		-	-	-
	1.3.1	Organisering	...	-	-		-	-	-
	1.3.1.0	Leda - styra - organisera	....	-	-		-	-	-
	1.3.1.1	Organisera nämnder och kommunala bolag	....	-	-		-	-	-
		Hantera nämndorganisation							

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Tjänsteskrivelse inklusive bilagor, nämndorganisation	B	DHS IN	DHS	Digitalt			
		Protokollsutdrag, beslut om nämndorganisation	B	DHS IN	DHS	Digitalt			
	1.3.1.3	Organisera verksamhet och processer	....	-	-		-	-	-
		Organisationsschema	B	DHS UP	DHS /G: / Teams / Insidan	Digitalt			
	1.4	Demokrati och insyn	..	-	-		-	-	-
	1.4.1	Hantering av allmänna handlingar med mera	...	-	-		-	-	-
	1.4.1.0	Leda - styra - organisera	....	-	-		-	-	-
	1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	....	-	-		-	-	-
		Hantera begäran om allmänna handlingar					Ska hanteras i enlighet med registraturs gemensamma rutin. Handling som lämnas ut i maskat skick räknas också som ett nekande av att ta del av handling.		
		Begäran om allmän handling av rutinmässig karaktär	V	IN			Avser enklare begäran som rutinmässigt kan lämnas ut. Kan gallras när begäran är hanterad och återkoppling inte förväntas inkomma.	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807	Reviderad - Hanteringsanvisning, motivering gallring
		Svar på begäran av allmän handling av rutinmässig karaktär	V	UT			Avser svar på enklare begäran som rutinmässigt kan lämnas ut. Kan gallras när begäran är hanterad och återkoppling inte förväntas inkomma.	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807	Reviderad - Hanteringsanvisning, motivering gallring
		Begäran om allmän handling	B	DHS IN	DHS / Papper	Digitalt	Registreras vid nekande enligt rutin.		
		Utlämnande av allmän handling	B	DHS UT	DHS / Papper	Digitalt	Registreras om handlingarna har maskerats för att skydda uppgifter som omfattas av sekretess enligt OSL.		
		Beslut att ej ta del av allmän handling	B	DHS UT	DHS / Papper	Digitalt	Avser ett så kallat överklagningsbart beslut med besvärshänvisning.		
		Överklagande av beslut att ej få ta del av allmän handling	B	DHS IN / UT	DHS / Papper	Digitalt	Skickas till Kammarrätten med följebrev och begäran eller tjänsteanteckning där begäran framgår tillsammans med det överklagade beslutet, överklagandet i original, de handlingar som har prövats genom beslutet, inklusive eventuella maskerade handlingar samt handlingar i omaskerat skick. Även nämndens delegationsordning eller utdrag ur denna ska skickas till Kammarrätten.		
		Beslut från domstol	B	DHS IN / UT	DHS / Papper	Digitalt			
		Sekretessprövning							
		Begäran om allmän handling som leder till nekande	B	DHS IN	DHS /e-post /Ärnt /Efecte /Papper	Digitalt	Handling som lämnas ut i maskat skick räknas också som ett nekande av att ta del av handling		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Svar på begäran om allmän handling som leder till nekande	B	DHS UT	DHS /e-post /Ärntst /Efecte /Papper	Digitalt			
		Beslut om nekande att lämna ut handling (analog underskrift)	B	DHS UP/UT	DHS/Papper /e-post	Papper			
		Beslut om nekande att lämna ut handling (godkännandestämpel i DHS)	B	DHS UP/UT	DHS /e-post	Digitalt			
		Handling i maskerat (maskat) skick vid nekande av utlämnande	B	DHS UP/UT	DHS	Digitalt	Handling som lämnas ut i maskat skick räknas också som ett nekande av att ta del av handling		
		Underlag till maskning	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
		Handling som uppstår vid hantering av sekretessbelagda handlingar	2		Papper / e-post			Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 39	
		Överklagande av beslut om begäran om allmän handling							
		Överklagan	B	DHS IN	DHS /e-post	Digitalt			
		Rättidsprövning inklusive överlämnande av handlingar till överprövningsinstans	B	DHS UP/UT	DHS /e-post	Digitalt			
		Beslut att avvisa överklagan (analog underskrift)	B	DHS UP/UT	DHS/Papper / e-post	Papper			
		Beslut att avvisa överklagan (godkännandestämpel i DHS)	B	DHS UP/UT	DHS /e-post	Digitalt			
		Beslut från överprövningsinstans	B	DHS IN	DHS /e-post	Digitalt			
	1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	....	-	-		-	-	-
		Protokollsutdrag - Beslut om att utse dataskyddsombud	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Beslut från kommunstyrelsen. Varje nämnd är personuppgiftsansvariga och måste utse dataskyddsombud.		
		Formulär, anmälan om Dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	B	DHS UT	DHS	Digitalt			
		Personuppgiftsbiträdesavtal							
		Konsekvensbedömning enligt GDPR	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Bör göras innan PUB-avtal skrivs		
		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB avtal) (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper /DHS	Papper	Hanteras/ingår vanligtvis inom processen för 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.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB avtal) (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS /Tendsign	Digitalt	Hanteras/ingår vanligtvis inom processen för 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.		
		Säkerhetsförklaring	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Avtalsuppföljning att leverantör lever upp till personuppgiftsbiträdesavtalet		
		Artikel 30 registret							
		Artikel 30-register över personuppgiftsbehandlingar	B	DHS UP	DHS /Teams/G:	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.		Reviderad - Hanteras media
		Korrigerade uppgifter i artikel 30-register över personuppgiftsbehandlingar, som inte bevaras genom årsvis uttag	V		e-post/ Teams		Se rad ovan angående uppgifter som bevaras. Kan gallras i samband med att uppgifterna ersätts med korrigerade uppgifter 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 SKR Bevara eller Gallra nr 1, sid 46, punkt 9	Reviderad - Hanteringsanvisning
		Samråd av Artikel 30-register med kommunens dataskyddsbud	B	DHS UT/IN	DHS /e-post	Digitalt	Samråd sker om kommunens dataskyddsbud beslutar om revision.		Reviderad - Handlingstyp, hanteringsanvisning
		Hantera personuppgiftsincident							
		Rapport om personuppgiftsincident till IT	B	DHS UP	DHS / e-post/Efecte	Digitalt	Skickas från verksamhet till IT-stöd via supportportal. Oavsett om den skickas vidare till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) ska anmälan registreras.		Reviderad - Hanteras media
		Tjänsteanteckning om personuppgiftsincident	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
		Rapport till/från dataskyddsbudet	B	DHS UT/IN	DHS /e-post	Digitalt	Information från dataskyddsbudet om incidenten ska anmälas till IMY.		
		Rapport om personuppgiftsincident till IMY	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.		
		Beslut om personuppgiftsincident	B	DHS IN	DHS /e-post	Digitalt	Från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)		
		Hantera kamerabevakning					För råd och stöd, kontakta kommunledningskontoret.		
		Ansökan till IMY (Integritetsskyddsmyndigheten)	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Handlingen är aktuell till och med den 1 april 2025. Därefter finns inget krav på att handlingen ska överlämnas. Nämnd Informeras om ansökan till IMY.		Reviderad - hanteringsanvisning

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Beslut från IMY	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Handling aktuell fram till 1 april 2025. Därefter finns ingen krav på att handlingen ska inkomma. Nämnd informeras om beslut.		Reviderad - hanteringsanvisning
		Avtal vaktbolag	B	DHS UT/IN	DHS	Digitalt			
		Beställning av filmsekvens hos leverantör	B	DHS UT	DHS	Digitalt			
		Film från kamerabevakning	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Avser den frekvens som har begärts ut. Se även 2.8.2.3 Hantera kamerabevakning		
		Hantera tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)					Avser tillsyn som dataskyddsombud utför.		
		Åtgärdsplan	B	DHS IN	DHS/ e-post	Digitalt			
		Hantera tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)					Avser tillsyn som Intreritetsskyddsmyndigheten (IMY) utför.		
		Underrättelse om tillsyn och meddelande om inspektion enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	B	DHS IN	DHS/ e-post	Digitalt			
		Beslut om tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	B	DHS IN	DHS/ e-post	Digitalt			
		Rapport efter tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	B	DHS IN	DHS/e-post/G:	Digitalt			Ny handling
		Hantera begäran om registrerades rättigheter enligt EU:s dataskyddsförordning (GDPR)							Reviderad - processnamn
		Begäran om registerutdrag	B	DHS IN	DHS/papper / e-post / telefon	Digitalt	Inkommer från den registrerade via skriftlig eller muntlig begäran. Kommungemensamt formulär tillgängligt via Uppsala.se		Reviderad - Bevara/gallra, registrering, hanteras media, hanteringsanvisning
		Kommunikation med den registrerade	B	DHS UT/IN	DHS/e-post/papper	Digitalt	Underättelse om förlängd tidsfrist, förfrågan om utlämnande exempelvis.		Ny handling
		Beslut om registerutdrag	B	DHS UT	DHS/digital post/papp	Digitalt	Beslut om utlämnande av registerutdrag, bilagor med information om personuppgiftsbehandlingar.		Ny handling
		Maskerade handlingar	B	DHS	DHS/digital post/papp	Digitalt	Maskerade handlingar ska diarieföras tillsammans med ärendet.		
		Hantera begäran om rättelse eller radering av personuppgifter							Reviderad - ny process
		Begäran om rättelse eller radering av personuppgifter	B	DHS IN	DHS/e-post/papper/t	Digitalt	Inkommer från den registrerade via skriftlig eller muntlig begäran. Kommungemensamt formulär tillgängligt via Uppsala.se		Ny handling
		Beslut om rättelse eller radering av personuppgifter	B	DHS UT	DHS/digital post	Digitalt			Ny handling
		Kommunikation med den registrerade	B	DHS UT/IN	DHS/ digital post	Digitalt	Underrättelse om förlängd tidsfrist, förfrågan om utlämnande		Ny handling
		Hantera överklagande av beslut om registerutdrag, rättelse eller radering av personuppgifter							Reviderad - ny process
		Överklagan	B	DHS IN	DHS/digital post	Digitalt			Ny handling

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Rättidsprövning inklusive överlämnande av handlingar till överprövningsinstans	B	DHS UP	DHS	Digitalt			Ny handling
		Beslut att avvisa överklagan	B	DHS UT	DHS/digital post	Digitalt			Ny handling
		Beslut från överprövningsinstans	B	DHS IN	DHS/digital post	Digitalt			Ny handling
	1.4.2	Offentlig dialog	...	-	-	-	-	-	-
	1.4.2.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-
	1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter	....	-	-	-	-	-	-
		Sammanställningar och rapporter om synpunkter och klagomål inklusive externa utförare m.m.	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Generella synpunkter							
		Inkomna framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär samt reklam.	V	IN	Papper / e-post	-	Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten.	Gallras enligt: - Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74 - samt RA-FS 2021:6, s. 4	Reviderad - Hanteringsanvisning, motivering gallring
		Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd samt om de även i övrigt är av ringa betydelse	V	IN	Papper / e-post	-	Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten.	Gallras enligt: - Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74 - samt RA-FS 2021:6, s. 4	Reviderad - Hanteringsanvisning, motivering gallring
		Meddelanden och förfrågningar som uppenbart skickats fel och som inte har föranlett någon annan åtgärd	V	IN	Papper / e-post	-	Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten.	Gallras enligt: - Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74 - samt RA-FS 2021:6, s. 4	Reviderad - Hanteringsanvisning, motivering gallring
		Klagomål och synpunkter av rutinmässig karaktär exempelvis gällande öppettider	2	IN	Papper / e-post	-	Behöver diarieföras i DHS om handlingen omfattas av sekretess. Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats.	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - motivering gallring
		Synpunkt och klagomål rörande nämndens ansvarsområde	B	DF-Respons IN	Synpunktssystem / Papper	Papper	Sorteras i akter efter löpnummer (ID-nummer).		
		Svar på synpunkt samt anteckning om åtgärd	B	DF-Respons UT	Synpunktssystem / Papper	Papper	Anteckning om åtgärd förs in i Synpunktssystem. Även sådana eventuella anteckning bör bevaras. Notera att även synpunkter av rutinmässig karaktär som har registrerats i Synpunktssystem kan gallras därifrån efter 2 år.		
		Handlingar/inlägg från sociala medier där myndigheten närvarar som inte kräver åtgärd eller som kräver åtgärd som är av rutinmässig karaktär	V	IN/ UT		-	Gäller både inkommande pch utgående inlägg.	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	
		Kritik och påståenden som inkommer via sociala medier och som bedöms att de behöver bemötas	B	DHS IN	DHS /digitalt (skärmdump)	Digitalt	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte – och inte kanalen.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Svar på kritik och påståenden som inkommer via sociala medier	B	DHS UP / UT	DHS /digitalt (skärmdump)	Digitalt	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte – och inte kanalen.		
		Inlägg som strider mot gällande lagstiftning eller kommunens riktlinjer och därför tas bort (innehåller sekretessklassade uppgifter eller kan uppfattas som hotfulla, kränkande, diskriminerande eller på annat sätt bryter mot kommunens värdegrund, det sociala mediets regler eller svensk lag)	B	DHS IN	DHS /digitalt (skärmdump)	Digitalt	Spara inlägget och all information om det, t.ex. avsändare, innan inlägget avpubliceras. Avpublicerade inlägg, och metainformation, ska hanteras som allmän handling och diarieföras.		
		Meddelande till avsändaren till ett inlägg som tagits bort och varför	B	DHS UP / UT	DHS /digitalt (skärmdump)	Digitalt			
		Synpunkter via Inspektionen för vård och omsorg (IVO)							
		Synpunkter via IVO	B	DHS IN	DHS / Papper	Digitalt			
		Svar på synpunkt	B	DHS UT	DHS / Papper	Digitalt			
		Synpunkter via Skolinspektionen							
		Synpunkt inkommer via Skolinspektionen	B	DHS IN	DHS / Papper	Digitalt			
		Svar på synpunkt	B	DHS UT	DHS / Papper	Digitalt			
		Hantera medborgarenkät					Avser medborgarenkät som framställs och skickas ut av förvaltningen.		
		Medborgarenkät	B	DHS UT	DHS /G:	Digitalt			
		Svar på medborgarenkät	B	DHS IN	DHS /G:	Digitalt			
		Sammanställning av svar på medborgarenkät	B	DHS UP	DHS /G:	Digitalt	Kan ingå i års-/verksamhetsuppföljning.		

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 - Gallringsfris	IT-komponent samt handlingsstatus IN= Inkommen UT= Utgående	De medier handlings- typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsytor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e- arkivering.	Anvisningar och anmärkningar som beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med tidigare beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna, t ex nya handlingstyper och ny
Analoga handlingar får inte gallras och ersättas med en digital kopia utan beslut i informationshanteringsplanen. För vissa handlingstyper står det "Digitalt, papper" för analoga bevarandehandlingar som skannas in och läggs in i DHS eller Lifecare. Dock ska även pappershandlingen bevaras om det inte finns beslut att ersätta den. För ytterligare information se Inledning till informationshanteringsplan.									
1	2	Stödjande verksamhet	-	-	-	-	Analoga bevarandehandlingar som skannas in och i DHS ska bevaras. Även pappershandlingen bevaras om det inte finns beslut att ersätta den. För ytterligare information se inledningen till informationshanteringsplan	-	-
2	2.1	Informationsförvaltning	..	-	-	-	-	-	-
	2.1.0	Ledning - styrning - organisering	...	-	-	-	-	-	-
	2.1.0.2	Styra informationsförvaltning	....	-	-	-	-	-	-
	2.1.0.2.7	Upprätta och ajourföra arkivredovisning	....	-	-	-	-	-	-
		Bevarande- och gallringsplan/ dokumenthanteringsplan/ informationshanteringsplan	B	DHS UP	DHS / Papper / KLS	Papper / Digitalt			Reviderad - hanteras media
		Arkivförteckning	B	DHS UP/Visual arkiv UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt	Visual Arkiv är nämndens verktyg för arkivförteckningar		
		Arkivbeskrivning/Beskrivning av allmänna handlingar	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt			
	2.1.0.3	Organisera informationsförvaltning	....	-	-	-	-	-	-
		Organisera linjeorganisation							
		Organisationsscheman	B	DHS UP	DHS/Insidan	Digitalt			
	2.1.1	Registratur	...	-	-	-	-	-	-
	2.1.1	Registrera inkomna och upprättade handlingar	...	-	-	-	-	-	-
		Diarieplan	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt	Ett exemplar av diarieplanen tas ut på papper och arkiveras tillsammans med varje diarieförda handlingar		
		Diarieförda handlingar	B	DHS UP / IN / UT	DHS / Papper	Papper / Digitalt	Sedan införandet av DHS kan handlingar med fem siffror i löpnumret bevaras digitalt om handlingens ursprung är digitalt.		
	2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade handlingar	...	-	-	-	-	-	-
		Riktlinjer	B	DHS UP	DHS /Insidan /Uppsala.se / KLS	Digitalt	Plan eller förklaring hur olika mål bör och hur uppnås.		Reviderad - hanteras media
		Rutin/Rutinbeskrivningar	B	DHS UP	DHS /Insidan /Uppsala.se / KLS	Digitalt	Tillvägagångssätt. Beskriver vad som ska göras i vilken ordning, av vem och när		Reviderad - hanteras media
		Instruktioner	B	DHS UP	DHS /Insidan /Uppsala.se / KLS	Digitalt	Anvisning för hur något ska göras tex. hur man bokat en tjänstebil		Reviderad - hanteras media
		Vägledning	B	DHS UP	DHS /Insidan /Uppsala.se / KLS	Digitalt	Aktivitet för att få information tex. samtal, brev, telefon mm.		Reviderad - hanteras media

	Checklistor	V	UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se / KLS		Lista tex städlista m.m. Handlingen saknas långsiktig betydelse. Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten	Gallras enligt: - SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46 - samt RA-FS 2021:6, s. 5	Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
	Manualer	V	IN/UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se / KLS		Bruksanvisning /handbok/instruktionsbok. Handlingen saknas långsiktig betydelse. Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten	Gallras enligt: - SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46 - samt RA-FS 2021:6, s. 5	Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
	Lathundar	V	UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se / KLS		Underlättar arbetet. En hjälpreda som är lättöverskådlig. Handlingen saknas långsiktig betydelse. Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten.	Gallras enligt: - SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46 - samt RA-FS 2021:6, s. 5	Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
	Blanketter	V	UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se / KLS		Handlingstyp som anställda använder i sitt arbete. Handlingen saknas långsiktig betydelse. Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten.	Gallras enligt: - SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46 - samt RA-FS 2021:6, s. 5	Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
	Mallar	V	UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se / KLS		Handlingstyp som används till att skiva handlingar tex. brevmallar, beslut m.m. Handlingen saknas långsiktig betydelse. Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten.	Gallras enligt: - SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46 - samt RA-FS 2021:6, s. 5	Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
	Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll	V	IN / UT / UP	G:/Teams / papper			Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46	
	Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete	V	UP	G:/papper		Kan gallras när handlingstypen förlorat sitt syfte förutsatt att informationen inte behövs för att dokumentera verksamheten, för återsökning av handlingar eller för att upprätthålla samband inom arkivet.	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46	
2.1.4	Överföring av verksamhetsinformation	...	-	-	-	-	-	-
2.1.4.4	Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande	...	-	-	-	-	-	-
	Dokumentation avseende anslutning till e-arkiv	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Dokumentation av arbetet med att identifiera, analysera och värdera informationsmängder och informationsbehov, kartlägga intressenter, säkerhet och tillgänglighet, sökbehov och presentation.		
	Förstudie för anslutning till e-arkiv	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
	Överenskommelse vid anslutning till e-arkiv	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
2.1.5	Arkivförvaltning	...	-	-	-	-	-	-
2.1.5.2	Arrangera för arkivförvaltning	...	-	-	-	-	-	-
	Beslut om arkivorganisation (analog underskrift)	B	DHS UP	DHS / Papper / KLS	Papper	Skickas till stadsarkivet för kännedom. Inklusive reviderade beslut. Skannas till KLS.		Reviderad - hanteras media, hanteringsanvisning
	Beslut om arkivorganisation (elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS / KLS	Digitalt	Skickas till stadsarkivet för kännedom. Inklusive reviderade beslut. Skannas till KLS.		Reviderad - hanteras media, hanteringsanvisning
2.1.5.5	Ta emot och förvalta analoga handlingar	...	-	-	-	-	-	-
	Gallringsprotokoll (analog underskrift)	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper			
	Gallringsprotokoll (elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS	Digitalt			

		Leverera handlingar till mellanarkiv (Danmarksgatan)						
		Arkivförteckning vid leverans	B	DHS UP	DHS / Visual arkiv / Papper	Digitalt	Visual Arkiv är nämndens verktyg för arkivförteckningar	
		Leverera handlingar till arkivmyndighet (slutarkiv)					Se även rutinen <i>RU-18-01 Leverera arkiv till stadsarkivet på Insidan.</i>	
		Överenskommelse om informationsöverlämnande	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt	T.ex. vid avvecklande av nämnd eller när verksamheter går över till annan nämnd/bolag	
		Leveransöverenskommelse (analog underskrift)	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper	Avser överenskommelse mellan förvaltningen och stadsarkivet som upprättas inför leverans. Upprättas enligt mallen <i>MA-20-01 Leveransöverenskommelse</i> , se <i>Insidan</i> .	
		Leveransöverenskommelse (elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Avser överenskommelse mellan förvaltningen och stadsarkivet som upprättas inför leverans. Upprättas enligt mallen <i>MA-20-01 Leveransöverenskommelse</i> , se <i>Insidan</i> .	
		Leveransföljesedel (analog underskrift)	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper	Upprättas och undertecknas i två exemplar som båda följer med leveransen, Ett exemplar returneras från stadsarkivet. Se rutin <i>MA-21-01 Leveransföljesedel</i>	
		Leveransföljesedel (elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Upprättas och undertecknas i två exemplar som båda följer med leveransen, Ett exemplar returneras från stadsarkivet. Se rutin <i>MA-21-01 Leveransföljesedel</i>	
		Checklista (eller motsvarande handling) vid egenkontroll inför leverans	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt	Avser egenkontroll som görs av förvaltning innan leverans till Stadsarkivet. Upprättas enligt mall <i>MA-18-01 Fäenkontroll inför leverans</i> , se <i>Insidan</i> .	
		Arkivförteckning vid leverans	B	DHS UP, Visual arkiv UP	DHS / Visual arkiv / Papper	Digitalt	Visual Arkiv är nämndens verktyg för arkivförteckningar	
2.2		Teknisk systemförvaltning	..	-	-	-	-	-
2.2.2		Teknisk systemförvaltning	...	-	-	-	-	-
2.2.2.1		Hantera supportärenden	....	-	-	-	-	-
		Support ärenden, kommun interna	V		Ärnt/Efecte		Kan gallras när frågan är hanterad. Gallring bör följas upp årligen	Se Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. Fastställd av kommunstyrelsen 1998-02-09 § 444
2.3		HR/Personal	..	-	-		Mer information se - Kommungemensamma IH-plan för HR	-
2.3.1		Samverkan och förhandling	...	-	-	-	-	-
2.3.1.0		Leda - Styra - Organisera	....	-	-	-	-	-
2.3.1.1		Hantera samverkan enligt avtal	....	-	-	-	-	-

	Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL) som rör individ	B	DHS UP	DHS /Ärnst/Efecte /Heroma	Digitalt	Kallas även för Förhandlingsprotokoll 11 § MBL. Ser olika ut beroende på hur många medarbetare som berörs. Gäller Arbetstagarfallet, förhandlingar om befattningar, förflyttning av arbetstagare. Protokollen registreras (diarieförs) i nämndens eller bolagets egen serie. Kopia till Löneservice för registrering i Heroma.(gemensamma planen HR 202202082, rad 40)		
2.3.1.3	Hantera lönerevision (LÖV)	....	-	-	-	-	-	-
	Lokala mötesanteckningar eller förhandlingsprotokoll från löneöversyn	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Görs på respektive förvaltning eller bolag om den fackliga representanten begär det. Gemensamma planen HR 20220208, rad 64)		
	Anteckningar från uppföljningssamtal i samband med löneöversyn	V		H: / Papper		Kallades tidigare för lönesamtal. Förvaras hos ansvarig chef. (gemensamma planen HR 20220208, rad 67	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 52	
2.3.1.4	Hantera övrig personalsamverkan	....	-	-	-	-	-	-
	Protokoll eller minnesanteckningar från Arbetsplatsträff (APT), med bilagor	B	DHS UP	DHS / Papper / G: / Samarbetsrum på Insidan / Teams	Digitalt	Varje arbetsplats har ansvar för att skapa rutiner för hur minnesanteckningar eller motsvarande upprättas, delges till medarbetare och bevaras. Eventuell film ska ej bevaras. Upprätta skriftliga minnesanteckningar och gallra filmen. Alternativt kan eventuella presentationer bevaras istället för minnesanteckningar. (gemensamma planen HR 20220208, rad 73)		
	Protokoll, presentationer eller minnesanteckningar från Arbetsplatsinformation (API), med bilagor	B	DHS UP	DHS / Papper / G: / Samarbetsrum på Insidan / 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. (gemensamma planen HR 20220208, rad 74)		
	Kallelser till Arbetsplatsträffar (APT) och Arbetsplatsinformation (API)	V		e-post / Teams / Samarbetsrum på Insidan		Gemensamma planen HR 20220208, rad 75	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12, rad 75"	
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	....	-	-	-	-	-	-
	Tillsvidareanställning					I denna delprocess finns både handlingstyper som är unika för tillsvidareanställning och sådana som förekommer inom all rekrytering.		

	Anställningsavtal, anställningsbevis (inklusive ändringar i anställningsavtal, t.ex. omplaceringar)	B	Heroma UP /ASTA UP	Heroma / Asta / Papper	Digitalt	Personalakt i Heroma. Kommunens exemplar. Avtalet skapas i ASTA. Meddelande om registrering i Heroma skickas till den som har upprättat i ASTA. (gemensamma planen Hr 20220208, rad 121)		
	Utskick av anställningsavtal till nyanställd	V	Heroma UT	Ärnt/Efecte / e-post / Papper		Skickas via säker e-post (mina meddelanden) eller skrivs ut ur Heroma. (gemensamma planen HR 20220208, rad 122)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12, rad 122"	
	Utskick av anställningsavtal till arbetsmarknadsanställda	V	Heroma UT	e-post /Papper		Hämtas i Heroma och skickas till arbetssökande via Kivra. Om Kivra saknas skickas utskrivet papper till deltagaren via post.	Se Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. Fastställt av kommunstyrelsen 1998-02-09 § 444	
	Sekretessförbindelse med anställd (även för en anställd konsult)	B	Heroma UP	Papper / Heroma	Digitalt	Kan också heta sekretessinformation och sekretessbevis, eller sekretessförsäkran. Finns i dagsläget i anställningsavtalet. Upprättas för konsulter som har en anställning i kommunen. Handlingen skickas till Löneservice.(gemensamma planen HR 20220208, rad 124)		
	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med permanent uppehållstillstånd (PUT, UT-kort) från och med januari 2022	B	Ärnt/Efecte IN DHS UP	DHS /Ärnt/Efecte / Papper	Digitalt	Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Skickas till Skatteverket på deras blankett. 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. (gemensamma planen HR 20220208 rad 127)		
	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med permanent uppehållstillstånd (PUT, UT-kort) från sökande med skyddad identitet	B	IN / UP	Papper	Papper	Registreras inte i DHS utan lämnas till kommunstyrelsens registrator för hantering och bevarande.(gemensamma planen HR 20220208, rad 128)		
	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med tillfälligt uppehållstillstånd (TUT) från och med januari 2022	B	Ärnt/Efecte IN DHS UP	DHS /Ärnt/Efecte / Papper	Digitalt	Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Skickas till Skatteverket på deras blankett. 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. (gemensamma planen Hr 20220208, rad 130)		
	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med tillfälligt uppehållstillstånd (TUT) från sökande med skyddad identitet	B	IN / UP	Papper	Papper	Registreras inte i DHS utan lämnas till kommunstyrelsens registrator för hantering och bevarande.(gemensamma planen HR 20220208, rad 131)		
	Meddelande till Migrationsverket om anställning av utländsk medborgare med TUT	B	DHS UP	DHS /e-post	Digitalt	Registreras tillsammans med kopia på arbetstillstånd och underrättelse.		

	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med LMA-kort (lagen om mottagande av asylsökande) från och med januari 2022	B	Ärnt/Efecte IN DHS UP	DHS/Ärnt/Efecte /Papper	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. (gemensamma planen HR 20220208, rad 134)		
	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med LMA-kort (lagen om mottagande av asylsökande) från sökande med skyddad identitet	B	IN / UP	Papper	Papper	Registreras inte i DHS utan lämnas till kommunstyrelsens registrator för hantering och bevarande. (gemensamma planen HR 20220208, rad 135)		
	Intyg att person ansökt om nytt tillfälligt eller permanent uppehållstillstånd (avser personer som tidigare innehaft arbetstillstånd)	B	DHS IN	DHS/Ärnt/Efecte	Digitalt	Olika typer av ansökningshandlingar och bekräftelser om pågående ärende hos migrationsverket.		
	Anställningsunderlag i ASTA som inte blivit en anställning	V	ASTA UP	ASTA	-	Uppstår när en anställning påbörjats i ASTA, men som sedan avbryts av någon anledning. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 138)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12. rad 138"	
	Visstidsanställning							
	Spontanansökningar (intresseanmälningar) som leder till ej annonserad tjänst	B	DHS IN	DHS / Papper / e-post	Digitalt	Gäller timanställningar under tre månader som har inkommit direkt till chef. Chefen ansvarar för hanteringen. (gemensamma planen Hr 20220208, rad 140)		
2.3.2	Kompetensförsörjning	....	-	-	-	-	-	-
2.3.2.2	Hantera kompetensförsörjning	....	-	-		Processen hanterar alla kommunens egna utbildningar. Som grundregel gäller att informationen hanteras i LMS. Om det inte är möjligt används DHS. Eventuella projekthandlingar kopplade till utbildning, workshop eller konferens ska hanteras enligt respektive process	-	-
	Kompetensutveckla							
	Betyg/ Intyg/diplom från kurser och utbildningar	B	IN	e-post / G:/ Papper/ IST-A / Heroma	Digitalt	Medarbetare lämnar in kopia till chef tex. lärarleg		
	Kompetensutvecklingsplaner	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Tas fram av förvaltningarna enligt Riktlinje för kompetensutveckling och ingår i verksamhetsplaneringen.(Gemensamma planen HR 20220208, rad 177		
	Dokumenterade överenskommelser från medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog	3	UP	G:/ H:/ Papper		Förvaras hos chef (gemensamma planen HR 20220208, rad 178)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12. rad 178"	

	Övriga anteckningar från medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog	3	UP	G: / H: / Papper		Förvaras hos chef (gemensamma planen HR 20220208, rad 179)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12, rad 179"	
	Utvecklingsplaner, individuella	V	UP	G: / H: / Papper		Förvaras hos chef. Upprättas vid medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog. (gemensamma planen HR 20220208, rad 180)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12, rad 180"	
	Hantera verksamhetsförlagd utbildning (VFU)					Studenter från socionomutbildningen, lärarutbildningen m.m. som gör sin praktik inom förvaltningen.		
	Lista över studenter	2	IN	e-post/ G:/ Papper		Lista över vilka VFU-studenter som ska till vilken enhet.	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 52	Reviderad - motivering gallring
	Intyg	V	UP	e-post / Papper		Handledaren skriver ett intyg till studenten efter avslutad praktik. Intyget är endast till för studenten. Gallras efter slutförd VFU.	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807	Reviderad - motivering gallring
	Korrespondens	V	IN / UT	e-post		Korrespondens med studenter avseende VFU. Gallras efter slutförd VFU.	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:808	Reviderad - motivering gallring
	Hantera kurser och konferenser i egen regi							
	Dokumentation av kurser och konferenser i egen regi, till exempel program, kursdokumentation, deltagarförteckningar, utvärderingar samt budgetdokumentation.	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt			
	Övrigt inom kompetensförsörjning							
	Dokumentation av studieresor som är viktiga för verksamhetens kompetensförsörjning	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Gemensamma planen HR 20220208, rad 215		
	Dokumentation av arbetsrotation och liknande åtgärder	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Gemensamma planen HR 20220208, rad 216		
2.3.3.2	Hantera schemaläggning	....	-	-		Schemaläggning görs i Heroma. Här utgår vi dock ifrån hur man gör saker nu och hur det har gjorts sedan 2014.	-	-
	Arbetstidsscheman (grundscheman)	2	Heroma UP	Heroma	Digitalt*	Grundschema 8.00-17.00 läggs in i systemet. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 240)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12, rad 240"	
2.3.3.3	Semesterplanera	....	-	-		Information om pappershandlingar i DHS finns i läsanvisningarna, avsnitt "Digitalt bevarande".	-	-
	Semesterlistor	V	UP	G:	-	Registreras i Heroma när chef har godkänt semesterlistan.	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 51	

2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer	....	-	-		Handlingstyperna i denna process finns bara i personalakt om de inkommer till Löneservice på papper.	-	-
	Hantera anställningstöd från Arbetsförmedlingen					Anställningar med lönestöd från Arbetsförmedlingen		
	Ansökan om anställningsstöd	B	UT	Arbetsförmedlingens hemsida / Papper	Papper	Arbetsgivaren gör en anmälan via formulär på Arbetsförmedlingens hemsida. Chef ansvarar för att spara en kopia som kan arkiveras. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 256)		
	Korrespondens med Arbetsförmedlingen	2	IN/UT	e-post		Handläggare på Arbetsförmedlingen kontaktar ansvarig chef som är kommunens kontaktperson. Kontakt kan också förekomma under anställningens gång och i samband med avsked eller avslut. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 258)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12, rad 258"	
	Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan	B	UT	e-post / Papper	Papper	Består av ett anställningsbevis som tas ut från Heroma och skickas av ansvarig chef till Arbetsförmedlingen inom 30 dagar efter anställningens start via krypterad e-post. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 259)		
	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	B	IN	e-post / Papper	Papper	Består av e-post och ett beslut på papper. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 260)		
	Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	2	UT	Papper	Papper	Sparas på arbetsplatsen. Original skickas till Arbetsförmedlingen via post. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 261)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12, rad 261"	
	Hantera anställningstöd från Arbetsförmedlingen					Alla anställningar med stöd från Arbetsförmedlingen ska gå genom eller göras i samråd med Utbildnings- och jobbcenter Arbetsmarknadsförvaltningen. Se även Arbetsmarknadsavdelningens, process 3.4.4.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna, delprocess Hantera arbetsmarknadsanställning.		
	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. (gemensamma planen HR 20220208, rad 255)		
	Ansökan om anställningsstöd	B	UT	Arbetsförmedlingens hemsida / Papper	Papper	Personalakt. Arbetsgivaren gör anmälan via formulär på Arbetsförmedlingens hemsida. Chef ansvarar för att spara en kopia som kan arkiveras. (gemensamma planen HR 20220208, rad 256)		

	Bekräftelse på att intresseanmälan har kommit in till Arbetsförmedlingen	V	-	e-post	-	Gemensamma planen HR 20220208, rad 257	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12, rad 257"	
	Korrespondens med Arbetsförmedlingen	2	-	e-post	Papper	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. (gemensamma planen HR 20220208, rad 258)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12, rad 258"	
	Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan	B	-	e-post / Papper	Papper	Personalakt. Består av ett anställningsbevis som tas ut från Heroma och skickas till Arbetsförmedlingen inom 30 dagar efter anställningens start via krypterad e-post. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 259)		
	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	B	-	e-post / Papper	Papper	Personalakt. Består av e-post och ett beslut på papper. (gemensamma planen HR 20220208, rad 260)		
	Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	2	-	Papper	Papper	Sparas på arbetsplatsen. Original skickas till Arbetsförmedlingen via post. (gemensamma planen HR 20220208, rad 261)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12, rad 261"	
	Frånvarorapportering för anställda med bidrag från arbetsförmedlingen	2	-	Papper	Papper	Skickas från handledaren på arbetsplatsen till arbetsmarknadsförvaltningen. (gemensamma planen HR 20220208, rad 262)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12, rad 262"	
	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		
	Tidrapporter för feriearbetare, från 2014	B	Heroma UP	Heroma/Papper	Digitalt	Personalakt. Tidigare kallad "Feriearbetande ungdom tjänstgöringsrapporter" i Dokuplan 2014. Ersättning från ferieanställningar är pensionsgrundande från 2014.		
	Tidrapport för feriearbete fr.o.m. 1 juni 2024	B	FerieBas UP/ Heroma UP	FerieBas/ Heroma	Digitalt			
	Tidrapport för feriearbete fr.o.m. 1 juni 2024. Personer med skyddad ID	B	Papper	Heroma/Papper	Digitalt			
2.3.3.5	Hantera ledigheter	....	-	-	-	-	-	-

	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 (gemensamma planen HR 20220208, rad 269)		
	Dokumentation av facklig ledighet	V	Heroma UP	Heroma	-	Gemensamma planen HR 20220208, rad 270	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12. rad 270"	
2.3.4	Arbetsmiljö	....	-	-	-	-	-	-
2.3.4.0	Leda - Styra - Organisera	....	-	-	-	-	-	-
	Arbetsmiljöplan (Plan för arbetsmiljöarbetet)	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Varje förvaltning 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. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 274)		
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	....	-	-	-	-	-	-
	Handlingsplan för arbetsmiljöarbetet	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Varje förvaltning ska i samband med framtagande av årlig verksamhetsplan och mål upprätta handlingsplan för arbetsmiljöarbetet. Detta ska hanteras i samverkan med de fackliga organisationerna och redovisas till nämnd. I samband med övrig uppföljning följs handlingsplaner och det systematiska arbetsmiljöarbetet upp i samverkansgrupp och redovisas till nämnd. Ur <i>Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter</i> . (Gemensamma planen HR 20220208, rad 300)		
	Inbjudan till skyddsron	V	-	KIA / e-post	-	Skickas via e-post från systemet till deltagarna. (Gemensamma planen 20220208, rad 311)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12. rad 311"	
	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. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 312)		
	Minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kan även kallas arbetsmiljökommittéer.		

	Bedömning av arbetsmiljörisker och handlingsplan	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Görs i mall. Används till exempel vid verksamhetsförändring och vid årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 315)		
	Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt			
	Protokoll från skyddskommitté	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt			
	Medarbetarundersökning							
	Enkät svar från medarbetarundersökning	V	-	Webropol	-	Lämnas i webformulär tillgängligt via Insidan. (Gemensamma planen Hr 20220208, rad 322)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12 rad 322"	
	Enkät svar från BEA anställda (arbetsmarknadsanställda)	V	-	Webropol	-	Lämnas i webformulär tillgängligt via insidan	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 38	
	"Temperaturmätningar" på Utbildning och Jobbcentrum-Arbeitsmarknadsavd"	V	-	Winningtemp	-		Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 38	
	Fördjupningsenkäter från medarbetarundersökning	B	DHS UP	DHS/Hypergene	Digitalt	Chef ansvarar för att bevara de fördjupningsenkäter hen beställt. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 325)		
	Sammanställningar/rapporter från medarbetarundersökning	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
2.3.5.4	Hantera tillbud	....	-	-	-	-	-	-
	Tillbudsanmälningar från anställda	B	KIA UP	KIA	Digitalt	Anställd anmäler tillbudet till ansvarig chef och skyddsombud via KIA. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 381)		
	Tillbudsanmälningar till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket	B	KIA UT	KIA / extern webb	Digitalt	Chef anmäler till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket i systemet KIA. Vid allvarlig händelse görs anmälan även i Arbetsmiljöverkets och Försäkringskassans gemensamma e- tjänst Anmäl arbetsskada (anmalarbetsskada.se) Gemensamma planen HR 20220208 rad 382		
2.3.5.5	Hantera arbetsskada	....	-	-	-	-	-	-
	Arbetsskadeanmälningar från anställda	B	KIA UP	KIA	Digitalt	Anställd anmäler arbetsskadan till ansvarig chef via KIA. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 391)		
	Arbetsskadeanmälningar till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket	B	KIA UT	KIA / extern webb	Digitalt	Chef anmäler till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket i systemet KIA. Vid allvarlig händelse görs anmälan även i Arbetsmiljöverkets och Försäkringskassans gemensamma e- tjänst Anmäl arbetsskada (anmalarbetsskada.se). (Gemensamma planen HR 20220208 rad 392)		

	Läkarintyg för arbetsskada	B	Heroma	Heroma	Digitalt	Personalakt i Heroma. Kallas även medicinska utlåtanden. Ska ej hanteras i KIA enligt Stab HR (Gemensamma planen HR 20220208, rad 393)		
	Riskbedömning i arbetsskadeärende	B	-	KIA	Digitalt	Görs av ansvarig chef i KIA. (Gemensamma planen HR 20220208,rad 394)		
	Analys i arbetsskadeärende	B	-	KIA	Digitalt	Görs av ansvarig chef i KIA. (Gemensamma planen HR 20220208,rad 395)		
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 <u>personalakten</u> .	-	-
	Sjukfrånvaro, registrering av	2	UP	Heroma	Digitalt	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. (Gemensamma planen HR 20220208,) rad 401)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12, rad 401"	
	Dokumentation från omtankessamtal vid korttidsfrånvaro	B	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt i Heroma. Upprättas utifrån mallen Utredande samtal vid sjukfrånvaro. (Gemensamma planen HR 20220208,rad 403)		
	Dokumentation från utredande samtal vid sjukfrånvaro	B	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt i Heroma. Upprättas utifrån mallen Utredande samtal vid sjukfrånvaro. (Gemensamma planen HR 20220208,rad 404)		
	Anteckningar från utredande samtal vid misstanke om påverkan av alkohol eller droger	B	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt i Heroma. Görs i mall för utredande samtal vid misstanke om påverkan av alkohol eller droger. (Gemensamma planen HR 20220208 rad 405)		
	Beslut om förstadagsintyg (vid hög korttidsfrånvaro)	B	UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt i Heroma. Arbetsgivarbeslut som fattas av ansvarig chef. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 406)		
	Plan för återgång i arbete	B	HälsoSAM (Adato) UP, UT	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt i Heroma. Upprättas enligt mall från Försäkringskassan och skickas till Försäkringskassan om de begär det. Uppgifterna hanteras även i HälsoSAM (Adato). Kan även kallas för rehabiliteringsplan eller handlingsplan för rehabilitering. (Gemensamma planen HR 20220208,rad 407)		
	Underlag för arbetsförmågebedömning	B	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt i Heroma. Lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete. Ingår i plan för återgång till arbete. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 408)		

	Dokumentation av rehabiliteringsinsatser	B	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt i Heroma. Dokumentation av behov och eventuella åtgärder. Kan till exempel innefatta arbetsträning, hjälpmedel, arbetsanpassning och kompetensutvecklingsinsatser. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 409)		
	Protokoll från överläggning vid omreglering av anställningsvillkor på grund av partiell sjukersättning	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Arbetstagarorganisationen har rätt till överläggning med arbetsgivaren om beslutet att en medarbetares anställningsvillkor ska omregleras på grund av partiell sjukersättning. Protokoll förs om parterna så begär. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 410)		
	Beslut om partiell sjukersättning från Försäkringskassan	V	-	Papper	-	Partiell sjukersättning innebär att anställningen omregleras till en deltidanställning, se nedan.(gemensamma planen HR 20220208, rad 411)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12, rad 411"	
	Besked om anställnings omreglering på grund av beviljad partiell sjukersättning	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kopia i personalakt i Heroma. Skickas till löneservice och till arbetstagaren. Originalet registreras som delegationsbeslut i Arbetsmarknadsnämnden. Omregleringen görs efter beslut från försäkringskassan, se ovan. Kallas även för omreglering till deltid. (gemensamma planen HR 20220208, rad 412)		
	Arbetsförmågebedömning från företagshälsovården	B	HälsoSAM (Adato) IN	HälsoSAM (Adato) / Papper	Papper	Personalakt i Heroma. Medarbetarens exemplar är det enda originalet. Lämnas oftast inte in till arbetsgivaren, men kommunen får ett utlåtande. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 413)		
	Rehabiliteringsutredning, extern.	V	HälsoSAM (Adato) IN	HälsoSAM (Adato) /Papper	-	Personalakt i Heroma. Kan inkomma från Försäkringskassan och ligger då till grund för kommunens rehabiliteringsarbete. Uppgifterna förs över till ärendet i HälsoSAM. Gemensamma planen HR 20220208, rad 414	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12, rad 414"	
	Läkarintyg	B	HälsoSAM (Adato) IN	HälsoSAM (Adato)/ Papper	Papper	Personalakt i Heroma. Kallas även medicinska utlåtanden. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 415)		
	Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar. Inklusive anteckning om att rehabiliteringsbehov inte finns	B	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt i Heroma. Chefs anteckningar. Hanteras i HälsoSAM (Adato) (Gemensamma planen HR 20220208, rad 416)		
	Beslut om avslut av rehabilitering	B	HälsoSAM (Adato) UP	HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt i Heroma. Sammanfattning av insatsen när anställningen antingen ska avslutas på grund av ingen arbetsförmåga eller medarbetaren ska återgå till arbete. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 417)		

	Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL), ärenden som rör enskild medarbetare i rehabiliteringsärenden	B	DHS UP	DHS / HälsoSAM (Adato)	Digitalt	Personalakt i Heroma. Kallas även för Förhandlingsprotokoll 11 § MBL. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 418)		
2.3.6	PA (Personaladministration)	....	-	-	-	-	-	-
2.3.6.0	Leda - Styra - Organisera	....	-	-	-	-	-	-
	Lokala rutiner för sjuknämnan	V	-	Teams / G: / Insidan / e- post	-	Sjukanmälan görs på olika sätt inom förvaltningen. Det finns inga centrala rutiner som gäller för alla medarbetare inom kommunkoncernen. (gemensamma planen HR 20220208,rad 428)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12, rad 428.	
	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. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 433)		
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	....	-	-	-	-	-	-
	Löneunderlag							
	Ledighet, ansökan och beslut	B	Heroma UP	Heroma	Digitalt	Semester, föräldraledighet, tjänstledighet, partiell ledighet m.m. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 442)		
	Ledighet, facklig med lön	2	Heroma UP	Heroma / Papper	Papper	Ska lämnas in på personaladministrativ blankett - undertecknas av den anställda, godkänns av ansvarig chef samt lönekonsult vid löneservice. Ledigheten registreras i Heroma av Löneservice.	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 53.	
	Ledighet, förtroendevalda	2	Heroma UP	Heroma / Papper	Digitalt	Kan lämnas in på personaladministrativ blankett eller registreras direkt i Heroma.	Kan gallras enligt dokumenthanteringsplan för personalhandlingar 2014-12-11 § 191, rad 77.	Reviderad - motivering gallring
	Dokumentation av ersättningar	7	IN	Papper	Papper	Till exempel bilersättningar (inklusive körjournal), reseersättning, utlägg, traktamenten, alla typer av kvitton.	Kan gallras efter 10 år enligt dokumenthanteringsplan för personalhandlingar 2014-12-11 § 191, rad 63. I IH- plan för ekonomi 2021 är motsvarande handlingstyp Verifikation, verifikat (bokföringsunderlag), som gallras efter 7 år enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.	
	Individuell överenskommelse om tillsitsbaserad ramtid eller tillsitsbaserad arbetstid.	B	Heroma UP / ASTA	Heroma / Papper	Papper	Personalakt i Heroma. Originalet skickas till löneservice. Registreras i ASTA		
	Läkarintyg	2	IN	Heroma/ Papper/ Säker e-post	Digitalt/ Papper	Ifall handlingen är analog, förvaras i pärm i låst skåp.	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 53	
2.3.8.1	Hantera bisysslor	....	-	-		Arbetstagaren är skyldig att anmäla bisyssla enligt AB, BEA och PAN. Detta gäller också för medarbetare som arbetar inom Lärarförbundets och Lärarnas riksförbunds avtalsområde.	-	-

	Anmälan om bisyssla	V	UP	Iris / Papper	-	Innan hanteringen i Iris gjordes anmälan skriftligt, på en blankett. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 525)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12, rad 525.	
	Meddelande om att medarbetare registrerat bisyssla i Iris	V	UT	Iris / e-post	-	Rutinbetonat, automatiskt meddelande från systemet till chef. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 526)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12, rad 526.	
	Chefs anteckningar från samtal med medarbetare om bisyssla	V	UP	Papper / Onenote / Teams / H:	-	(Gemensamma planen HR 20220208, rad 527)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12, rad 527.	
	Beslut om förbud mot bisyssla	B	DHS UP / Heroma UP	DHS / Heroma / Papper	Digitalt	Personalakt i Heroma. Registreras hos respektive förvaltning. Förbud mot bisyssla måste vara skriftligt och innehålla en motivering enligt 7 c § LOA. Beslut om förbud arkiveras i personalakten och anmäls som delegationsbeslut till nämnden. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 528)		
2.3.8.2	Hantera disciplinåtgärder	....	-	-		Hanteras separat i personalakt (förslutet kuvert). Ansvarig chef skriver på.	-	-
	Underrättelse om varning enligt Allmänna bestämmelser (AB)	V	UP/ UT	Papper	-	Upprättas av HR-partner och ansvarig chef på arbetsplatsen. Skickas till medarbetaren och facket på två olika blanketter. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 532)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12, rad 532.	
	Underrättelse om varning enligt BEA eller PAN	V	UP/ UT	Papper	-	Upprättas av HR-partner och ansvarig chef på arbetsplatsen. Skickas till medarbetaren och facket på två olika blanketter. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 533)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12, rad 533.	
	Varning enligt allmänna bestämmelser (AB)	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Delegationsbeslut. Diarieförs per förvaltning. Ärendet innehåller endast varningen, inga underlag från t.ex. ansvarig chef eller Polisen. Ärendet länkas till förvaltningen ärende, se rutinen Registrering av arbetsgivarärenden. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 534)		
	Varning enligt BEA eller PAN	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Delegationsbeslut. Diarieförs per förvaltning. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 535)		
2.3.9	Upphörande av anställning	....	-	-			-	-
2.3.9.1	Hantera uppsägning	....	-	-			-	-

	Egen uppsägning från arbetstagaren	B	Asta IN	Asta/Heroma	Digitalt	Personalakt i Heroma. Görs via Insidan av den anställda. Kommer in via Asta.		
	Beslut om hel sjukersättning från Försäkringskassan	V	IN	Papper	-	Om en medarbetare beviljas hel sjukersättning ska anställningen avslutas. Beslutet ska visas upp för ansvarig chef. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 572)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12, rad 572.	
	Besked om anställnings upphörande på grund av beviljad hel sjukersättning	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Personalakt i Heroma. Originalen registreras som delegationsbeslut i Arbetsmarknadsnämndens serie. Kallades tidigare för förtidspension.		
	Besked om att provanställning ska avbrytas i förtid	B	DHS UT	DHS / Papper	Digitalt	Personalakt i Heroma och kopia registreras i DHS. Provanställning är idag en tillsvidareanställning med en provperiod. Anställningen kan avslutas under provperioden genom ett skriftligt besked till arbetstagare. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 576)		
	Besked om att provanställning ska avslutas	B	DHS UT	DHS / Papper	Digitalt	Personalakt i Heroma och kopia registreras i DHS. Provanställningen kan avslutas för att senast upphöra vid provtidens slut. Detta sker genom ett skriftligt besked till arbetstagare. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 577)		
	Dokumentation från avslutningssamtal mellan medarbetare och chef	V	UP	G: / Papper	-	Frivilliga samtal när medarbetare slutar eller går på tjänstledighet i minst sex månader. Chef ansvarar för att förvara och gallra dokumentationen. (Gemensamma planen HR 20220208, rad 578)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för HR, beslutad Kommunstyrelsen 2022-02-08 § 12, rad 578.	
2.4	Ekonomi	..	-	-		Mer information se - Kommungemensam IH-plan för ekonomi. Originalhandling som är upprättad på papper ska alltid skickas till registrator.	-	-
2.4.0.2	Styra	...	-	-		-	-	-
	Avtal	B	DHS UP/IN	Papper/DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade (manuell underskrift kan förekomma) pappershandlingar lämnas till registrator för arbetsmarknadsnämnden. Avtal kan också förekomma under andra stödjande processer.		
	Avtal - rutinmässiga	2	UP/ IN	e-post / Papper	-	Tex. leasing av kopiator, städ, kaffe-/vattenautomater, entremattor m.m.	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 42	
2.4.1	Redovisning	...	-	-		-	-	-
2.4.1.0	Leda - Styra - Organisera	...	-	-		-	-	-
	Processbeskrivningar	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. (Gemensamma planen EKONOMI 20210922, rad 12)		

	Rutinbeskrivningar (som tas fram hos förvaltning)	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. (Gemensamma planen EKONOMI 20210922, rad 13)		
2.4.1.1	Fakturera kunder	...	-	-	-	-	-	-
	Underlag för fakturering (kundorder, fakturaunderlag, debiteringsunderlag, krediteringsunderlag, arbetsorder)	7	Unit4 ERP UP	e-post/ Papper/ Unit4 ERP/ Ärnst/Efecte	-	Avser både intern och extern fakturering. Underlag som bildar order för skapande av faktura. (Gemensamma planen EKONOMI 20210922, rad 17)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för Ekonomi, beslutad 2021-09-22, § 252, rad 17.	
	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. (Gemensamma planen EKONOMI 20210922, rad 18)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för Ekonomi, beslutad 2021-09-22, § 252, rad 18.	
	Underlag för fakturering (försäljningsorder registrerad i verksamhetsspecifikt system)	7	Unit4 ERP IN	Papper/ Unit4 ERP/ Försystem	-	(Gemensamma planen EKONOMI 20210922, rad 19)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för Ekonomi, beslutad 2021-09-22, § 252, rad 19.	
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	...	-	-	-	-	-	-
	Bilaga till faktura (övriga år, som inte är typår)	10/4*	Unit4 ERP IN	Papper/ Unit4 ERP	Papper	Skannas in och bifogas som en bilaga till fakturan om specifikationen saknas på fakturan. Exempelvis följesedlar, fraktsedlar, ordererkännanden, kvitton, deltagarförteckning, rekvisition, inköpsorder, orderbekräftelse etc. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning. (Gemensamma planen EKONOMI 20210922, rad 65)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för Ekonomi, beslutad 2021-09-22, § 252, rad 65.	
	Bilaga till faktura	V/4*	Unit4 ERP IN	Papper/ Unit4 ERP	Papper	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. (Gemensamma planen EKONOMI 20210922, rad 66)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för Ekonomi, beslutad 2021-09-22, § 252, rad 66.	
	Manuella utbetalningar, innefattar återbetalning, föreningsbidrag, lönesubvention etc (övriga år, som inte är typår)	10/4*	Unit4 ERP IN	e-post/ Papper/ Ärnst/ Unit4 ERP	Unit4 ERP/Papper	*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning. (Gemensamma planen EKONOMI 20210922, rad 68)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för Ekonomi, beslutad 2021-09-22, § 252, rad 68.	
	Rekvisitioner och beställningar	2	Proceedo	Papper/ Proceedo (e-handels-system)	Proceedo	Från och med maj 2021 används e-rekvisition.	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 69	
2.4.1.4	Bokaföra och redovisa	...	-	-	-	-	-	-

	Redovisningsblankett kassaförsäljning (inkluderar även eventuella kvitton)	7	Unit4 ERP UP	e-post/ Papper/ Unit4 ERP	-	Redovisning av kassan skickas in till redovisningsenheten via e-post. Bifogat digitalt underlag till bokföring/verifikation som läggs in i Unit4 ERP. Underskrivet original behålls i verksamheten i minst 10 år. (Gemensamma planen EKONOMI 20210922, 132)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för Ekonomi, beslutad 2021-09-22, § 252, rad 132.	
	Dagsavslut/avstämningsskvitto vid kassaförsäljning	7	UP	Papper	-	Daglig totalredovisning av kassan, summering av dagens försäljning. Kvittoremsa som behålls av verksamheten. (Gemensamma planen EKONOMI 20210922, rad133)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för Ekonomi, beslutad 2021-09-22, § 252, rad 133.	
	Kvitton/kassarullar (kommunens original)	7	UP	Papper	-	Redovisning av kassan per försäljning. (Gemensamma planen EKONOMI 20210922, rad 134)	Kan hanteras på samma sätt som i kommungemensam informationshanteringsplan för Ekonomi, beslutad 2021-09-22, § 252, rad 134.	
2.4.3	Bidragshantering	...	-	-	-	-	-	-
2.4.3.1	Hantera statsbidrag	...	-	-	-	-	-	-
	Söka och hantera bidrag från Skolverket							
	Processbeskrivningar	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. (Gemensamma planen EKONOMI 20210922, rad 211)		
	Rutinbeskrivningar (som tas fram hos förvaltning, bolag, avdelning eller enhet)	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. (Gemensamma planen EKONOMI 20210922, rad 212)		
	Information rörande statsbidrag	V	IN	e-post		Inkommer från Skolverket.	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807	Reviderad - motivering gallring
	Insamlat underlag inför ansökan	V	UP	G:		Information gallras när sammanställningen till ansökan är gjord.	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:808	Reviderad - motivering gallring
	Ansökan med underlag	B	DHS UT	DHS / G:	Digitalt	Underlaget skickas till skolverket via e-tjänst, varpå ansökan genereras och inkommer.		
	Begäran om komplettering	B	DHS IN	DHS / G:	Digitalt	Inkommer från skolverket via e-tjänst. Komplettering kan avse ansökan och redovisning		
	Komplettering	B	DHS UT	DHS / G:	Digitalt	Skickas till skolverket via e-tjänst. Kan avse ansökan och redovisning		
	Beslut	B	DHS IN	DHS / G:	Digitalt	Inkommer som avisering via mail och beslutet laddas ned från e-tjänst.		
	Begäran om redovisning	B	DHS IN	DHS / G:	Digitalt	Inkommer som avisering via e-post. Mall för redovisning finns i Skolverkets e-tjänst och laddas ned.		
	Insamlat underlag inför redovisning	V	UP	e-post/ G:	-	Inkommer från verksamheten via e-post. Information gallras efter sammanställning	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:808	Reviderad - motivering gallring

	Redovisning	B	DHS UT	DHS / G:	Digitalt	Skickas till Skolverket via e-tjänst.		
	Beslut om redovisning	B	DHS IN	DHS / G:	Digitalt	Inkommer som avisering via mail och beslutet laddas ned från e-tjänst.		
	Korrespondens kring ansökan om statsbidrag som bidrar till förståelse av ärendet	B	DHS IN/UT	DHS/ e-post	Digitalt			
	Beslut om återbetalning av bidrag	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator. (Gemensamma planen EKONOMI 20210922, rad 216)		
	Hantera återsökning av ersättning från Migrationsverket för nyanlända med uppehållstillstånd							
	Underlag till ansökan	B	DHS UT	DHS / Papper	Digitalt	Underlaget utgörs till exempel av fakturor för utebliven hyresintäkt, kvitto för inköp av mat, hemutrustning, sjukintyg från läkare, beslut från Arbetsförmedlingen om nedsatt prestationsförmåga, beräkningar på utgivet ekonomiskt bistånd, intyg för studier.		
	Ansökan om ersättning till Migrationsverket	B	DHS UT	DHS / Papper	Digitalt	Skickas tillsammans med underlag till Migrationsverket via e-tjänst		
	Återsökning kvotflyktingar och tomhyror	5	UP	G:		Excellfil rörande återsökande av tomhyror och kvotflyktingar. Motsvarande information för ekonomiskt bistånd läggs in i Lifecare.	Se SKR Bevara eller Gallra nr 5, s. 120	Reviderad - motivering gallring
	Beslut från Migrationsverket	B	DHS IN	DHS / Papper	Digitalt			
	Utbetalningslista från Migrationsverket över schablonersättningar	10	IN	Papper		Inkommer månadsvis, förvaras i pärm.	Se SKR bevara eller gallra nr 1, s. 64.	Reviderad - motivering gallring
	Hantera återsökning av ersättning från Migrationsverket för nyanlända med uppehållstillstånd							
	Anmälan av ledig bostad för anvisning	V	UT	Webb		Uppgifter om bostaden och uppgiftslämnaren fylls i i ett webbformulär på Migrationsverkets hemsida	Se SKR Bevara eller Gallra nr 5, s. 120	Reviderad - motivering gallring
	Anmälan av belagd bostad	V	UT	Webb		Uppgifter om bostaden och uppgiftslämnaren fylls i i ett webbformulär på Migrationsverkets hemsida	Se SKR Bevara eller Gallra nr 5, s. 120	Reviderad - motivering gallring
2.4.3.2	Hantera egna EU-bidrag	...	-	-		-	-	-
	Hantera EU-bidrag					Handlingar i projekt som nämnden initierat ska bevaras i projektdossierer och akter som diarieförs i DHS. Verksamheten måste i varje specifikt fall avgöra vilka särskilda krav som ställs och verksamheten måste då säkerställa att relevant information inte gallras för tidigt. Det kan från fall till fall skilja sig till exempel vad gäller tidpunkt för sista revision eller kontroll samt vilket underlag som då ska kunna presenteras. Se beslut från finansiär. Mer information finns i läsanvisningen till IH-planen 2024. Se process 1.1.6.5		

	Redovisning/rapportering av bidrag (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	B	DHS UP	DHS/ G:/Unit4 ERP	Digitalt	Över redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator. (gemensamma planen EKONOMI 20210922, rad 223)		
	Avtal av mindre vikt exempelvis hyresavtal, leasingavtal och avtal med underentreprenörer	V	UP	Papper / G:	-	Gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut, att preskriptionstid löper över längre tid eller på grund av annan lagstiftning. Verksamhetens måste bedöma i vilka fall detta är aktuellt och då säkerställa att relevant information inte gallras för tidigt	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - motivering gallring
	Checklistor, dokumentation, kartläggning	V	UP	Papper / G:	-	Original i projektdokumentation. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - handlingstyp, motivering gallring
	Friställningsintyg för offentligt anställt personal	V	UP	Papper / G:	-	Original i projektdokumentation. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - motivering gallring
	Statistik som varit underlag för projektets problembeskrivningar	V	UP	Papper / G:	-	Original i projektdokumentation. Får endast gallras om informationen finns bevarad i andra handlingar. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - motivering gallring
	Underlag och uträkningar vid framtagande av beräkningsunderlag	V	UP	Papper / G:	-	Original i projektdokumentation. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - motivering gallring
	Avräkningsplaner för förskott	V	UP	Papper / G:	-	Original i projektdokumentation. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - motivering gallring

	Deltagarrapporteringar till SCB	V	UP	Papper / G:/ Excellista	-	Original i projektdokumentation. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - motivering gallring
	Intyg för deltagande i projekt	V	UP	Papper/G:	-	Original i projektdokumentation. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Ny handling
	Kvitto på registrerade deltagare från SCB	V	IN	webbsida scb/ e-post/ G:/ Papper	-	Original i projektdokumentation. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - motivering gallring
	Dokumentation från arrangemang och aktiviteter exempelvis inbjudningar, program, utbildningsmaterial, provformulär, examen, kursintyg, med mera.	V	UP	Papper / G:	-	Varje projekt behöver värderas utifrån forskningens behov. Delar av dokumentationen kring respektive aktivitet i denna handlingstyp kan i vissa projekt vara intressant att bevara medan annat kan gallras tidigast 10 år efter programperiodens slut alternativt tidigast 10 år efter projektets slut.	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - motivering gallring
	Marknadsföringsmaterial av mindre betydelse exempelvis film och ljud	V	UP	Papper/film, ljud	-	Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - motivering gallring
	Sociala medier för utökad dialog om projektet som inte leder till åtgärd och är att betrakta som av mindre vikt	V	UP	Papper / G:	-		ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - motivering gallring
	Information från extern webbplats samt intranät om projektet av mindre vikt	V	UP	Papper / G:	-	Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - motivering gallring
	Post- och bankgirolistor där det framgår att betalningen är gjord	V	UP	UNIT4 ERP	-	Kopia i projektdokumentation. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - motivering gallring
	Projektdagböcker	V	UP	Papper / G:	-	Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - motivering gallring

	Kopior av rekryteringsärenden	V	UP	Papper / G:	-	Se "Dokumenthanteringsplan för personalhandlingar 2014" för bevarande av originalhandlingar. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - motivering gallring
	Underlag för utgifter exempelvis biljetter, beställningar av hotell och konferenslokaler	V	UP	Papper / G:	-	Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - motivering gallring
	Kopior av upphandlingsdokument exempelvis tilldelningsbeslut	V	IN / UT / UP	Papper / G:	-	Se "Dokumenthanteringsplan Ekonomi 2013" för bevarande av originalhandlingar. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - motivering gallring
	Utdrag ur lönelistor	V	IN / UT / UP	Papper / G:	-	Se "Dokumenthanteringsplan Ekonomi 2013" för bevarande av originalhandlingar. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - motivering gallring
	Ekonomiska månadsrapporter	V	UP	Papper / G:	-	Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - motivering gallring
	Tidredovisningar	V	UP	Papper / G:	-	Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - motivering gallring
	Verifikationer, kopior av leverantörsfakturer	V	IN / UT / UP	Papper / G:	-	Se "Dokumenthanteringsplan Ekonomi 2013" för bevarande av originalhandlingar. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut,	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - motivering gallring
	Avtal av mindre vikt exempelvis hyresavtal, leasingavtal och avtal med underentreprenörer	10	UP	Papper	-	Gallras 10 år efter att avtalet upphört att gälla	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - Bevara/gallra, motivering gallring
	Handlingar rörande projektorganisation	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt	Original i DHS, kopia i projektdokumentation.		
	Tidplaner	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt	Original i DHS, kopia i projektdokumentation.		

	Tidrapporter	V	UP	Papper/ G:	-	Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
	Upphandlingar	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt	Original i DHS, kopia i projektdokumentation.		
	Korrespondens av vikt för förståelse av projektet	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt	Original i DHS, kopia i projektdokumentation.		
	Korrespondens av mindre vikt för förståelse av projektet samt information av allmän karaktär	V	IN / UT / UP	Papper / G:	-	Original i projektdokumentation. Den tioåriga gallringsfristen är formulerad som "tidigast" eftersom det vid vissa EU-projekt kan förekomma krav på att revision ska kunna utföras med ytterligare fördröjning än tio år efter avslut.	ur Allmän administration fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74	Reviderad - motivering gallring
	(Eventuellt) beslut om återbetalning av bidrag	B	DHS IN	DHS	Papper/ Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator (Gemensamma planen EKONOMI 20210922 rad 225)		
2.4.3.3	Hantera nationell medfinansiering	...	-	-	-	-	-	-
	Ansökan om nationell medfinansiering	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator. (Gemensamma planen EKONOMI 20210922, rad 227)		
	Redovisning/rapportering av medfinansiering (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	B	DHS UP/UT	DHS / G:/Unit4 ERP/	Digitalt	Redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator. (Gemensamma planen EKONOMI 20210922, rad 228)		
	Beslut om medfinansiering	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator. (Gemensamma planen EKONOMI 20210922, rad 229)		
	(Eventuellt) beslut om återbetalning av medfinansiering	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator. (Gemensamma planen EKONOMI 20210922, rad 230)		
	Hantera statliga och regionala bidrag							
	Ansökan om statliga och/eller regionala bidrag	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
	Redovisning/rapportering av statliga och /eller regionala bidrag (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	B	DHS UP/ UT	DHS / G:/Unit4 ERP	Digitalt	Redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
	Beslut om medfinansiering	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
	(Eventuellt) beslut om återbetalning av medfinansiering	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
2.4.3.4	Hantera övriga bidrag	...	-	-	-	-	-	-

	Ansökan om bidrag	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
	Redovisning/rapportering av bidrag (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	B	DHS UP/ UT	DHS / G:/Unit4 ERP/	Digitalt	Över redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
	Beslut om bidrag	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
	(Eventuellt) beslut om återbetalning av bidrag	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
2.4.4	Stiftelser och fonder	...	-	-		Stiftelselagen gäller för handlingstyperna inom processerna 2.4.4.0 och 2.4.4.1.	-	-
2.4.4.0	Leda - Styra - Organisera	...	-	-		-	-	-
	Processbeskrivning	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt			
	Reglemente för kommittén	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Beslutas av kommunfullmäktige		
	Riktlinjer för vägledning vid prövning av utdelning	B	UP	Papper/G:	Papper	Beslutas av kommittén.		
	Utredning/översyn/rutiner rörande stiftelserna	B	DHS UP/IN	DHS/G:	Digitalt			
2.4.4.1	Hantera stiftelser, fonder och donationer	...	-	-		-	-	-
	Hantera kommittén för utdelning från donationsstiftelser för socialt behövande							
	Lagkraftbevis	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Hanteras av Kommunledningskontoret och Arbetsmarknadsnämnd		
	Registreringsunderlag - förtroendevalda	B	Heroma	Papper/G: /e-post/Heroma	Digitalt	Upprättas för ledamöter vid ny mandattperiod. Skickas till löneservice för att registreras i Heroma.		
	Sammanträdesuppgifter, närvarande förtroendevalda (arvodesunderlag, ersättningsunderlag)	B	Heroma	Papper/G: /e- post/ Heroma	Digitalt	Upprättas för ledamöter. Skickas till löneservice för att registreras i Heroma		
	Kallelse/dagordning till sammanträden	B	UP	Papper/G:/e-post	Papper			
	Protokoll med bilagor från möten med presidiet eller kommittén	B	UP	Papper/G:	Papper	T ex. tjänsteskrivelser, presentationer, statistik, utdelningsbart kapital		
	Hantera utdelning					Ansökan skickas in digitalt via formulär på Uppsala.se. Lista över ansökningar skrivs ut när ansökningsperioden är stängs. Skrivs ut i excel.		
	Ansökan om utdelning	V	IN	Uppsala.se	-		Se SKR Bevara eller gallra nr 1. sid 46	
	Sammanställning över inkomna ansökningar om utdelning	B	UP	G: /Papper	Papper	Listan är en sammanställning av samtliga inkomna ansökningar som söker utdelning. Listan ersätter raden ovan.		
	Annonser/inlägg (bland annat rörande ansökning och utdelning)	B	UT	G:/ e-post / uppsala.se/Papper	Papper	Annonser i dagspress och sociala medier. Information på uppsala.se .		
	Informationsblad/korrespondens	B	UT	Papper//G:/ e-post	Papper	Skickas ut till boenden, härbärgen, överförmyndarförvaltningen m.fl		
	Ogiltiga ansökningar om utdelning ur donationsstiftelser	V	IN	Uppsala.se	-	Till exempel ansökningar som inkommit från personer som inte är folkbokförda i Uppsala kommun. Kan vara dubletter och ofullständiga ansökningar.	Se SKR Bevara eller gallra nr 1. sid 46	

	Korrespondens till/från funktionsbrevlåda	B	IN/UT	e-post	Papper	Avser korrespondens av vikt. Övrigt behöver inte bevaras.		
	Utdelningsförslag till kommittén	B	UP	Papper / G: /e-post	Papper	Skickas avidentifierade till ledamöterna via e-post inför utdelningsmötet. Består av en handling/stiftelse.		
	Informationsbrev om utdelning alternativt avslag	B	UT	Papper /G:	Papper	Informationsbrev skickas till samtliga personer som sökt utdelning från donationsstiftelserna efter kommitténs utdelningsmöte		
	Utbetalningslista	B	UP	Papper /G:/UNIT4/Hogia	Papper	Innehåller beviljade utdelningar. Sammanställs efter kommitténs utdelningsmöte. Attesteras av finanschef och överlämnas till redovisning/ekonomi KLK för utbetalning.		
2.5	Inköp	..	-	-		-	-	-
2.5.1.2	Hantera upphandling	...	-	-		-	-	-
	Hantera direktupphandling					Avser direktupphandling mellan 100 000 kr och 700 000 kr. Minst tre leverantörer tillfrågas. Sekretess gäller från och med utskick av inbjudan. Vid IT-relaterade direktupphandlingar/inköp (oavsett belopp) måste Beredningsrådet för IT-upphandlingar informeras. Formulär för detta finns på Insidan. För Konsekvensbedömningar och PIB-avtal se process 1.4.1.2		
	Inbjudan till direktupphandling	B	DHS UT	DHS / e-post / Proceedo /Tendsign	Digitalt			
	Inkomna frågor från tillfrågade leverantörer	B	DHS IN	DHS / Proceedo / e-post	Digitalt			
	Svar på inkommande frågor	B	DHS UT	DHS / Proceedo / e-post	Digitalt			
	Vinnande anbud	B	DHS IN	DHS / Proceedo / Tendsign	Digitalt			
	Anbud ej antagna	4		Proceedo, Tendsign	Papper		Lag (2016:1145) Offentlig upphandling.LOU, 12 kap,17§.	
	Referenstagning	B	DHS IN/UT	DHS / Proceedo / Tendsign	Digitalt			
	Tilldelningsbeslut	B	DHS UT	DHS	Digitalt			
	Påskrivet avtal/kontrakt	B	DHS IN	DHS / Papper / Proceedo / Tendsign	Digitalt			
	Orderunderlag	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Orderunderlaget från Proceedo sparas ner som en pdf och läggs in på ärendet i DHS		
	Formulär - Obligatorisk dokumentation direktupphandling	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Sparas i DHS när dokumentet är ifyllt		
	Meddelande när man har avbrutit direktupphandlingen	B	DHS UT	DHS	Digitalt			
	Hantera överprövning av direktupphandling					Registreras på samma diarienummer som direktupphandlingen		

	Meddelande om överprovning	B	DHS IN	DHS / e-post / Årnst/Efecte	Digitalt			
	Yttrande	B	DHS UT	DHS / e-post	Digitalt			
	Dom	B	DHS IN	DHS / e-post	Digitalt			
	Andra handlingar som kan ingå i ärenden	B	DHS IN/UT/UP	DHS / e-post	Digitalt			
	Hantera förnyad konkurrensutsättning (FKU)					Processen utförs elektroniskt via Proceedo. Mer information: "e-handbok för beställningar i Proceedo" på Insidan.		
	Inbjudan till förnyad konkurrensutsättning	B	DHS UT	DHS/ Proceedo	Digitalt			
	Öppningsprotokoll	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
	Vinnande anbud	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
	Anbud ej antagna	4		Proceedo	Digitalt		Lag (2016:1145) Offentlig upphandling.LOU, 12 kap,17§.	
	Tilldelningsbeslut (signerat)	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Skickas till samtliga leverantörer som lämnat anbud		
	Undertecknat avtal	B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt	När ansvarig chef och leverantör har undertecknat avtal		
	Beställning/Order	B	DHS UT	DHS/ Proceedo	Digitalt	Skrivs ut din beställning för att kunna arkivera i DHS		
	Meddelande när man har avbrutit en FKU	B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt			
	Hantera överprovning av förnyad konkurrensutsättning (FKU)					Registreras på samma diarienummer som direktupphandlingen		
	Meddelande om överprovning	B	DHS IN	DHS / e-post / Årnst/Efecte	Digitalt			
	Yttrande	B	DHS UT	DHS / e-post	Digitalt			
	Dom	B	DHS IN	DHS / e-post	Digitalt			
	Andra handlingar som kan ingå i ärenden	B	DHS IN/UT/UP	DHS / e-post	Digitalt			
2.6	Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	..	-	-	-	-	-	-
2.6.0	Ledning - styrning - organisering	...	-	-	-	-	-	-
2.6.0.1	Leda	...	-	-	-	-	-	-
	Bedriva lokalplanering							
	Lokalförsörjningsplan	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
2.6.1	Anskaffning	...	-	-	-	-	-	-
2.6.1.2	Bygga om lokal	...	-	-	-	-	-	-
	Hantera önskemål om lokalförändring (till-/ombyggnad)							
	Beställning av utredning inför åtgärd	B	DHS UP, UT	DHS / e-post / Papper	Digitalt	Efter registrering skickas beställning till Skolfastigheter av registrator.		
	Bekräftelse på beställning	B	DHS IN	DHS / e-post / Papper	Digitalt			
	Kostnadsförslag	B	DHS IN	DHS / e-post / Papper	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare.		
	Komplettering	B	DHS UP, UT	DHS / e-post / Papper	Digitalt			
	Återtagande av beställning	B	DHS UP, UT	DHS / e-post / Papper	Digitalt			
	Beställning av åtgärd	B	DHS UP	DHS / e-post / Papper	Digitalt			

	Tilläggsavtal	B	DHS UP	DHS / e-post / Papper	Digitalt			
	Bekräftelse på utförd åtgärd	B	DHS UP	DHS / e-post / Papper	Digitalt	Notering i kommentarsfältet i DHS. Signatur på tilläggsavtalet görs när man fått utförandet bekräftat.		
2.6.1.4	Hyra lokal	...	-	-		-	-	-
	Hyesavtal	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt			
2.6.2	Drift och underhåll	...	-	-		-	-	-
2.6.2.1	Underhålla lokal	...	-	-		-	-	-
2.6.3	Avveckling	...	-	-		-	-	-
2.6.3.2	Säga upp lokal	...	-	-		-	-	-
	Uppsägning av hyresobjekt/lokal	B	DHS UP, UT	DHS / e-post / Papper	Digitalt			
	Bekräftelse på mottagen uppsägning	B	DHS IN	DHS / e-post / Papper	Digitalt			
2.7	Inventariehantering	..	-	-		-	-	-
2.7.1	Anskaffning	...	-	-		-	-	-
2.7.1.1	Hantera inventarier	...	-	-		-	-	-
	Inventarieförteckningar cyklar, städutrustning mm (som vi äger)	V	UP	G:		Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten	ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 107	Reviderad - hanteringsanvisning, motivering gallring
	Hantera stöld eller skadegörelse på inventarier							
	Polisanmälan gällande förlorat eller stulet gods	B	DHS UT	DHS / Papper	Digitalt	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten.		
	Beslut gällande polisanmälan om stöld eller skadegörelse	B	DHS IN	DHS / e-post / Papper	Digitalt	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten.		
	Korrespondens i ärende gällande polisanmälan eller skadegörelse som tillför ärendet sakuppgift	B	DHS IN, UT	DHS / e-post / Papper	Digitalt	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten.		
	Korrespondens i ärende gällande polisanmälan eller skadegörelse som inte tillför ärendet sakuppgift	V	IN/UT	e-post / Papper	-	Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför rad 263.	Se Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. Fastställd av kommunstyrelsen 1998-02-09 § 444	
2.8	Kris och säkerhet	..	-	-		-	-	-
2.8.1	Intern krisledning	...	-	-		-	-	-
2.8.1.0	Leda - Styra - Organisera	...	-	-		-	-	-
	Ledningsplan inför och vid allvarig störning	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt	Kopia av ledningsplan förvaras på papper av säkerhetsskäl.		
2.8.2	Intern kris- och säkerhetsarbete	...	-	-		-	-	-
2.8.2.1	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete	...	-	-		-	-	-
	Säkerhetspolicy, dokumentation av nämnd-/verksamhetsspecifika säkerhetsrutiner	B	DHS UP	DHS / Insidan /Papper	Digitalt	Handlingar om säkerhets- och beredskapsarbete. Kopior på andra platser, t.ex. G, Sharepoint, rensas när det interna behovet för dem där har upphört		
2.8.2.2	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	...	-	-		-	-	-
	Brandskyddspolicy	B	DHS UP	DHS / G: /Papper	Digitalt			
	Brandsyneprotokoll	B	DHS UP	DHS / G: /Papper	Digitalt			
	Inspektionsprotokoll	B	DHS UP	DHS / G: /Papper	Digitalt			
	Insatsplan	B	DHS UP	DHS / G: /Papper	Digitalt			
	Protokoll från intern brandskyddsround	B	DHS UP	DHS / G: /Papper	Digitalt			

	Verksamhetsbeskrivning	B	DHS UP	DHS / G: /Papper	Digitalt			
	Risikanalys, riskinventering	B	DHS UP	DHS / G: /Papper	Digitalt			
	Brandskyddsorganisation	V	UP	G: /papper	-	Uppdateras löpande.	Se Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. Fastställd av kommunstyrelsen 1998-02-09 § 444	
	Checklista	V	UP	G: /papper	-	Fylls i löpande när kontroll görs per månad/kvartal/år	Se Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. Fastställd av kommunstyrelsen 1998-02-09 § 444	
2.8.2.3	Hantera skalskydd	...	-	-	-	-	-	-
	Kvittens över utlämnade tagg, nycklar, kort etc.	V	UP	Papper	-	Gallras när respektive nyckel, kort etc. har återlämnats. Den anställda avregistreras i inloggningssystemet vid anställningens slut.	Se Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. Fastställd av kommunstyrelsen 1998-02-09 § 444	
	Loggar från inpasseringssystem	V	UP	-	-	Gallras 2 ggr/år	Se Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. Fastställd av kommunstyrelsen 1998-02-09 § 444	
	Loggar från kösystem	V	UP	-	-	Gallras 2 ggr/år	Se Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. Fastställd av kommunstyrelsen 1998-02-09 § 444	
	Larmrapport	2	IN	e-post /Papper	-	Information av kortsiktigt värde som endast behövs för verksamhetens egna uppföljning.	Se Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. Fastställd av kommunstyrelsen 1998-02-09 § 444	
	Väktarrapporter	2	IN	e-post /Papper	-	Information av kortsiktigt värde som endast behövs för verksamhetens egna uppföljning.	Se Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. Fastställd av kommunstyrelsen 1998-02-09 § 444	
	Ansökan om tillstånd till kamerabevakning							
	Ansökan om tillstånd till kamerabevakning	B	DHS UT	DHS / e-post / Papper	Digitalt	Skickas till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)		
	Beslut om tillstånd till kamerabevakning	B	DHS IN	DHS / e-post / Papper	Digitalt			
	Överklagan av beslut om tillstånd till kamerabevakning	B	DHS UT	DHS / e-post / Papper	Digitalt			
	Övriga handlingar som kan ingå i ärende om tillstånd för kamerabevakning	B	DHS IN/UT	DHS / e-post / Papper	Digitalt	Korrespondens, föreläggande, underrättelse samt handlingar till och från Domstol.		
	Avtal med vaktbolag	B	DHS UT/IN	DHS / Papper	Digitalt			
	Hantera kamerabevakning							
	Film från kameraövervakning	-	-	Förvaras hos leverantör	-	Gallras enligt gällande tillstånd och rutiner		
	Ansökan om ordningsvakter och bevakningstjänster					Lagen om ordningsvakter, LOV (1980:578)		

	Ansökan enligt LOV	B	DHS UT	DHS / e-post / Papper	Digitalt			
	Beslut enligt LOV	B	DHS IN	DHS / e-post / Papper	Digitalt			
	Mötesprotokoll från uppföljning med leverantör	B	DHS UP	DHS / G:	Digitalt			
2.8.2.4	Hantera brandskydd	...	-	-	-	-	-	-
	Lokala brandskyddsrutiner	B	DHS UP	DHS / Insidan / Papper	Digitalt	Utrymningskartor, utrymningsvägar, samlingsplatser m.m. Uppdateras kontinuerligt av byggnadens brandsansvarige.		
2.8.2.5	Hantera personsäkerhet	...	-	-	-	-	-	-
	Lokala instruktioner gällande hot och våld	V	-	G: /Sharepoint/ Insidan/ Papper	-	Varje enhet/lokal har sina egna lokala rutiner. Kopior på andra platser, t.ex. G, Sharepoint, rensas när det interna behovet för dem där har upphört	Se Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. Fastställd av kommunstyrelsen 1998-02-09 § 444	
	Rutiner för trygghetslarm UJC Boländerna	V	-	G: /Insidan/Papper	-		Se Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. Fastställd av kommunstyrelsen 1998-02-09 § 444	
2.9	Information och marknadsföring	..	-	-	-	-	-	-
2.9.2	Informationsförsörjning	...	-	-	-	-	-	-
2.9.2.1	Publicera	...	-	-	-	-	-	-
	Hantera sociala medier							
	Interna sociala medier					Se rutin: RU-30-01 Arkivera publicerade webbsidor samt rutinen Arbeta med sociala medier (2022)		
	Samarbetsrum på Insidan (sociala funktioner på Insidan)	B	DHS UP	DHS /Insidan	Digitalt	Om ett samarbetsrum ska avvecklas kontakter ägaren webbredaktionen, som ansvarar för att ta bort samarbetsrummet. Dessförinnan arkiveras samarbetsrummet enligt rutiner fastlagda av Stadsarkivet.		
	Forum på Insidan (sociala funktioner på Insidan)	B	DHS UP	DHS /Insidan	Digitalt	Om ett forum, eller en diskussion i ett forum, ska avvecklas kontakter ägaren webbredaktionen, som ansvarar för att ta bort forumet. Dessförinnan arkiveras forumet enligt rutiner fastlagda av Stadsarkivet.		
	Bloggar på Insidan (sociala funktioner på Insidan)	B	DHS UP	DHS /Insidan	Digitalt	Om en blogg ska avvecklas kontakter ägaren webbredaktionen, som ansvarar för att ta bort bloggen.		
	Samtycke för publicering av känsliga personuppgifter	B	DHS UP, IN	DHS / G:	Digitalt	T.ex. samtycke för publicering av bilder.		
	Externa sociala medier					Se rutin: RU-30-01 Arkivera publicerade webbsidor samt rutinen Arbeta med sociala medier (2022)		
	Lista över nämndens konton i sociala medier	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
	Facebook	B	DHS UP	DHS / Extern webb	Digitalt	Ansvariga för sociala medier arkiverar Facebook fyra gånger per år. Facebook och sociala medier finns med i medierapport som tas fram efter varje tertial. Enligt Uppsala kommuns vägledning för Facebook (2017)		

	Instagram	B	DHS UP	DHS / Extern webb	Digitalt	Instagram ska arkiveras fyra gånger per år. Arkiveringen sker genom att ta en skärmdump över alla bilder och inkomna kommentarer. Bilder där kommunen taggas eller pingas in behöver inte arkiveras om inte kommunen valt att besvara med en kommentar. Enligt Uppsala kommuns vägledning för Instagram (2017)		
	LinkedIn	B	DHS UP	DHS / Extern webb	Digitalt	Ansvarig för sociala medier arkiverar LinkedIn fyra gånger per år. LinkedIn och sociala medier finns med i medierapport som tas fram efter varje tertial. Enligt Uppsala kommuns vägledning för LinkedIn (2017)		
	Twitter	B	DHS UP	DHS / Extern webb	Digitalt	Ansvariga för sociala medier arkiverar Twitter fyra gånger per år. Twitter och sociala medier finns med i medierapport som tas fram efter varje tertial. Enligt Uppsala kommuns vägledning för Twitter (2017)		
	Övriga sociala medier	B	DHS UP	DHS / Extern webb	Digitalt	Sociala medier som ej finns med ovan. Ansvariga för sociala medier arkiverar fyra gånger per år. Medierapport tas fram efter varje tertial. Enligt Uppsala kommuns vägledning		
	Frågor ställda till kommunen via sociala medier, som inte är av rutinmässig karaktär	B	DHS UP	DHS/Papper	Digitalt	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte – och inte kanalen. Se även <i>Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun</i> , KS 2012-03-07 § 41.		
	Svar på frågor ställda till kommunen via sociala medier, som inte är av rutinmässig karaktär	B	DHS UT	DHS/Papper	Digitalt	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte – och inte kanalen. Se även <i>Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun</i> , KS 2012-03-07 § 41.		
	Kritik och påståenden som inkommer via sociala medier och som bedöms att de behöver bemötas	B	DHS IN	DHS/Papper	Digitalt	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte – och inte kanalen. Se även <i>Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun</i> , KS 2012-03-07 § 41.		
	Svar på kritik och påståenden som inkommer via sociala medier	B	DHS UT	DHS/Papper	Digitalt	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte – och inte kanalen. Se även <i>Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun</i> , KS 2012-03-07 § 41.		

	Inlägg som strider mot gällande lagstiftning eller kommunens riktlinjer	B	DHS IN	DHS/Papper	Digitalt	Avser inlägg som tas bort (t.ex när de innehåller sekretessklassade uppgifter eller kan uppfattas som hotfulla, kränkande, diskriminerande eller på annat sätt bryter mot kommunens värdegrund, det sociala mediets regler eller svensk lag). Själva inlägget och all information om det, t.ex. avsändare, sparas digitalt innan inlägget avpubliceras. Avpublicerade inlägg, och metainformation, ska hanteras som allmän handling och diarieföras. Se även <i>Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun</i> , KS 2012-03-07 § 41.		
2.9.2.2	Hantera releaser och presskontakter	...	-	-		-	-	-
	Pressmeddelanden	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt	Varje förvaltning har en kommunikationsansvarig och pressansvarig knuten till verksamheten. Se <i>Insidan; Press</i>		
2.9.2.3	Hantera tryck	...	-	-		-	-	-
	Egenproducerade trycksaker, till exempel informationsskrifter och broschyrer	B	DHS UP	DHS / Papper	Papper / Digitalt			
	Fotografier, filmer, ljudband etc. som dokumenterar verksamheten, t.ex. jubileer, utflykter m.m.	B	DHS, UP	DHS / G: / Papper	Digitalt och/eller Papper	Avser såväl negativfilm, diapositiv och papperskopior som digitala bilder och filmer. Noteringar om tid, plats, fotograf, upphovsrätt etc. bör finnas. Digitala fotografier/filmer ska bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar. Foton, filmer etc. som tillhör ett ärende ska hanteras tillsammans med ärendet i <i>Ävriat</i>		
	Pressklipp eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten	B	IN	DHS/G: / Papper	Digitalt	Pressklipp bör skannas och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar eller skrivas ut på åldersbeständigt papper.		
	Fotografier, filmer, ljudband etc. framtagna för intern information och utbildning	V	UP	G: / Papper	-		Se Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. Fastställd av kommunstyrelsen 1998-02-09 § 444	
	Dokumentation av utställningar och arrangemang i egen regi, t.ex. program, foton	B	DHS, UP	DHS/G: / Papper	Digitalt			
2.10	Förvaltningsstöd	..	-	-		-	-	-
2.10.1	Kontorsstöd	...	-	-		-	-	-
	Riktlinjer/rutiner/vägledning/handledning för receptionen	B	UP	Teams / G: / Insidan / e-post	Digitalt			
	Felanmälningar till Fastighetsservice, IT.	V	UP	Ärnst/Efecte	-	Kan gallras när frågan är hanterad. Gallring bör följas upp årligen	Se Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. Fastställd av kommunstyrelsen 1998-02-09 § 444	

	Beställningar	V	UP	Procedo/ Ärnt/Efecte	-	Gäller beställningar som görs i Procedo, Ärnt/Efecte t.ex. konferensbokningar , fikabeställningar, kontorsvaror, mm	Se Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. Fastställd av kommunstyrelsen 1998-02-09 § 444	
	Kvittens av mobil/ IT tillbehör	V	UP	G:	-	När anställningen upphör	Se Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. Fastställd av kommunstyrelsen 1998-02-09 § 444	
	Loggar för kö-/besökssystem	V	-	-	-	Gallras 2 ggr/år	Se Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. Fastställd av kommunstyrelsen 1998-02-09 § 444	
2.10.1.2	Hantera post	...	-	-	-	-	-	-
	Samtycke till postöppning, postfullmakt	V	UP	Papper	-	Samtycken till postöppning för tjänstemän hålls ordnade systematiskt på efternamn i pärm hos registrator. Samtycken för förtroendevalda hålls ordnade systematiskt på efternamn i pärm hos nämndsekreterare. Fullmakten kan gallras när ny fullmakt inkommer eller efter upphörande av anställning	Se Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. Fastställd av kommunstyrelsen 1998-02-09 § 444	
	Utlämning/ mottagning av REK och paket för receptionen	V	IN	Papper/Digitalt	-		Se Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. Fastställd av kommunstyrelsen 1998-02-09 § 444	
	Utlämning av nationella prov till externa utförare	V	UP	Papper	-		Se Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. Fastställd av kommunstyrelsen 1998-02-09 § 444	
	Café - Bolandskolan							
	Arbets-/rutinbeskrivningar	V	UP	Papper	-		Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 42	
	Beställningar från leverantör	V	UT	e-post, webb, papper	-	Beställning av livsmedel/varor	Se Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. Fastställd av kommunstyrelsen 1998-02-09 § 444	
	Egenkontroll av temperatur i kylskåp/kyl	2	UP	G: /Papper	-	Förvaras i pärm. Gallras årsvis	Se Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. Fastställd av kommunstyrelsen 1998-02-09 § 444	
	Egenkontroll städning	2	UP	Papper	-	Förvaras i pärm. Checklistor för genomförd städning enligt Livsmedelslagen.	Se Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. Fastställd av kommunstyrelsen 1998-02-09 § 444	

	Kassarapport/kassahantering/inlämning avdagsskassor/Avstämning	10	UP	G:/e-post/ Papper	Papper	Skrivs ut och sätts i pärm	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 63	
2.10.2	Fordon och transporter	...	-	-		-	-	-
2.10.2.0	Leda - Styra - Organisera	...	-	-		-	-	-
	Överenskommelse om administration av tjänstefordon	B	DHS UP	DHS/ G:	Digitalt	Bilar vid vaktmästeriet		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, forkortning	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	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, IT- komponenter och digitala lagringsstör)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Anvisningar och anmärkningar som beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med tidigare beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna, t ex nya handlingstyper och ny hantering.
Analoga handlingar får inte gallras och ersättas med en digital kopia utan beslut i informationshanteringsplanen. För vissa handlingstyper står det "Digitalt, papper" för analoga bevarandehandlingar som skannas in och läggs in i DHS eller Lifecare. Dock ska även pappershandlingen bevaras om det inte finns beslut att ersätta den. För ytterligare information se Inledning till informationshanteringsplan.									
1	3	Kärnverksamhet	-	-	-	-	Analoga bevarandehandlingar som skannas in i DHS ska bevaras. Även pappershandlingen bevaras om det inte finns beslut att ersätta den. För ytterligare information se inledningen till informationshanteringsplan	-	-
2	3.4	Näringsliv, arbete och integration	..	-	-	-	-	-	-
	3.4.4	Arbetsmarknad och sysselsättning	...	-	-	-	-	-	-
	3.4.4.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-
		Avdelningsövergripande styrdokument							
		Samverkansrutiner mellan avdelningar	B	UP	DHS/KLS	Digitalt	Samverkansrutiner mellan avdelningar inom AMF och Uppsala kommun		Reviderad - hanteras media
		Avdelningsövergripande styrdokument	B	UP	DHS/KLS	Digitalt	Avdelningsövergripande styrdokument som beslutas av avdelningschef eller chef för systemledningsstöd, exempelvis vägledning, instruktion, rutin, information		Reviderad - hanteras media
		Utvärdering/utredning	B	UP	G: /DHS	Digitalt	Utvärdering eller utredningar som används som underlag till Mål och budget, Verksamhetsplan eller nämndärenden		
		Övergripande slutrapporter	B	UP	G: /DHS	Digitalt	Slutrapporter som upprättas efter genomförda arbetsmarknadsinsatser		
		Övergripande statistik	B	UP	G: /DHS	Digitalt	Statistik som sammanställs för Mål och budget, Verksamhetsplan och nämndärenden		
		Statistik för att genomföra löpande arbetsuppgifter	V	UP	G: / Insidan		Statistik som sammanställs löpande för att planera och genomföra insatser inom UJC	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 44	
		Riktlinjer	B	DHS UP	DHS /KLS /Insidan /Uppsala.se	Digitalt	Plan eller förklaring hur olika mål bör och hur uppnås.		Reviderad - hanteras media
		Rutin/Rutinbeskrivningar	B	DHS UP	DHS /KLS /Insidan /Uppsala.se	Digitalt	Tillvägagångssätt. Beskriver vad som ska göras i vilken ordning, av vem och när		Reviderad - hanteras media
		Instruktioner	B	DHS UP	DHS /KLS /Insidan /Uppsala.se	Digitalt	Anvisning för hur något ska göras tex. hur man bokar en tjänstebil		Reviderad - hanteras media
		Vägledningar	B	DHS UP	DHS /KLS /Insidan /Uppsala.se	Digitalt	Aktivitet för att få information tex. samtal, brev, telefon mm.		Reviderad - hanteras media
		Checklistor	V	UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se/KLS	-	Lista tex städlista m.m. Handlingen saknas långsiktig betydelse. Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten	Gallras enligt: - SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46 - samt RA-FS 2021:6, s. 5	Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Manualer	V	IN/UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se/KLS	-	Bruksanvisning /handbok/instruktionsbok. Handlingen saknas långsiktig betydelse. Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten	Gallras enligt: - SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46 - samt RA-FS 2021:6, s. 5	Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Lathundar	V	UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se/KLS	-	Underlättar arbetet. En hjälpreda som är lättöverskådlig. Handlingen saknas långsiktig betydelse. Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten.	Gallras enligt: - SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46 - samt RA-FS 2021:6, s. 5	Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Blanketter	V	UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se/KLS	-	Handlingstyp som anställda använder i sitt arbete. Handlingen saknas långsiktig betydelse. Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten.	Gallras enligt: - SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46 - samt RA-FS 2021:6, s. 5	Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Mallar	V	UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se/KLS	-	Handlingstyp som används till att skiva handlingar tex. brevmallar, beslut m.m. Handlingen saknas långsiktig betydelse. Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten.	Gallras enligt: - SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46 - samt RA-FS 2021:6, s. 5	Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Hantera lokalt kvalitetsarbete							

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Avtal med externa aktörer	B	DHS UP/UT/IN	DHS	Digitalt			
		Kvalitetsrapport	B	DHS UP	DHS/Teams	Digitalt			
		Dokumentation från avtal- eller uppdragsuppföljning	B	DHS UP	DHS/Teams	Digitalt			
		Kontraktsbrott	B	DHS UP/UT	DHS	Digitalt			
		Uppsägning av avtal	B	DHS UP/UT	DHS	Digitalt			
		Beslut om nyttjande av option	B	UP	DHS	Digitalt			
		Begäran om vite/skadestånd	B	UP/IN	DHS / e-post / Lifecare Mina meddelanden	Digitalt			
		Synpunkter på insatsen/leverantören	V	UP	Lifecare Mina meddelanden	-	Synpunkter från medarbetare kopplat till insatsen. Kan gallras efter avtalsperiod löpt ut.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	
		APL- listor, arbetsförlagt lärande	V	Excel UP	excel	-	Uppdateras löpande	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	
		Mötesanteckningar av långsiktig betydelse	B	UP	G:/ /DHS	Digitalt			
		Mötesanteckningar av tillfällig eller ringa betydelse	V	UP	G: /e-post /Lifecare	-	Kan gallras efter avtalsperiod löpt ut.	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 45	
		Korrespondens, av vikt för verksamheten	B	UP/IN/UT	DHS/G:/e-post / Lifecare Mina meddelanden	Digitalt			
		Korrespondens, rutinmässig	V	DF respons/e- post	DF respons	-	Kan gallras efter avtalsperiod löpt ut.	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 39	
3.4.4.1		Främja arbete och sysselsättning för vuxna	....	-	-	Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2024-12- 31. Från och med 2025-01-01 ska alla akter hanteras i digital format.	-	-	-
		Hantera anvisning, planera och följa upp insats vid Utbildning- och jobbcenter					Personakt över deltagare (digitalt i Lifecare samt fram till 2025-01-01 på papper) gallras 5 år efter senaste anteckning i den samlade akten.		Reviderad - hanteringsanvisning
		Anvisning till kompetenshöjande insatser på Utbildnings och jobbcenter	5	Lifecare UP	Lifecare		Upprättas vid enheten för Ekonomiskt bistånd, inkommer till Utbildnings- och jobbcenter.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 115.	Reviderad - motivering gallring
		Bedömning och beslut av insats	5	UP	Lifecare		Arbetsmarknadssekreterare bedömer och beslutar om typ av arbetsmarknadsinsats som ska erbjudas	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 115.	Reviderad - motivering gallring
		Följer ej planering	5	UP	Lifecare		Journalanteckning upprättas då deltagaren har ekonomiskt bistånd och inte sköter sin planering med UJC. Socialsekreterare är mottagare.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 115.	Reviderad - motivering gallring
		Löpande journalanteckningar	5	Lifecare UP	Lifecare		Uppdateras under hela inskrivningstiden	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 115.	Reviderad - motivering gallring
		Samtycke till upphävande av sekretess	5	Lifecare UT	Papper / Lifecare		Samtycke till att information delas med Arbetsförmedlingen. Vid behov. Används exempelvis vid kontakt med annan myndighet, god man, annan förvaltning, annan arbetsgivare, extern insatsutförare. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 115. Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - hanteringsanvisning, motivering gallring

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Överenskommelse insats	5	UP/UT	Lifecare		Upprättas vid start av vissa arbetsmarknadsinsatser tex praktik	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 115.	Reviderad - motivering gallring
		Dokument till insatsutförare, inför insats	5	Lifecare IN / UT	Lifecare/Mina meddelanden lifecare/säkra meddelanden		Dokument som berör individ/klient kan exempelvis avse anvisningsdokument, överenskommelse om insats, handlingsplan	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 115.	Reviderad - motivering gallring
		Dokument från insatsutförare, pågående insats	5	Lifecare IN	Lifecare/Mina meddelanden/säkra meddelanden		Vecko- eller månadsrapport gällande deltagaren, kan innehålla uppgifter om progression och eller närvaro/frånvaro.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 115.	Reviderad - motivering gallring
		Dokument från insatsutförare, avslut insats	5	Lifecare IN	Lifecare/Mina meddelanden/säkra meddelanden		Slutdokumentation, kompetensintyg, valideringsintyg	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 115.	Reviderad - motivering gallring
		Dokument till annan myndighet eller kommunal förvaltning	5	UP/UT	Mina meddelanden lifecare/säkra meddelanden/SDK		Angående deltagare och kan exempelvis vara läkarintyg, intyg från arbetsförmedlingen, intyg från ekonomiskt bistånd.	Se "SKR bevara eller gallra 1", sid 53.	Reviderad - motivering gallring
		Dokument från annan myndighet eller kommunal förvaltning	5	IN	Mina meddelanden lifecare/säkra meddelanden/SDK		Angående deltagare och kan exempelvis vara läkarintyg, intyg från arbetsförmedlingen, intyg från ekonomiskt bistånd.	Se "SKR bevara eller gallra 1", sid 53.	Reviderad - motivering gallring
		Korrespondens avseende arbetssökandes planering	5	IN/UT	Lifecare/e-post/säkra meddelanden/SDK		exempelvis vid kontakt med annan myndighet, god man, annan förvaltning, annan arbetsgivare, extern insatsutförare.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 115.	Reviderad - motivering gallring
		Arbetssökandes ansökningshandlingar	5	IN	e-post / Lifecare		Exemplevis intyg, CV och personligt brev. Kan inkomma från den arbetssökande.	Se "SKR bevara eller gallra 1", sida 57-58.	
		Sjukintyg/läkarintyg	5	IN	Lifecare		Inkommer från arbetssökande, skannas in i lifecare. Original lämnas tillbaka till arbetssökande.	Se "SKR bevara eller gallra nr 5", sida 52-53.	
		Kallelse och informationsbrev till arbetssökande	5	UT	Lifecare / Papper / e-post / SMS		Lämnas eller skickas till den arbetssökande. Kallelser till samtal, rekryteringsträffar och övriga insatser.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	
		Anteckningar flerpartsmöten	5	IN	Lifecare / e-post		Exempelvis bedömning och återkoppling från resursteamet eller annan part.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	
		SIP-protokoll	5	IN	Lifecare		Upprättas vid SIP-möten, inkommer från SIP-samordnaren inom ekonomiskt bistånd	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	
		Uppföljningssamtal vid arbetsmarknadsinsats	5	UP	Lifecare		Dokumentation vid uppföljning med/av deltagares insats	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	
		Anvisningsdokument till insats	5	UP/UT	Lifecare/Mina meddelande/säkra meddelande		Upprättas av arbetssökandes handläggare/ams då arbetssökande ska starta insats. Insatsutförare tar del av denna	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	
		Slutredovisning/slutrapport	5	Lifecare UP/IN	Lifecare		Upprättas av utförare och läggs in i lifecare	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Reviderad - registrering
		Information om registrering av personuppgifter	5	Lifecare Up	Lifecare		Upprättas med individer som frivilligt deltar (ej anvisad av Ekonomiskt bistånd) som en integritetsstärkande åtgärd beträffande registrering och behandling av personuppgifter i Lifecare. Ges till individen och dokumenteras i Lifecare	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	
		Information till arbetssökande	V	UT	Lifecare / Papper / e-post / SMS		Information till arbetssökande vad som gäller vid deltagande vid insats, tex praktik eller arbetsträning.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	
		Information till arbetsgivare/arbetsplatser	V	UT	Papper / e-post		Information till arbetsgivare/arbetsplatser vad det innebär att ta emot individ på tex praktik eller arbetsträning	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	
		Anmälningslistor till insats	V	UP	G:		Excelfil innehåller uppgifter om deltagare och datum för start av insats.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	
		Hantera Samordning för arbete (SFA) ärende							
		Samtycke	5	Lifecare IN	Papper/Lifecare		Samtycke med Arbetsförmedlingen. Original skickas till Arbetsförmedling, Digital kopia sparas i Procapita / Lifecare.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Reviderad - Registrering, hanteras media
		Svar på förfrågningar från Arbetsförmedlingen	5	Lifecare IN	Telefon/Lifecare		Svaret kan inkomma muntligt via telefonsamtal. Dokumentation nedtecknas i journalanteckning.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Reviderad - Registrering, hanteras media

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Plan från flerpartsmöten	5	Lifecare UP	Papper/Lifecare		Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113. Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - Registrering, hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Plan från samarbetsmöten med vuxenutbildning	5	Lifecare UP	Papper/Lifecare		Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113. Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - Registrering, hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Läkarintyg / läkarutlåtanden	5	Lifecare IN	Papper/Lifecare		Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113. Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - Registrering, hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Journalanteckningar	5	Lifecare UP	Lifecare			Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Reviderad - Registrering, hanteras media

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		CV / personligt brev	5	Lifecare IN	Papper/Lifecare		Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113. Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - Bevara/Gallra, Registrering, hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Hantera arbetsmarknadsanställning					Arbetsmarknadsavdelningens akt rörande individer med arbetsmarknadsanställning hanteras som övriga individakter i verksamheten, och gallras 5 år efter senaste åtgärd i den samlade akten.	SKR bevara eller gallra nr 5. Ofta är dessa personer "remitterade" till den arbetsbefrämjande verksamheten från socialtjänsten eller arbetsförmedlingen, vilket innebär att dokumentationen rörande bistånds- eller åtgärdsbeslut i original finns i personakter hos dessa. Av den dokumentation som finns inom de arbetsbefrämjande verksamheterna om deltagarna kan det mesta gallras en tid efter avslutad åtgärd. Detta gäller framför allt personer som inte är kommunanställda, men i åtgärd i kommunens regi. Vissa handlingar kan dock vara av betydelse för den enskilde i framtiden och bör bevaras. Det gäller främst de personer som är kommunanställda med anställningsstöd. Handlingar som rör anställd personal finns normalt i personakter.	
		Löpande journalanteckningar	5	Lifecare UP	Lifecare		Uppdateras under hela inskrivningstiden	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 115.	
		Ansökan om anställningsstöd	5	Lifecare IN	Lifecare/Papper		Skannas in i lifecare, förmedlas till Arbetsförmedlingen. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113. Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - Bevara/Gallra, hanteras media, motivering gallring
		Beslut om anställningsstöd	5	Lifecare IN	E-post / Papper/ Lifecare		Inkommer från Arbetsförmedlingen, skannas in i lifecare. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 115. Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - Bevara/Gallra, registrering, hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Överenskommelse om anställning	5	Lifecare UP	Papper / Lifecare		Fylls i av deltagare och arbetsmarknadssekreterare. Skannas därefter in i Lifecare. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 115. Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - motivering gallring
		Kopia på uppehålls- och arbetstillstånd	5	Lifecare IN	Lifecare		Skannas in i Lifecare.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Reviderad - Registrering, hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Tidrapport arbetsmarknadsanställning	5	Lifecare IN	e-post / Lifecare		Inkommer från utförare av arbetsmarknadsinsats eller arbetsplats/handledare. Skannas in i lifecare.	Se "SKR bevara eller gallra 1", sid 54.	
		Anställningsbevis	B	Heroma UP/UT	Papper / Heroma / Säkra meddelanden	Digitalt	Hämtas i Heroma och skickas till arbetssökande via Kivra. Om Kivra saknas skickas utskrivet papper till deltagaren via post.		Reviderad - registrering
		Blanketter i Lifecare	5	Lifecare UP	Lifecare		Upprättas utifrån inlagt val i lifecare - exempelvis korrigering samt, intervjuguide.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Reviderad - ny handlingstyp, hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Egen uppsägning	B	Heroma UP	Heroma/e-post / Efecte/ Lifecare	Digitalt	Skickas till Löneservice via Supportportalen. Kopia lämnas till deltagare och administratör samt skannas in i lifecare.		Reviderad - hanteras media, hanteringsanvisning
		Uppsägning i förtid av arbetsgivare	B	DHS UP	DHS / Säkra meddelanden / Paper / Efecte	Digitalt	Fylls i och skrivs ut. Skickas till chef för BEA-anställda via Säkra meddelanden. Skickas via Supportportalen till AMF Adminstration och Löneservice. Kopia lämnas till deltagaren, eller skickas med post.		Ny handling
		Avslutning av anställning	5	Lifecare UP/UT	Papper / Lifecare		Dokumentation i Lifecare. Avslutsbrev skickas/lämnas till arbetssökande.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Reviderad - Registrering, motivering gallring
		Information om utdrag ur belastningsregistret	5	Lifecare IN	Papper / Lifecare		Kopia på utdrag lämnas/visas upp av deltagare. Noteras i Lifecare att UJC tagit del av innehållet, därefter kan inkommen kopia gallras. Gäller bara anställningar enligt lagkrav för belastningsregister.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Reviderad - motivering gallring
		Lista över anställningsprocess	V	UP	G:		Exceldokument, lista över personer i anställningsprocess. Uppdateras löpande. Gallras en gång per år	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807	Reviderad - motivering gallring
		Deltagarförteckning från gruppträff	V	UP	Teams		Excelfil. Närvaro dokumenteras i Lifecare. Gallras efter närvaro är dokumenterad	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:808	Reviderad - motivering gallring
		Anställning av utlänning	V	UP	Papper		Upprättas och skickas till skatteverket	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	
		Lista över arbetsplatser	V	UP	Teams		Excelfil, informationen gallras vid uppdatering av platser.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Reviderad - hanteras media, hanteringsanvisning
		Hantera insats som är öppna mot allmänhet, så kallade frivilliga insatser (inte bara klienter anvisade från myndighet SOL) - Ung intro					Personakt över deltagare (digitalt i Lifecare) gallras 5 år efter senaste anteckning i den samlade akten.		Reviderad - processnamn, hanteringsanvisning
		Intresseanmälan Ung intro	5	Lifecare UP / Telefon IN	Lifecare / G;/Telefon		Inkommande samtal från individ, annan myndighet	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Reviderad - Handlingstyp, hanteras media

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Information om registrering av personuppgifter	5	Lifecare UP/ UT	Lifecare		Upprättas med individer som frivilligt deltar (ej anvisad av Ekonomiskt bistånd) som en integritetsstärkande åtgärd beträffande registrering och behandling av personuppgifter i Lifecare. Ges till individen och dokumenteras i Lifecare	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	
		Anvisningsdokument insats UJC	5	Lifecare UP	Lifecare		Finns som mall i Lifecare. Kan i vissa fall även fyllas i som dokument hämtat från KLS. Skannas i så fall in i Lifecare.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Ny handling
		Överenskommelse vid arbetsmarknadsinsats	5	Lifecare UP	Lifecare		Fylls i vid arbetsträning externt. Skannas in i Lifecare.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Ny handling
		Löpande journalanteckningar	5	Lifecare UP	Lifecare		Deltagares handledare för löpande journalanteckning.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Reviderad - registrering
		Kartläggning av deltagare	5	Lifecare UP	Lifecare			Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Reviderad - hanteras media
		Arbetsblad	5	Lifecare UP	Lifecare		Används som verktyg i det individuella arbetet med deltagaren.		Ny handling
		Mötesanteckningar	5	Lifecare UP / Telefon IN/UT (från FK)	Lifecare		Anteckningar sker löpande i Lifecare	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	
		Sammanfattning av insatsen att dela utanför organisationen	5	UP	Säkra meddelanden / Lifecare/ G:		Återkoppling på deltagande i insatsen Ung intro / case management återkopplas via säkra meddelanden till FK.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Reviderad - handlingstyp
		Självskattning	5	Lifecare UP/IN	Papper / Lifecare		Upprättas och fylls i av deltagare inom insatsen under inskrivningstiden. Scannas till Lifecare eller sammanfattas i Lifecare. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113. Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - Bevara/Gallra, registrering, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Avslutsfrågor	V	UT/UP/IN /	Papper/ Forms /G:		Ställs vid avslut av insatsen	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	
		Kölista för deltagarhantering	V	UP	G: / Excel		Fylls i och sparas på G.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	
		Kursdeltagarlista	V	UP	G: / Excel		Fylls i och sparas på G.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	
		Korrespondans med deltagare via sms/e-post	V	UT/IN	E-post/Telefon		Gallras efter avslutad insats.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Ny handling
		Hantera insats som är öppna mot allmänhet, så kallade frivilliga insatser (klienter ej anvisade från myndighet SOL) - IPS					Upprättade och inkomna handlingar från deltagare sparas i deltagarmapp digitalt eller på papper. Handlingar gallras 2 år efter avslutad insats.		Ny underprocess
		Intresseanmälan	2	UP/IN	Uppsala.se		Inkommer digital via webbformulär	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Ny handling
		Inskrivning och överenskommelse för IPS Arbetscoacher	2	UP	Papper/H:			Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Ny handling
		Samtycke till upphävande av sekretess	2	UP	Papper/H:			Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Ny handling
		Inskrivning och överenskommelse för Supported Education	2	UP	Papper/H:			Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Ny handling
		Kallelser/mötesbokningar	V	UP/UT	E-post/Papper/Telefon			Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Ny handling
		Journalanteckningar	2	UP	Papper/H:			Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Ny handling
		Utbildningsmaterial	B	DHS UP/UT	DHS/G:	Digitalt			Ny handling
		Deltagarlista	V	UP	Excel/G:		Informationen gallras vid uppdatering av deltagare.	Se "SKR bevara eller gallra 1", sid 43.	Ny handling
		Deltagarlista (kö - väntar på plats)	V	UP	Excel/G:		Informationen gallras vid uppdatering av deltagare.	Se "SKR bevara eller gallra 1", sid 43.	Ny handling
		Övrigt statistik	B	DHS UP	Excel/G: DHS	Digitalt			Ny handling
		Läkarintyg och utlåtande	2	IN	Papper/H:		Lämnas för kännedom från deltagare.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Ny handling
		Planering vid arbete/studier	2	UP	Papper/H:			Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Ny handling
		CV / Personligt brev / Ansökningshandlingar	2	IN	Papper/H:		Lämnas för kännedom från deltagare.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Ny handling
		Kartläggning av deltagare	2	UP	Papper/H:			Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Ny handling

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Arbetsgivarintyg	2	IN	Papper/H:		Lämnas för kännedom från deltagare	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Ny handling
		Betyg	2	IN	Papper/H:		Lämnas för kännedom från deltagare	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Ny handling
		Utredning/bedömning	2	IN	Papper/H:		Arbetspsykologiskrutredning/arbetsförmågeutredning. Kan inkomma från arbetsförmedling, arbetsterapeut, arbetspsykolog.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Ny handling
		Arbetsplatsanalys	2	IN	Papper/H:			Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Ny handling
		Samverkans dokument - deltagarens nätverk	2	IN/UP	Papper/H:			Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Ny handling
		Beslut från Arbetsförmedlingen	2	IN	Papper/H:			Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Ny handling
		Beslut från försäkringskassan	2	IN	Papper/H:			Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Ny handling
		Ekonomisk vägledning	2	IN	Papper/H:		Kan bestå av beslut från ekonomiskt bistånd, beslut gällande skuldsanering	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Ny handling
		Studieplanering - Överenskommelse med SYV	2	IN	Papper/H:			Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Ny handling
		Studieplan för ansökan vid aktivitetsersättning vid förlängd skolgång	2	IN	Papper/H:			Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Ny handling
		Verksamhetens redogörelse/svar utifrån "Manual för att bedöma programtrohet"	B	DHS UP	word/excel/G:/ DHS	Digitalt			Ny handling
		Manual för att bedöma programtrohet	V	IN	PDF/G:			Se "SKR bevara eller gallra 1", sid 42.	Ny handling
		Genomföra arbetsmarknadsinsatser inom Utbildnings- och jobbcentrum							
		Löpande dokumentation/journalanteckningar	5	Lifecare UP	Lifecare		Deltagares handledare för löpande journalanteckning.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Reviderad - registrering
		Dokument deltagare	5	Lifecare UP	Lifecare		Exempelvis handlingsplan eller slutdokument. Upprättas av handledare och sparas i Lifecare	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Reviderad - registrering
		Undervisningsmaterial	B	DHS UP	DHS / G: / Papper/Teams	Digitalt	Egenproducerat undervisningsmaterial som kan används inom avdelningens interna insatser		Reviderad - hanteras media
		Dokumentation över skåp	V	UP	G:		Dokumentation över vilka medarbetare/arbetsökande som har skåp inom verksamheten. Uppdateras löpande.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	
		Kvittenser	V	UP	G:		Kvittenser av nycklar/passerkort, arbetsmaterial, arbetskläder och dylikt när arbetsökande påbörjar arbetsmarknadsinsats. Uppdateras löpande, gallras efter återlämning av nycklar, arbetskläder m.m.	Se "SKR bevara eller gallra 1", sid 58.	Reviderad - hanteras media
		Bemannade platser	V	UP	G: / Excel/Teams		Exceldokument i Teams, används för överblick över bemannade och tillgängliga platser samt tidsschema. Informationen gallras vid uppdatering av platser.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Reviderad - hanteras media, hanterings anvisning
		Tidsbokning med utbildnings- och jobbcoach							
		Bokning av tid	V	IN	e-post / SMS		Bokning av tid om invånare besöker eller ringer Utbildnings- och jobbcoach	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	
		Erbjudande/återkoppling om tid	V	UT	e-post / SMS		Medarbetar erbjuder och återkopplar tid vid bokning.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	
		Förfrågan om tidsbokning	V	IN	e-post / Bookings		Inkommer från individ via e-post eller bokningsystem. Gallras efter svar har skickats.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	
		Bekräftelse	V	IN	e-post / SMS / Bookings		Skickas via SMS eller e-post via bookings. Kan gallras efter genomfört möte.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	
		Planera och följa upp arbetsmarknadsinsatser via extern upphandlad utförare							
		Anmälningslistor/anvisningsformulär	V	UP	G:/ Lifecare (Mina meddelanden)/Säkra meddelanden		Excellista för anmälda deltagare. Kan gallras när perioden för respektive avrop är slut.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Reviderad - motivering gallring
		Informationsmaterial till arbetsmarknadssekreterare	V	UP	G: / Insidan		PDF-filer innehållandes informationsmaterial om insatsen. Kan gallras när perioden för respektive insats avrop är slut.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Reviderad - motivering gallring
		Informationsmaterial till arbetsmarknadssekreterare och arbetsökande	V	UP	e-post / G: / Insidan/ Lifecare		PDF-filer innehållandes informationsmaterial om insatsen. Kan gallras när perioden för respektive insats avrop är slut.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	Reviderad - motivering gallring
		Mässor och Rekryteringsträffar							

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Kommunikation med arbetsgivare och arbetsplatser	V	UT/IN/UP	e-post, telefon, AMF företagsregister		Kommunikation med information eller förfrågan om deltagande på mässor/rekryteringsträffar. Information/förfrågan och ev svar registreras i företagsregistret	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 115.	Reviderad - motivering gallring
		Närvarolista	V	UP	G:		Excellfil över anmälningar som även fungerar som närvarolista över rekryteringsträffarna. Gallras efter ett år.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	
		Kompetensprofil	V	IN	e-post /AMF företagsregister		Underlag från arbetsgivaren avseende vilken kompetens som efterfrågas	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	
		Statistik	V	UP	G: / Teams /e-post		Sammanställs efter genomförd rekryteringsträff.	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807	Reviderad - motivering gallring
		Anmälan av deltagare	V	IN	Säkra meddelanden/Lifecare		Anmälan från deltagares handläggare till exempelvis rekryteringsmässor/träff	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	
		Bedriva produktion inom praktisk verksamhet					Insatser i egen regi: Återbruket - elektronikåtervinning - Käbo naturvård - Käbo växthus - Boland cykelverkstad - Boland snickeri och Hammarskog snickeri		
		Säkerhetsinstruktioner	V	UP	G:		Avser exempelvis skyddsutrustning med mera. Gallras när nya instruktioner upprättas.	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807	Reviderad - hanteras media, motivering gallring
		Arbetsbeskrivningar, checklistor, lathundar	V	UP	G:		Beskrivningar/lathundar vid arbetsmoment med maskiner och elverktyg. Gallras när nya versioner upprättas.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 1", sid 46	Reviderad - hanteras media
		Avlämnarintyg för elektronik	V	UT	G:		Typ av produkt / vikt. Gallras efter det skickas till Kuusakoski Sverige AB. Tillhör elektronikåtervinningen	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807	Reviderad - motivering gallring
		Transportdokument för containrar	V	UP	Papper		Registreringsnummer och uppgifter om last, ges till speditören. Gallras efter genomförd transport. Tillhör elektronikåtervinningen	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:808	Reviderad - motivering gallring
		Rutinbeskrivningar för mottagning	V	UP	Papper / G:		Avser exempelvis containerhantering för kopiatorer. Gallras när rutinen förändras. Tillhör elektronikåtervinningen	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:809	Reviderad - motivering gallring
		Dokumentation av tankning/tvättning/städning av bränsle drivna enheter	V	UP	Papper		Gäller vid hantering av fordon, maskiner eller andra bränsle drivna enheter inom praktisk verksamhet. Hanteras av chauffören. Skickas till administratör för vidare behandling och kan därefter gallras.	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807	Reviderad - handlingstyp, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Körkortskontroller	V	UP	G:		Förekommer inom praktisk verksamhet. Gallras löpande	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:808	Reviderad - hanteras media, motivering gallring
		Körtillstånd för truck	V	UP	G:		Förekommer vid Elektronikåtervinningen. Uppdateras löpande.	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:809	Reviderad - motivering gallring
		Förteckningar över verktyg / utrustning	V	UP	G:		Uppdateras löpande.	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:810	Reviderad - hanteras media, motivering gallring
		Beställningsunderlag	2	IN	e-post		Inkommer från kunder via e-post och via formulär på Insidan. Avser snickeri	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:811	Reviderad - hanteras media, motivering gallring
		Kassarapport / dagsavslut	10	UP	G: / e-post / Papper		Skrivs ut och sätts i pärm.	Se "SKR bevara eller gallra nr 1", sid 63.	Reviderad - handlingstyp, motivering gallring
		Stöd från resursteam					Resursteamets uppdrag är att via konsultation, rådgivning och utredningar arbeta med de personer som står längst ifrån arbetsmarknaden, som har målet studier eller arbete		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Dokumentation från informationsmöte	5	Lifecare UP	G:/ H:/ Papper / Lifecare		Häri ingår även planering. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113. Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - hanteringsanvisning, motivering gallring
		Testformulär	8	Lifecare UP	G:/ H:/ Papper / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring.	Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - hanteringsanvisning, motivering gallring
		Dokumentation från möte med handläggare	5	Lifecare UP	G:/ H:/ Papper / Lifecare		Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring.	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113. Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - hanteringsanvisning, motivering gallring
		Utlåtande	8	Lifecare UP	G:/ H:/ Papper / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring.	Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - hanteringsanvisning, motivering gallring
		Elevanteckningar	V	G: /Papper	G: /Papper		Vux - Avser kuratorns anteckningar	Se "SKR bevara eller gallra 5", sid 113.	
3.4.4.2		Främja arbete och sysselsättning för unga	....	-	-		-	-	-
		Hantera ansökningar om feriejobb							

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Ansökan om feriejobb	V	Feriebas IN	Feriebas/telefon		Registreras i feriebas. Gallras årsvis. För personer med skyddad identitet inkommer ansökan via telefon. Registreras sen i Feriebas och låses.	Bevarande- och gallringsplan 2008-02-14 § 38 Produktionsnämnden för vård och bildning	Reviderad - hanteras media, hanterings anvisning, motivering gallring
		Erbjudande om feriejobb	V	Feriebas UT	Feriebas		Skickas ut till sökande. Gallras årsvis.	Bevarande- och gallringsplan 2008-02-14 § 38 Produktionsnämnden för vård och bildning	Reviderad - hanteras media, motivering gallring
		Påminnelse	V	Feriebas UT	E-post / SMS / Feriebas		Skickas ut till sökande. Gallras årsvis.	Bevarande- och gallringsplan 2008-02-14 § 38 Produktionsnämnden för vård och bildning	Reviderad - motivering gallring
		Svar	V	Feriebas IN	E-post / SMS / Feriebas		Inkommer från sökande. Gallras årsvis.	Bevarande- och gallringsplan 2008-02-14 § 38 Produktionsnämnden för vård och bildning	Reviderad - registrering
		Historik	V	Feriebas UP	Feriebas		Informationen gallras efter 4 år, då den blir inaktuell eftersom den är anpassad efter individens skolgång.	Bevarande- och gallringsplan 2008-02-14 § 38 Produktionsnämnden för vård och bildning	Reviderad - motivering gallring
		Korrespondens med ungdom eller vårdnadshavare	V	IN / UT	e-post / telefon / Feriebas		Kommunikation med ungdom eller vårdnadshavare kring ansökan om feriejobb	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:808	Reviderad - motivering gallring
		Anställningslista	V	UP	Säkra meddelande / G:		Excellista skickas via säkra meddelande till löneservice för registrering av anställning. Gallras årsvis.	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:808	Ny handling
		Hantera tidrapport feriejobb							
		Tidrapport (Registreringsunderlag från tidrapport)	V	Feriebas UP	Feriebas / G: / papper		Handlingstypen avser endast filen som skickas mellan Feriebas och Heroma. Informationen förs in i Feriebas. Filen utgör löneunderlag, sparas på G:; filen hämtas av IT och registreras i Heroma. Pappershantering för de med skyddad identitet, lämnas direkt till löneservice.	Bevarande- och gallringsplan 2008-02-14 § 38 Produktionsnämnden för vård och bildning	Reviderad - handlingstyp, hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Anskaffa arbetsplats feriejobb							
		Registrering av ferieplatser	V	Feriebas UP	Feriebas		Arbetsplats har konto i Feriebas och registrerar ferieplatser. Gallras årsvis.	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:808	Ny handling
		Begäran om komplettering	V	Feriebas UT	e-post		Kan gallras efter svar inkommit.	Bevarande- och gallringsplan 2008-02-14 § 38 Produktionsnämnden för vård och bildning	Reviderad - motivering gallring
		Komplettering	V	Feriebas IN	Feriebas / e-post		Informationen skrivs in i Feriebas.	Bevarande- och gallringsplan 2008-02-14 § 38 Produktionsnämnden för vård och bildning	Reviderad - motivering gallring
		Placeringslista	V	Feriebas UT	Feriebas		När matchning är klar visas fördelade ungdomar i placeringslistan.	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 45	Reviderad - handlingstyp, hanteras media, hanterings anvisning
		Hantera lönestöd till arbetsgivare vid feriejobb							
		Ansökan om lönestöd	B	Uppsala.se IN	Formulär uppsala.se / DHS	Digitalt	Ansökan från arbetsgivare som ansöker om lönestöd. Ansökan inkommer via Uppsala.se och sparas därefter i DHS		
		Beslut avseende lönestöd	B	DHS UP / UT	e-post / DHS	Digitalt	Beslut upprättas i DHS och skickas via e-post till arbetsgivare		
		Rekvirering av lönestöd	B	DHS IN / UT	e-post / DHS	Digitalt	Arbetsgivare rekviderar stöd från AMF. Registreras i DHS		
		Avtal från arbetsplatsen	B	DHS IN / UT	e-post / DHS	Digitalt	Inkommer från arbetsgivare, registreras i DHS		
		Kommunikation med arbetsgivare/arbetsplats	V	IN / UT	e-post		Löpande kommunikation avseende ärendet	SKR Bevara eller gallra nr 5, sid 58	
		Hantera ansökningar om subventionerat sommarjobb där Uppsala kommun inte är arbetsgivare							
		Ansökan om förhandsbesked om subventionerat sommarjobb	V	Uppsala.se IN	Webbformulär / e-post/ G:		Inkommer via formulär på hemsida. Gallras årsvis.	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:808	Ny handling

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Godkänt förhandsbesked om subventionerat sommarjobb	V	UT	E-post		Gallras årsvis.	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:808	Ny handling
		Korrespondens med arbetsplatsen	V	IN / UT	E-post		Gallras årsvis.	Bevarande- och gallringsplan 2008-02-14 § 38 Produktionsnämnden för vård och bildning	Reviderad - hanteringsanvisning, motivering gallring
		Hantera utbetalningar av subventionerat sommarjobb - externa arbetsgivare							Ny underprocess
		Ansökan om subvention med bilaga	V	Uppsala.se IN	Webbformulär / e-post/ G:		Inkommer från arbetsgivare. Bilagan utgörs av kopia på ungdomens lönespecifikation som gallras efter kontroll. Bilagan sparas på G:	Bevarande- och gallringsplan 2008-02-14 § 38 Produktionsnämnden för vård och bildning	Reviderad - Registrering media, hanteras media, hanterings anvisning, motivering gallring
		Registrering av lönesubvention	V	UP	Efecte		Ansökan skickas till redovisningsenheten för utbetalning, attesteras av enhetschef. Gallras årsvis.	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:808	Ny handling
		Uträkning lönesubventioner	2	UP	G:		Excellfil. Används för att räkna ut lönesubvention till arbetsplatsen. Utgör underlag till statistik.	Bevarande- och gallringsplan 2008-02-14 § 38 Produktionsnämnden för vård och bildning	Reviderad - motivering gallring
		Hantera utbetalningar av subventionerat sommarjobb - kommunala arbetsgivare							Ny underprocess
		Ansökan om subvention med bilaga	V	Uppsala.se IN	Webbformulär / e-post/ G:		Inkommer från arbetsgivare. Bilagan utgörs av kopia på ungdomens lönespecifikation som gallras efter kontroll. Bilagan sparas på G:	Bevarande- och gallringsplan 2008-02-14 § 38 Produktionsnämnden för vård och bildning	Reviderad - Registrering media, hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Registrering av lönesubvention	V	UP	Excellfil / Efecte / G:		Excellista över samtliga kommunala verksamheter som har inkommit med underlag för subventionerat sommarjobb. Skickas till redovisningsenheten via Efecte. Gallras årsvis.	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:808	Ny handling
		Uträkning lönesubventioner	2	UP	G:		Excellfil. Används för att räkna ut lönesubvention till arbetsplatsen. Utgör underlag till statistik.	Bevarande- och gallringsplan 2008-02-14 § 38 Produktionsnämnden för vård och bildning	Reviderad - motivering gallring
	3.4.5	Integration	....	-	-	-	-	-	-
	3.4.5.2	Genomföra åtgärder för integration	....	-	-	-	-	-	-
		Samhällsorientering							
		Antagningslistor	B	Open24	Open24	Digitalt			
		Elevlistor	B	Extens/ IST-A	Extens/ IST-A	Digitalt			
		Närvaro	V	Dexter/Skola24	Dexter/Skola24			Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		Frånvaro	V	Dexter/Skola24	Dexter/Skola24			Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		Intyg	B	Extens/IST-A	Extens/IST-A	Digitalt			
	3.4.5.4	Bedriva SFI	....	-	-	-	-	-	-
		Antaga							
		Ansökningshandlingar med bilagor	V	OPEN24 IN	OPEN24		Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Ansökningshandlingar gällande elev med skyddad identitet	V	IN/ Extens ESK	Papper / Extens SEK		Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Ansökningshandlingar, ej antagna elever	2	OPEN24 IN	OPEN24			Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Beslut om antagen utbildning	V	OPEN24 UT	OPEN24		Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Beslut om ej antagen utbildning	2	OPEN24 UT	OPEN24			Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Elevlista för tillfälligt nummer innan folkbokföring/personnummer	V	Excel	Excel			Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		IKE (interkommunal ersättning) in, beslut	2	Open24 IN	Open24		Elever från annan kommun som beviljas/ej beviljas läsa i Uppsala.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		IKE (interkommunal ersättning) in, beslut gällande elever med skyddad id	2	Papper IN	Papper		Elever från annan kommun som beviljas/ej beviljas läsa i Uppsala. Sekretesselever hanteras via papper.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		IKE (interkommunal ersättning) ut, beslut	2	Papper UT	Papper		Elever från Uppsala som beviljas/ej beviljas studier i annan kommun	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		IKE (interkommunal ersättning) ut, beslut gällande elever med skyddad id	2	Papper UT	Papper		Elever med skyddad id från Uppsala som beviljas/ej beviljas studier i annan kommun	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		Korrespondens	V	OPEN24 IN/UT	Open24		Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Elevhistorik / elevkort	B	OPEN24 UP. Extens/IST-A	Open24/Extens/IST- A	Digitalt	Uppgifter om elevs genomförda kurser och studieavbrott. Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas vid uttag.		
		Elevhistorik / elevkort för elever med skyddad id	B	Papper	Papper	Papper	Uppgifter om elevs genomförda kurser och studieavbrott.		
		Placera							
		Antagningslistor	B	Extens UP/IST-A	Extens/IST-A	Digitalt	Benämndes tidigare analyslistor. Innehåller kurs och ramtid. Kan sammanställas i Extens och skrivas ut. Kurspoäng finns inte på sfi, ersätts med ramtid		
		Registrera närvaro							
		Frånvaro	V	Dexter UP/Skola24	Dexter/Skola24		Gallras årsvis.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Närvarorapporter	V	Dexter UT/Skola24	Dexter/Skola24		Närvaro går att ta ut ur systemet manuellt vid begäran.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Hålla individuella studieplaner (ISP)							
		Handlingar om enskilda elever hos studie- och yrkesvägledare	V	OPEN24 UP	Papper/ Open24		Om handlingar med sekretess uppstår gäller skyldighet att registrera i DHS i annat fall kan informationen gallras efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Handlingar om enskilda elever hos studie- och yrkesvägledare med skyddad identitet	B	OPEN24 UP	Papper/DHS/ Open24	Digitalt	Om handlingar med sekretess uppstår gäller skyldighet att registrera i DHS i annat fall kan informationen gallras efter att eleven avslutat sin utbildning.		
		Anteckningar om enskilda, så kallad arbetsbild	V	OPEN24 UP	Open24		Ett sätt att föra noteringar i form av anteckningar i Open24. Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Underlag till studiecoach	V	OPEN24 UP	Papper/Open24		Om handlingar med sekretess uppstår gäller skyldighet att registrera i DHS i annat fall kan informationen gallras efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Underlag till studiecoach - elever med skyddad id	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Om handlingar med sekretess uppstår gäller skyldighet att registrera i DHS i annat fall kan informationen gallras efter att eleven avslutat sin utbildning.		
		Studieplan till ansökan för aktivitetsersättning för förlängd studiegång	V	UP	Papper/ Open24		En preliminär plan som gjorts innan ansökan och antagning till kommunal vuxenutbildning. Original skickas av sökande till Försäkringskassan, kopia sparas av vägledare. Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Individuell studieplan	V	OPEN24 UP	Open24		Ingår i ansökan till vuxenutbildning. Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Dokumentation - elev med skyddad id	V	Papper	Papper		Dokumentation för elev med skyddad id förvaras inåst i aktskåp	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		Stöd från resursteam					Resursteamets uppdrag är att via konsultation, rådgivning och utredningar arbeta med de personer som står längst ifrån arbetsmarknaden, som har målet studier eller arbete		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Dokumentation från informationsmöte	5	Lifecare UP	G:/ H:/ Papper / Lifecare		Häri ingår även planering. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74 Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - Bevara/Gallra, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Testformulär	B	Lifecare UP	G:/ H:/ Papper / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring.	Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - hanteringsanvisning, motivering gallring
		Dokumentation från möte med handläggare	5	Lifecare UP	G:/ H:/ Papper / Lifecare		Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74 Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - Bevara/Gallra hanteringsanvisning, motivering gallring
		Utlåtande	B	Lifecare UP	G:/ H:/ Papper / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring.	Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - hanteringsanvisning, motivering gallring
		Elevanteckningar	V	G:/ Papper	G:/ Papper		Vux - Avser kuratorns anteckningar	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		Ge prov och sätta betyg							
		Betygskatalog	B	OPEN24 UP	OPEN24/Papper	Papper	Betyg och intyg ska kunna sammanställas för varje enskild deltagare		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Intyg	V	Extens UT	Extens /IST- A/Papper		Skoladministratör kan ta ut intyg ur Extens med information om avslutade och pågående kurser vilket signeras av rektor och ges till elev för uppvisade mot exempelvis Migrationsverket. Kopia gallras när eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		Nationella kunskapsprov i svenska (även SFI)	B	UP	Papper	Papper			
		Sammanställningar av nationella kunskapsprov i svenska (även SFI)	B	UP	Papper	Papper			
		Skriftliga tester och prov	V	UP	Papper. Excel, word, forms med flera		Kan gallras då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		Projektarbeten	B	UP	Papper	Papper	Originalen behålls av författaren. En kopia av arbetet bör bevaras i likhet med bevarande av uppsatser inom den statliga högskolan. En förteckning över arbeten och ämnen ska bevaras. Arbetet i sig kan gallras.		
		Anmälan till provning	V	UP /Open 24	Papper / Open 24		Gallras när provning är genomförd	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		Prövning	B	UP	Papper	Papper	Har samma betydelse som betygs katalog. Bör förvaras tillsammans med betygs katalog eller individuella betyget.		
		Betygsrapportering till Nationella betygsdatabasen vid Universitets- och högskolerådet (UHR)	2	Extens UT	Webb		Betygsrapportering sker varje fredag. Export i Excelformat till UHR:s webbplats.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		Rapportering till Centrala Studiestödsnämnden (CSN) för uppgifter om utbildning, studietid, studiernas omfattning, studieaktivitet och studieresultat.	2	Extens UT/ISTA UT	Webb		Rapportering avseende vilken elev som läser vilken kurs, slut- och startdatum, om eleven avbrutit sina studier, om eleven fått betyg et cetera skickas från Extens. Rapportering för personer med skyddade uppgifter sker separat ur Extens.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		Lärcentrum					Stödjer elever i studier som behöver extra handledning och stöd utöver det utbildningen erbjuder.		
		Elevdokumentation	V	Papper	-	-		Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74"	
		Sfx-utbildning - Svenska för yrkesutbildade					Innefattar SFP (pedagoger), SFM (medicinsk personal)		
		Antagningslistor	B	Open24	Open24	Digitalt			
		Elevlistor	B	Extens/ IST-A	Extens/ IST-A	Digitalt			
		Närvaro	V	Dexter/Skola24	Dexter/Skola24			Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		Frånvaro	V	Dexter/Skola24	Dexter/Skola24			Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		Betyg	B	Extens/IST-A	Extens/IST-A	Digitalt			
		Intyg	B	Extens/IST-A	Extens/IST-A	Digitalt			
	3.5	Utbildning	-	-	-	-	-	-	-
	3.5.7	Kommunal vuxenutbildning	...	-	-	-	-	-	-
	3.5.7.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-
		Driva lokalt samråd							
		Mötesanteckningar från möten som ej innefattar fackling samverkan, exempelvis ämneskonferenser, husmöten/husråd, enhetskonferenser et cetera med eventuella bilagor.	V	UP	Teams, Onedrive, Insidan och e-post		Gäller endast om dessa saknar långsiktig betydelse för förståelsen av verksamheten	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807	
		Protokoll inkl kallelse, föredragningslista samt bilagor från RESAM	B	UP/ e-post UT	G:/ DHS	Digitalt			
		Riktlinjer	B	DHS UP	DHS /Insidan /Uppsala.se/KLS	Digitalt	Plan eller förklaring hur olika mål bör och hur uppnås.		
		Rutin/Rutinbeskrivningar	B	DHS UP	DHS /Insidan /Uppsala.se/KLS	Digitalt	Tillvägagångsätt. Beskriver vad som ska göras i vilken ordning, av vem och när		
		Instruktioner	B	DHS UP	DHS /Insidan /Uppsala.se/KLS	Digitalt	Anvisning för hur något ska göras tex. hur man bokar en tjänstebil		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Vägledningar	B	DHS UP	DHS /Insidan /Uppsala.se/KLS	Digitalt	Aktivitet för att få information tex. samtal, brev, telefon m.m.		
		Checklistor	V	UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se/KLS	-	Lista tex städlista m.m. Handlingen saknas långsiktig betydelse	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46	
		Manualer	V	IN/UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se/KLS	-	Bruksanvisning /handbok/instruktionsbok. Handlingen saknas långsiktig betydelse	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46	
		Lathundar	V	UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se/KLS	-	Underlättar arbetet. En hjälprea som är lättöverskådlig. Handlingen saknas långsiktig betydelse	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46	
		Blanketter	V	UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se/KLS	-	Handlingstyp som anställda använder i sitt arbete. Handlingen saknas långsiktig betydelse	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46	
		Mallar	V	UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se/KLS	-	Handlingstyp som används till att skiva handlingar tex. brevmallar, beslutsmallar m.m. Handlingen saknas långsiktig betydelse	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46	
		Hantera lokalt kvalitetsarbete							
		Avtal med utbildningsanordnare	B	DHS UP/UT/IN	DHS	Digitalt			
		Kvalitetsrapport	B	DHS UP	DHS/Teams	Digitalt			
		Minnesanteckningar från avtal- eller uppdragsuppföljning	B	DHS UP	DHS/Teams	Digitalt			
		Plan mot kränkande behandling	B	DHS UP	DHS /Teams	Digitalt	Lämnas till nämnd /1 ggr/år		
		Rapport/Sammanställning över anmälan om kränkande behandling	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Lämnas till nämnd 2 ggr/år		
		Kontraktsbrott	B	DHS UP/UT	DHS	Digitalt			
		Uppsägning av avtal	B	DHS UP/UT	DHS	Digitalt			
		APL- listor, arbetsförlagt lärande	V	Excel UP	Excel	-	Uppdateras löpande	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		Läringsavtal	B	DHS UP/UT/IN	DHS / Papper	Digitalt /Papper	Avtal kan även bevaras som pappershandling.		
		Korrespondens av vikt	B	DHS IN/UT	DHS	Digitalt			
		Korrespondans av mindre vikt	V	DF respons/e-post	DF respons	-		Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
3.5.7.0.3	Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-
	Planera och följa upp läsår								
		Informationsmaterial - utbildningar, kurser	B	UP	Papper	Papper	Informationsmaterial som presenterar utbildningar, kurser och ämnen.		
		Utbudsöversikt	V	OPEN24 UP	Open24 / Webb			Se SKR Bevara eller Gallra nr 1, sid 46	
	Planera kurser								
		Antagningslistor	B	Extens UP/IST-A	Extens/IST-A	Digitalt	Benämndes tidigare analyslistor. Innehåller kurs och kurspoäng. Kan sammanställas i Extens och skrivas ut.		
		Antagningslistor för elever med skyddad id	B	Papper	Papper	Papper	Sekretess-elever hanteras via säkra meddelanden eller papper.		
		Klasslistor	B	Dexter UP/Skola 24	Extens/IST-A		Klasslistor bevaras.		
		Grupplistor/kurslistor	V	Dexter UP/Skola 24	Extens/IST-A		Grupplistor av tillfällig betydelse kan gallras när de inte längre behövs i verksamheten	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		Lokala kursplaner	B	UP	Extens/IST-A	Digitalt			
		Scheman, lärarscheman och kursscheman	3	Skola24 UP	Skola24			Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 76	Reviderad - Bevara/Gallra, motivering gallring
	Tillhandahålla läromedel								
		Förteckningar över läromedel	V	UP	Webb /Teams			Kan gallras under förutsättning att uppgift om läromedel bevaras i protokoll.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Läromedel, egenproducerat	B	UP	Papper	Papper	I den mån kompendier, foton, diabilder, videospelningar eller multimedia-presentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.		
	3.5.7.1	Driva grundläggande vuxenutbildning	....	-	-	-	-	-	-
		Antaga							
		Ansökningshandlingar med bilagor	V	OPEN24 IN	OPEN24		Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Ansökningshandlingar gällande elev med skyddad identitet	V	IN Extens SEK	Papper/ Extens SEK		Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Ansökningshandlingar, ej antagna elever	2	OPEN24 IN	OPEN24			Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Beslut om antagen utbildning	V	OPEN24 UT	OPEN24		Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Beslut om ej antagen utbildning	2	OPEN24 UT	OPEN24			Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		IKE (interkommunal ersättning) in, beslut	V	Open24	Open24		Elever från annan kommun som beviljas/ej beviljas läsa i Uppsala.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		IKE (interkommunal ersättning) in, beslut gällande elever med skyddad id	V	Papper/ Extens SEK	Papper/ Extens SEK		Elever från annan kommun som beviljas/ej beviljas läsa i Uppsala. Sekretess elever hanteras via papper.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		IKE (interkommunal ersättning) ut, beslut	V	Papper/ OPEN24	Papper /OPEN24		Elever från Uppsala som beviljas/ej beviljas studier i annan kommun	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		IKE (interkommunal ersättning) ut, beslut gällande elever med skyddad id	V	Papper	Papper		Elever med skyddad id från Uppsala som beviljas/ej beviljas studier i annan kommun	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		Korrespondens	V	OPEN24 IN / OPEN24 UT	OPEN24		Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Elevhistorik / elevkort	B	OPEN24 UP. Extens/IST-A	OPEN24/ Extens/IST- A	Digitalt	Uppgifter om elevs genomförda kurser och studieavbrott. Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas vid uttag.		
		Registrera närvaro							
		Frånvaro	V	Dexter UP/Skola24	Dexter/Skola24		Gallras årsvis.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Närvarorapporter	V	Dexter UT/ Skola24	Papper/ Dexter/ Skola24		Närvaro går att ta ut ur systemet manuellt vid begäran.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Hålla individuella studieplaner (ISP)							
		Handlingar om enskilda elever hos studie- och yrkesvägledare	V	OPEN24 UP	Papper/ Open24		Om handlingar med sekretess uppstår gäller skyldighet att registrera i DHS i annat fall kan informationen gallras efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Handlingar om enskilda elever hos studie- och yrkesvägledare	B	OPEN24 UP	Papper/DHS/ Open24	Digitalt	Om handlingar med sekretess uppstår gäller skyldighet att registrera i DHS i annat fall kan informationen gallras efter att eleven avslutat sin utbildning.		
		Anteckningar om enskilda, så kallad arbetsbild	V	OPEN24 UP	OPEN24		Ett sätt att föra noteringar i form av anteckningar i Open24. Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Underlag till studiecoach	V	OPEN24 UP	Papper/Open24		Om handlingar med sekretess uppstår gäller skyldighet att registrera i DHS i annat fall kan informationen gallras efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Underlag till studiecoach - elever med skyddad id	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Om handlingar med sekretess uppstår gäller skyldighet att registrera i DHS i annat fall kan informationen gallras efter att eleven avslutat sin utbildning.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Studieplan till ansökan för aktivitetsersättning för förlängd studiegång	V	UP	Papper/ Open24		En preliminär plan som gjorts innan ansökan och antagning till kommunal vuxenutbildning. Original skickas av sökande till Försäkringskassan, kopia sparas av vägledare. Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Individuell studieplan	V	OPEN24 UP	OPEN24		Ingår i ansökan till vuxenutbildning. Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Dokumentation - elev med skyddad id	V	Papper	Papper		Dokumentation för elev med skyddad id förvaras inåt i aktskåp. Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 75	Reviderad - hanteringsanvisning
		Ge stöd							
		Elevlistor	V	UP	G: / papper		Excelregister över elevvärenden vid elevhälsan.	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumthanteringsplan 1998:807	Reviderad - motivering gallring
		Anmälningar om kränkande behandling eller diskriminering.	B	DHS IN	DHS / Papper	Digitalt			
		Utredning om kränkande behandling eller diskriminering.	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Korrespondens / svar om kränkande behandling eller diskriminering.	B	DHS UT	DHS / Papper	Digitalt			
		Kopia på ärende gällande kränkande behandling eller diskriminering från extern utförare.	B	DHS IN	DHS / Papper	Digitalt	Extern utförare är skyldig att rapportera till huvudman. Diarieförs per utförare.		
		Extra anpassningar, anpassningsförslag eller handlingsplan	B	DHS UP/ Open24 UP	DHS/ Open24	Digitalt	Handlingsplan kan ha betydelse under lång tid, till exempel vid anmälan om diskriminering eller kränkande behandling. Informationen i dessa handlingar har också stort forskningsvärde.		
		Stöd från resursteam					Resursteamets uppdrag är att via konsultation, rådgivning och utredningar arbeta med de personer som står längst ifrån arbetsmarknaden, som har målet studier eller arbete		
		Dokumentation från informationsmöte	5	Lifecare UP	G:/ H:/ Papper / Lifecare		Häri ingår även planering. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74 Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - Bevara/Gallra, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Testformulär	B	Lifecare UP	G:/ H:/ Papper / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring.	Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - hanteringsanvisning, motivering gallring

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Dokumentation från möte med handläggare	5	Lifecare UP	G:/ H:/ Papper / Lifecare		Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74 Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - Bevara/Gallra, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Utlåtande	B	Lifecare UP	G:/ H:/ Papper / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring.	Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - hanteringsanvisning, motivering gallring
		Elevanteckningar	V	G:/Papper	G:/Papper		Vux - Avser kuratorns anteckningar		
		Ge prov och sätta betyg							
		Betygskatalog	B	OPEN24 UP/ Extens/IST-A	OPEN24/ Extens/IST- A	Digitalt	Betyg och intyg ska kunna sammanställas för varje enskild elev.		
		Utdrag ur betygskatalog	B	OPEN24 UP/ Extens/IST-A	OPEN24/ Extens/IST- A	Digitalt			
		Intyg	V	Extens UT/ IST-A	Extens / IST-A		Skoladministratör kan ta ut intyg ur Extens med information om avslutade och pågående kurser vilket signeras av rektor och ges till elev för uppvisade mot exempelvis Migrationsverket. Kopia gallras när eleven avslutat sin utbildning. Intyg kan också gälla genomförd orienteringskurs.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Skriftliga tester och prov	V	UP	Papper/ Teams		Kan gallras då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Rapportering till Centrala Studiestödsnämnden (CSN) för uppgifter om utbildning, studietid, studiernas omfattning, studieaktivitet och studieresultat.	2	Extens UT /IST-A	Webb /Extens UT /IST-A		Rapportering avseende vilken elev som läser vilken kurs, slut- och startdatum, om eleven avbrutit sina studier, om eleven fått betyg et cetera skickas från Extens. Rapportering för personer med skyddade uppgifter sker separat ur Extens.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 29	Reviderad - motivering gallring
		Lärcentrum					Stödjer elever i studier som behöver extra handledning och stöd utöver det utbildningen erbjuder.		
		Elevdokumentation	V	Papper	Papper	-		Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
	3.5.7.2	Driva gymnasial vuxenutbildning	....	-	-	-	-	-	-
		Antaga							
		Ansökningshandlingar med bilagor	V	OPEN24 IN	OPEN24		Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Ansökningshandlingar gällande elev med skyddad identitet	V	IN /Extens SEK	Papper /Extens SEK		Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Ansökningshandlingar, ej antagna elever	2	OPEN24 IN	OPEN24			Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Beslut om antagen utbildning	V	OPEN24 UT	OPEN24		Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Beslut om ej antagen utbildning	2	OPEN24 UT	OPEN24			Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		IKE (interkommunal ersättning) in, beslut	V	Open24	Open24		Elever från annan kommun som beviljas/ej beviljas läsa i Uppsala.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		IKE (interkommunal ersättning) in, beslut gällande elever med skyddad id	V	Papper/ Extens SEK	Papper/ Extens SEK		Elever från annan kommun som beviljas/ej beviljas läsa i Uppsala. Sekretesselever hanteras via papper.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		IKE (interkommunal ersättning) ut, beslut	V	Papper/ Open24	Papper/ Open24		Elever från Uppsala som beviljas/ej beviljas studier i annan kommun	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		IKE (interkommunal ersättning) ut, beslut gällande elever med skyddad id	V	Papper	Papper		Elever med skyddad id från Uppsala som beviljas/ej beviljas studier i annan kommun	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		Korrespondens	V	OPEN24 IN / OPEN24 UT	OPEN24		Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Elevhistorik / elevkort	B	OPEN24 UP. Extens/IST-A	OPEN24 /Extens/IST- A	Digitalt	Uppgifter om elevs genomförda kurser och studieavbrott. Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas vid uttag.		
		Registrera närvaro							
		Frånvaro	V	Dexter UP /Skola24	Dexter/ Skola24		Gallras årsvis.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Närvarorapporter	V	Dexter UT Skola24	Dexter/ Skola24		Närvaro går att ta ut ur systemet manuellt vid begäran.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Hålla individuella individuella studieplaner (ISP)							
		Handlingar om enskilda elever hos studie- och yrkesvägledare	V	OPEN24 UP	Papper/ Open24		Om handlingar med sekretess uppstår gäller skyldighet att registrera i DHS i annat fall kan informationen gallras efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Anteckningar om enskilda, så kallad arbetsbild	V	OPEN24 UP	OPEN24		Ett sätt att föra noteringar i form av anteckningar i Open24. Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Underlag till studiecoach	V	OPEN24 UP	Papper/ Open24		Om handlingar med sekretess uppstår gäller skyldighet att registrera i DHS i annat fall kan informationen gallras efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Studieplan till ansökan för aktivitetsersättning för förlängd studiegång	V	UP	Papper/ Open24		En preliminär plan som gjorts innan ansökan och antagning till kommunal vuxenutbildning. Original skickas av sökande till Försäkringskassan, kopia sparas av vägledare. Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Individuell studieplan	V	OPEN24 UP	OPEN24		Ingår i ansökan till vuxenutbildning. Gallras tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Dokumentation - elev med skyddad id	V	Papper	Papper		Dokumentation för elev med skyddad id förvaras inåt i aktskåp	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 75	
		Ge stöd							
		Elevlistor	V	UP	G:/ papper		Excelregister över elevvärenden vid elevhälsan.	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807	
		Anmälningar om kränkande behandling eller diskriminering.	B	DHS IN	DHS / Papper	Digitalt			
		Utredning om kränkande behandling eller diskriminering.	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Korrespondens / svar om kränkande behandling eller diskriminering.	B	DHS UT	DHS / Papper	Digitalt			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Kopia på ärende gällande kränkande behandling eller diskriminering från extern utförare.	B	DHS IN	DHS / Papper	Digitalt	Extern utförare är skyldig att rapportera till huvudman. Diarieförs per utförare.		
		Extra anpassningar, anpassningsförslag eller handlingsplan	B	DHS UP/ Open24 UP	DHS/ Open24	Digitalt	Handlingsplan kan ha betydelse under lång tid, till exempel vid anmälan om diskriminering eller kränkande behandling. Informationen i dessa handlingar har också stort forskningsvärde.		
		Stöd från resursteam					Resursteamets uppdrag är att via konsultation, rådgivning och utredningar arbeta med de personer som står längst ifrån arbetsmarknaden, som har målet studier eller arbete		
		Dokumentation från informationsmöte	5	Lifecare UP	G:/ H:/ Papper / Lifecare		Häri ingår även planering. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74 Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - Bevara/Gallra, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Testformulär	B	Lifecare UP	G:/ H:/ Papper / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring.	Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - hanteringsanvisning, motivering gallring
		Dokumentation från möte med handläggare	5	Lifecare UP	G:/ H:/ Papper / Lifecare		Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74 Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - Bevara/Gallra, hanteringsanvisning, motivering gallring

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Utlåtande	B	Lifecare UP	G:/ H:/ Papper / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring.	Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - hanteringsanvisning, motivering gallring
		Elevanteckningar	V	G: /Papper	G: /Papper		Vux - Avser kuratorns anteckningar	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		Ge prov och sätta betyg							
		Betygskatalog	B	OPEN24 UP/ Extens/IST-A	OPEN24 / Extens/IST- A	Digitalt	Betyg och intyg ska kunna sammanställas för varje enskild elev.		
		Utdrag ur betygskatalog	B	OPEN24 UP Extens/IST-A	OPEN24/ Extens/IST- A	Digitalt			
		Slutbetyg, examensbevis, komvuxbevis	B	OPEN24 UP Extens/IST-A	OPEN24/ Extens/IST- A	Digitalt			
		Intyg	V	Extens UT/ IST-A	Extens / IST-A		Skoladministratör kan ta ut intyg ur Extens med information om avslutade och pågående kurser vilket signeras av rektor och ges till elev för uppvisade mot exempelvis Migrationsverket. Kopia gallras när eleven avslutat sin utbildning. Intyg kan också gälla genomförd orienteringskurs.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Nationella kunskapsprov i svenska	B	Papper	Papper	Papper			
		Nationella kunskapsprov i samtliga ämnen utom svenska	5	Papper/ IST-A UP	Papper/ IST-A	Papper	Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska bevaras, se ovan.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 78	Reviderad - motivering gallring
		Insamling av uppgift om resultat i nationella prov i komvux och SFI	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Avser svar på undersökning genomförda av SCB på uppdrag av Skolverket.		
		Nivåtest	2	Open24 UP	Open24			Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		Skriftliga tester och prov	V	UP	Papper/ Open24		Kan gallras då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 78	Reviderad - motivering gallring
		Komvuxarbete (Sammanställning av vilka ämnen eleverna har arbetat med sparas)	B	UP	Papper/ Open24	Digitalt	Originalen behålls av författaren. En förteckning över arbeten och ämnen ska bevaras.		
		Anmälan till prövning	V	Open 24 UP	Open24		När prövning är genomförd	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Prövning	B	Open 24 UP	Open24	Digitalt	Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.		
		Betygsrapportering till Nationella betygsdatabasen vid Universitets- och högskolerådet (UHR)	2	Extens UT /IST-A	Webb /IST-A		Betygsrapportering sker varje fredag. Export i Excelformat till UHR:s webbplats.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	Reviderad - motivering gallring
		Rapportering till Centrala Studiestödsnämnden (CSN) för uppgifter om utbildning, studietid, studiernas omfattning, studieaktivitet och studieresultat.	2	Extens UT /IST-A	Webb /IST-A		Rapportering avseende vilken elev som läser vilken kurs, slut- och startdatum, om eleven avbrutit sina studier, om eleven fått betyg et cetera skickas från Extens. Rapportering för personer med skyddade uppgifter sker separat ur Extens.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 29	Reviderad - motivering gallring
		Lärcentrum					Stödjer elever i studier som behöver extra handledning och stöd utöver det utbildningen erbjuder.		
		Elevdokumentation	V	Papper	Papper	-		Se SKR "Bevara eller gallra nr 2, sid 74"	
		Yrkesutbildningar egen regi					Vård- och omsorg, Barn- och fritid, Kock, Trädgård, Cykeltekniker, Operatör med flera		
		APL-listor	V	Excel	Excel	Digitalt	Uppdateras löpande.	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		Läringsavtal	B	DHS UP/UT/IN	DHS / Papper	Digitalt /Papper	Avtalen kan även bevaras som pappershandling.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Inventarieförteckning	V	UP	G:/ Excel	Digitalt	Av utrustning/verktyg/porslin		
		Garanti-/avtalshandlingar	V	IN	Papper	Papper	Bevaras så länge garanti/avtal gäller	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 68	
		Köksutbildning							
		Informationsblad, checklista, lathundar	V	UP/IN	Word/Excel	Digitalt	Säkerhetsföreskrifter för bl.a köksmaskiner	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46	
		Förteckningar över verktyg / Utrustning / Porslin	V	UP	G:/ Papper	-	Uppdateras löpande.	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 69	
		Temperaturkontroller	2	UP	G:/Papper	-	Gäller temperatur för kylskåp, catering och inkommande varor enligt Livsmedelslagen.	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46	
		Inventering av livsmedel	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt	Sker på livsmedelsleverantörens webbplats. Inventeringen görs en gång/år		
		Beställningsunderlag	10	IN	e-post/ Insidan	-	Inkommer från kunder via e-post och via formulär på Insidan.	Se Skr Bevara eller gallra nr 1, sid 68	
		Inspektionsrapport	B	DHS IN	DHS/ Papper	Digitalt	Avser inspektionsrapporter från Miljöförvaltningen.		
		Egenkontroll städning	2	UP	Papper	-	Checklistor för genomförd städning enligt Livsmedelslagen.	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46	
		Dokumentation av städning	V	UP	Papper	-	Gallras årsvis.	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 47	
		Svinn- och krosslista	V	UP	G:/ Papper	-	Underlag för inventering. Gallras efter genomförd inventering	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 48	
		Operatörsutbildning							
		SOP- standard operation procedure	V	Word UP/Excel UP	Word/Excel	Digitalt	Detta är verksamhetens instruktioner och checklistor. En del styrs av läkemedelslag eller annan myndighet. En del skriver de själva, ex gällande eget metodrum.	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46	
3.5.8	Särskild utbildning för vuxna	....	-	-	-	-	-	-	-
3.5.8.1	Komvux som anpassad utbildning	....	-	-	-	-	-	-	-
		Antagningslistor	B	Extens/ IST-A	Extens/ IST-A	Digitalt			
		Elevlistor	B	Dexter/Skola24	Dexter/Skola24	Digitalt			
		Närvarolista	V	Papper/Skola24	Papper/Skola24			Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		Frånvaro	V	Papper/Skola24	Papper/Skola24			Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 74	
		Betyg	B	Extens/IST-A	Extens/IST-A	Digitalt			
		Intyg	B	Extens/IST-A	Extens/IST-A	Digitalt			
3.5.9	Särskilda utbildningsformer	....	-	-	-	-	-	-	-
3.5.9.2	Hantera bidrag till SFI vid folkhögskola	....	-	-	-	-	-	-	-
		Ersättning till Biskop Arnö - Nordens Folkhögskola för genomförd undervisning							
		Närvarorapporter	10	IN	G:		Underlag för utbetalning av ersättning till folkhögskola	Se SKR Bevara eller gallra nr 2, sid 28	Reviderad - motivering gallring
3.7	Vård och omsorg	..	-	-	-	-	-	-	-
3.7.0	Leda - styra - organisera	...	-	-	-	-	-	-	-
3.7.0.1	Leda	....	-	-	-	-	-	-	-
		Genomföra övergripande uppföljning							
		Kvalitetsgenomgång underlag	V	UP	G:		Exeldokument på G: Gallras när internkontrollrapport för helår är godkänd.	Se "SKR bevara eller gallra nr 1", sida 38.	
		Internkontrollrapport	B	DHS UP	G:/DHS	Digitalt	Underlag till förvaltningens internkontroll. Rapport görs för tertial 1 och 2 samt helår.		
		Uppföljning ekonomiskt bistånd	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt	Redovisas i nämnden		
3.7.0.6	Styra	....	-	-	-	-	-	-	-
		Riktlinjer	B	DHS UP	DHS /Insidan /Uppsala.se/KLS	Digitalt	Plan eller förklaring hur olika mål bör och hur uppnås.		Reviderad - Hanteras media
		Rutin/Rutinbeskrivningar	B	DHS UP	DHS /Insidan /Uppsala.se/KLS	Digitalt	Tillvägagångssätt. Beskriver vad som ska göras i vilken ordning, av vem och när		Reviderad - Hanteras media
		Instruktioner	B	DHS UP	DHS /Insidan /Uppsala.se/KLS	Digitalt	Anvisning för hur något ska göras tex. hur man bokar en tjänstebil		Reviderad - Hanteras media
		Vägledningar	B	DHS UP	DHS /Insidan /Uppsala.se/KLS	Digitalt	Aktivitet för att få information tex. samtal, brev, telefon mm.		Reviderad - Hanteras media

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Checklistor	V	UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se/KLS	-	Lista tex städlista m.m. Handlingen saknas långsiktig betydelse. Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten	Gallras enligt: - SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46 - samt RA-FS 2021:6, s. 5	Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Manualer	V	IN/UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se/KLS	-	Bruksanvisning /handbok/instruktionsbok. Handlingen saknas långsiktig betydelse. Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten	Gallras enligt: - SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46 - samt RA-FS 2021:6, s. 5	Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Lathundar	V	UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se/KLS	-	Underlättar arbetet. En hjälprea som är lättöverskådlig. Handlingen saknas långsiktig betydelse. Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten.	Gallras enligt: - SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46 - samt RA-FS 2021:6, s. 5	Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Blanketter	V	UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se/KLS	-	Handlingstyp som anställda använder i sitt arbete. Handlingen saknas långsiktig betydelse. Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten.	Gallras enligt: - SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46 - samt RA-FS 2021:6, s. 5	Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Mallar	V	UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se/KLS	-	Handlingstyp som används till att skiva handlingar tex. brevmallar, beslut m.m. Handlingen saknas långsiktig betydelse. Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten.	Gallras enligt: - SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46 - samt RA-FS 2021:6, s. 5	Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Genomföra uppföljning av felaktiga utbetalningar							
		Register över gjorda anmälningar, statistikunderlag	10	UP	G:		Exceldokument.	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 44	
	3.7.0.2	Hantera anmälan enligt Lex Sarah	....	-	-	-	-	-	-
		Rapport över händelser som är eller kan leda till missförhållande	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt	Medarbetare upprättar rapporten och överlämnar till enhetschef. Enhetschef avgör om ärendet ska utredas enligt Lex Sarah.		
		Utredning över händelser som är eller kan leda till missförhållande	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt	Enhetschef utser utredare. Avdelningschef avgör om missförhållandet/risken för missförhållandet var allvarligt. Beslutet dokumenteras i utredningen. Om det varit allvarligt anmäls händelsen till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).		
		Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	B	DHS UT	DHS / Papper	Digitalt	Blankett för anmälan samt bifogade handlingar, exempelvis utredning och förvaltningens rutiner.		
		Beslut från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	B	DHS IN	DHS / Papper	Digitalt	Ska anmälas i nämnd.		
	3.7.1	Gemensamma processer	....	-	-	-	-	-	-
	3.7.1.3	Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp	....	-	-		Handlingar i processen som ingår i dödsboakter har 5 års gallringsfrist och gallras 5 år efter senaste anteckningen.	Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Anmälan/Aktualisering	5	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare		Anmälan görs via telefon. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Se SKR Bevara eller gallra nr 5, sid 124	Reviderad - motivering gallring
		Underlag till utredning	5	Procapita UP / Lifecare UP	Procapita / Lifecare		Personuppgifter inhämtas från folkbokföringsregister (KIR) Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Se SKR Bevara eller gallra nr 5, sid 124	Reviderad - motivering gallring
		Utredning	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Hanteras i verksamhetssystem, skrivs ut och skickas till juristfirma. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Se SKR Bevara eller gallra nr 5, sid 124	Reviderad - motivering gallring
		Beslut om insats	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Se SKR Bevara eller gallra nr 5, sid 124	Reviderad - motivering gallring
		Uppdrag att upprätta dödsboanmälan/vårda och avsluta dödsbo/beställa begravning	5	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare		Skickas till juristfirma. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Se SKR Bevara eller gallra nr 5, sid 124	Reviderad - motivering gallring

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Dödsboanmälan	5	Procapita IN / Lifecare IN	Papper		Inkommer från juristfirma och skickas underskriven till Skatteverket. Skrivs sedan ut från Skatteverkets hemsida. Skickas i kopia till jurist som skickar ut till anmälaren. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Se SKR Bevara eller gallra nr 5, sid 124	Reviderad - motivering gallring
		Underlag från färdigställande av dödsboanmälan, vårdande och avslutande av dödsbo samt beställning av begravning	5	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare		Inkommer i original från juristfirma tillsammans med t.ex. bankutdrag, hyresfaktura, elfaktura, bouppteckning och släktutredning. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Se SKR Bevara eller gallra nr 5, sid 124	Reviderad - motivering gallring
		Beslut om insats - vid avslag	5	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Fattas i verksamhetssystemet, skrivs ut och skickas till kontaktperson eller dödsbodelägare.	Se SKR Bevara eller gallra nr 5, sid 123	
		Underlag om dödsboanmälan	5	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare		Det underlag som inkommer från juristfirma skrivs ut, undertecknas och skickas till Skatteverket. Underlag skrivs även ut från Skatteverkets hemsida och där en kopia vidarebefordras till jurist som förmedlar underlag till anmälaren. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Se SKR Bevara eller gallra nr 5, sid 123	
		Faktura	10	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare		Inkommer från juristfirma. Skannas in till ärendet. Gallras i Procapita/Lifecare 5 år efter sista anteckningen i ärendet. Fakturorna sparas på papper i 10 år.	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 64	Reviderad - motivering gallring
		Statistik	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt	Verksamhetsspecifika sammanställningar och statistik bör bevaras.		
3.7.1.4		Hantera akter rörande lag (1994:137) om mottagande av asylsökande (LMA)	....	-	-	Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2024-12-31. Från och med 2025-01-01 ska alla akter hanteras i digital format.	Handlingstyper i processen som har "5 år/Bevaras" gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som ska bevaras för forskningens behov. Se inledning till informationshanteringsplan för ytterligare information.	Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - hanteringsanvisning, motivering gallring

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Aktualisering	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Klient kontaktar förvaltningen via telefon eller besök. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.		Reviderad - hanteringsanvisning
		Ansökan om dagbidrag/dagersättning	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Inkommer från klient. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.		Reviderad - hanteringsanvisning
		Kopia på ansökan om uppehållstillstånd/tjänsteanteckning	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Handling som styrker att personen ansökt om uppehållstillstånd hos Migrationsverket. Inkommer från Migrationsverket. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.		Reviderad - hanteringsanvisning
		Beslut/tjänsteanteckning från Migrationsverket om medgivande att vistas i Sverige under tiden som tillstånd provas	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Inkommer från klient. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.		Reviderad - hanteringsanvisning
		Utredning	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Hanteras i verksamhetssystem. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.		Reviderad - hanteringsanvisning

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Beslut	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Beslutet kan överklagas, se överklagandeprocessen. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.		Reviderad - hanteringsanvisning
		Beräkning	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.		Reviderad - hanteringsanvisning
		Inhiberingsbeslut	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Beslut att aktuellt av- eller utvisningsbeslut inhiberas. Inkommer från Migrationsverket eller domstol. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.		Reviderad - hanteringsanvisning
		Tjänsteanteckning om anmält behov av dagersättning eller avslagsbeslut om dagersättning	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Handling som styrker behov av dagersättning till Migrationsverket. Inkommer från Migrationsverket. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.		Reviderad - hanteringsanvisning
		Journalanteckningar	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.		Reviderad - hanteringsanvisning
		Överenskommelser mellan klient och handläggare	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.		Reviderad - hanteringsanvisning

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	V	Procapita / Lifecare	Papper / Procapita / Lifecare		Kontrolluppgifter och underlag för beslut. Gallras i samband med avslut av akten. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Se SKR Bevara eller gallra 5, sid.118-120 om LMA akter.	Reviderad - hanteringsanvisning
		Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	V	Procapita UP /Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Kontrolluppgifter och underlag för beslut. Gallras i samband med avslut av akten. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Se SKR Bevara eller gallra 5, sid.118-120 om LMA akter.	Reviderad - hanteringsanvisning
		Underlag till ansökan om dagbidrag/dagersättning	V	Procapita IN /Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare		Avses till exempel kopior av pass och vigselbevis, remissutlåtanden från läkare, etc. Gallras i samband med avslut av akten. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Se SKR Bevara eller gallra 5, sid.118-120 om LMA akter.	Reviderad - hanteringsanvisning
3.7.2		Individ- och familjeomsorg	....	-	-	-		-	-
3.7.2.0		Leda - styra - organisera	....	-	-	Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2024-12-31. Från och med 2025-01-01 ska alla akter hanteras i digital format.		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - motivering gallring
		Stöd från resursteam					Resursteamets uppdrag är att via konsultation, rådgivning och utredningar arbeta med de personer som står längst ifrån arbetsmarknaden, som har målet studier eller arbete		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Dokumentation från informationsmöte	5	Lifecare UP	G:/ H:/ Papper / Lifecare		Häri ingår även planering. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se SKR Bevara eller gallra nr 5, sid 25	Reviderad - Bevara/Gallra, hanteringsanvisning
		Testformulär	B	Lifecare UP	G:/ H:/ Papper / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.		Reviderad - hanteringsanvisning
		Dokumentation från möte med handläggare	5	Lifecare UP	G:/ H:/ Papper / Lifecare		Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se SKR Bevara eller gallra nr 5, sid 25	Reviderad - Bevara/Gallra, hanteringsanvisning
		Utlåtande	B	Lifecare UP	G:/ H:/ Papper / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.		Reviderad - hanteringsanvisning
3.7.2.1		Bedriva öppen individ- och familjeomsorg	....	-	-	Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2024-12-31. Från och med 2025-01-01 ska alla akter hanteras i digital format.		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - motivering gallring
		Hantera förmedlingsmedel					Handlingstyper i processen som har "5 år/Bevaras" gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som ska bevaras för forskningens behov. Se inledning till informationshanteringsplan för ytterligare information.		Reviderad - hanteringsanvisning

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Utredning	5 / B	Lifecare UP	Procapita / Lifecare	Digitalt	Fattas av enhet mottagning eller utredningsenhet. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se SKR Bevara eller gallra nr 5, sid 25	Reviderad - bevaras media, hanteringsanvisning
		Beslut om förmedlingsmedel	5 / B	Procapita UP /Lifecare UP	Procapita / Lifecare	Digitalt	Fattas av enhet mottagning eller utredningsenhet. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se SKR Bevara eller gallra nr 5, sid 25	Reviderad - bevaras media, hanteringsanvisning
		Mötesbokning	5 / B	Procapita UT /Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Rör exempelvis kallelsebreve. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring, hanteringsanvisning, bevaras media
		Fullmakt	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Skrivs under av klienten, skickas till Försäkringskassan, arbetsgivare och pensionsgivare. Kan även upprättas för avslut av ärende. (motfullmakt) Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring, hanteringsanvisning, bevaras media
		Adressändringsfullmakt	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Skrivs under av klienten och skickas till motpart exempelvis hyresvärd, elbolag eller sjukvårdshuvudman. Kan även upprättas för avslut av ärende (motfullmakt). Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring, hanteringsanvisning, bevaras media

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Överenskommelse med klienten	5 / B	Procapita UP /Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Ses över årligen vid redovisning eller vid behov. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring, hanteringsanvisning, bevaras media
		Dokumentation från kontakt med klient	5 / B	Procapita UP /Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Görs löpande under ärendets gång kan exempelvis dokumentera utebliven inbetalning till kommunen eller om pengar på kontot inte täcker de överenskomna betalningarna. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring, hanteringsanvisning, bevaras media
		Korrespondens rörande klienten	5 / B	Procapita IN /Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring, hanteringsanvisning, bevaras media
		Fakturor	10	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Lifecare		Klientens fakturor inkommer till och betalas av kommunen. Digitala fakturor skrivs ut och bevaras på papper. Eftersom personakten och fakturorna har olika gallringsfrister skrivs fakturorna ut så de kan bevaras i 10 år och personakten kan gallras efter 5 år i Lifecare.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 1", sid 64	
		Saldoavstämning	V	UP	Digitalt		Månadsvis rapport via mejl från KLK om minussaldon samt tertialgenomgång av samtliga konton. Kan gallras efter genomgång.	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807	Reviderad - motivering gallring
		Redovisning av saldo	5 / B	Procapita UT /Lifecare UT	Papper / Procapita/ Lifecare	Digitalt	Görs årligen samt när klienten önskar. Skrivs under årligen av klienten vid gemensam genomgång, eller skickas till den enskilde. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring, hanteringsanvisning, bevaras media

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
	3.7.2.2	Lämna ekonomiskt bistånd	....	-	-	Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2024-12-31. Från och med 2025-01-01 ska alla akter hanteras i digital format.		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - motivering gallring
		Hantera försörjningsstöd					Handlingstyper i processen som har "5 år/Bevaras" gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som ska bevaras för forskningens behov. Se inledning till informationshanteringsplan för ytterligare information.		Reviderad - hanteringsanvisning
		Nyansökan	5 / B	Procapita IN /Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Inkommer från privatperson. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring, hanteringsanvisning, bevaras media
		Återansökan	5 / B	Procapita IN /Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Inkommer från privatperson. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring, hanteringsanvisning, bevaras media
		Aktualisering	5 / B	Procapita UP /Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring, hanteringsanvisning, bevaras media
		Underlag av vikt eller varaktig karaktär till ansökan om försörjningsstöd	5 / B	Procapita IN /Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Avses till exempel dokumentation som aktuellt hyreskontrakt, beslut från myndigheter, sjukvård så som beslut om permanent uppehållstillstånd från Migrationsverket eller läkarintyg, läkarutlåtande, etableringsintyg, etc. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring, hanteringsanvisning, bevaras media

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Kostnadsförslag	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Till exempel kostnadsförslag för tandvård, glasögon eller hjälpmedel. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring, hanteringsanvisning, bevaras media
		Underlag av tillfällig karaktär till ansökan om försörjningsstöd	V	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Till exempel kontoutdrag, inkomstdeklaration, inaktuella hyreskontrakt, etc. Gallras i samband med avslut av akten. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	se "SKR bevara eller gallra nr 5", sid 19	Reviderad - hanteringsanvisning
		Bilaga till den enskildes ansökan om bistånd	5/ B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Avses till exempel handlingar som kvitto, fakturor, mm. som kan utgöra underlag till beräkning. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra 5", s.31 Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Begäran om komplettering	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Avses till exempel uppehållstillstånd. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring,hanteringsanvisning, bevaras media
		Begäran om samtycke	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Skickas till sökande. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring,hanteringsanvisning, bevaras media

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Samtycke	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Samtycke för utbyte av information mellan myndigheter. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring,hanteringsanvisning, bevaras media
		Fullmakt föra talan för klient	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring,hanteringsanvisning, bevaras media
		Intyg om god man/förvaltare	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Beslut från överförmyndaren. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring,hanteringsanvisning, bevaras media
		Sanningsförsäkran	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Inkommer från klient en gång per år. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring,hanteringsanvisning, bevaras media
		Beräkning	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring,hanteringsanvisning, bevaras media
		Utredning	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Utredningar kan genomföras under olika delar av ansökningsprocessen. Utredningarna kan användas till att framföra förslag till beslut i de fall ärendet beslutas i ett individutskott. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring,hanteringsanvisning, bevaras media

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Journalanteckningar	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring,hanteringsanvisning, bevaras media
		Beslut individutskott	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring,hanteringsanvisning, bevaras media
		Ordförandebeslut	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Överklagningsbara expedieras till klient. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring,hanteringsanvisning, bevaras media
		Delegationsbeslut om försörjningsstöd	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Överklagningsbara expedieras till klient. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring,hanteringsanvisning, bevaras media
		Utbetalningsunderlag	V	Procapita UP /Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Gallras i samband med avslut av akten. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 62-64	Reviderad - hanteringsanvisning
		Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner och överenskommelser	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se SKR Bevara eller gallra nr 5, sid 31	Reviderad - bevaras media, hanteringsanvisning

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapicta / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se SKR Bevara eller gallra nr 5, sid 32	Reviderad - bevaras media, hanteringsanvisning
		Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	V	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapicta / Lifecare		Gallras i samband med avslut av akten. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se SKR Bevara eller gallra nr 5, sid 32	Reviderad - hanteringsanvisning
		Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten samt till och från andra myndigheter	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapicta / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se SKR Bevara eller gallra nr 5, sid 32	Reviderad - bevaras media, hanteringsanvisning
		Korrespondens av betydelse i ärendet	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapicta / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se SKR Bevara eller gallra nr 5, sid 32	Reviderad - bevaras media, hanteringsanvisning
		Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	V	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapicta / Lifecare		Gallras i samband med avslut av akten. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se SKR Bevara eller gallra nr 5, sid 32	Reviderad - hanteringsanvisning
		Meddelande om upprepade uteblivna betalningar av elkostnader	V	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapicta / Lifecare		Inkommer från elbolag. Gallras i samband med avslut av akten. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se SKR Bevara eller gallra nr 5, sid 32	Reviderad - hanteringsanvisning, motivering gallring
		Meddelande om upprepade uteblivna betalningar av boendekostnad	V	Lifecare IN	Papper / Procapicta / Lifecare		Inkommer från bostadsbolag, original vidarebefordras till socialförvaltningen boendeenheten, kopia skannas till akt i Lifecare. Gallras i samband med avslut av akten.	Se SKR Bevara eller gallra nr 5, sid 32	Reviderad - registrering, motivering gallring, hanteringsanvisning

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Inkommande handlingar som kan härledas till behov av ekonomiskt bistånd (exklusive boendemissiv)	2	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare		Till exempel läkarintyg eller handlingar från Kronofogdemyndigheten. Förvaras i kännedomspärm (K-pärm). Kännedomspärmen gallras årsvis.	Se SKR Bevara eller gallra nr 5, sid 32	
		Inkommande handlingar som ej kan härledas till behov av ekonomiskt bistånd	2	IN	Papper		Förvaras i kännedomspärm (K-pärm). Kännedomspärmen gallras årsvis.	Se SKR Bevara eller gallra nr 5, sid 25	
		Meddelande om upprepade uteblivna betalningar av bostadskostnad rörande personer som inte har ett pågående ärende eller är kända	V	IN / UT	Papper		Inkommer från bostadsbolag, vidarebefordras till socialförvaltningen boendeenheter.	Se SKR Bevara eller gallra nr 5, sid 25	
		Hantera utbetalning av försörjningsstöd					Handlingstyper i processen som har "5 år/Bevaras" gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som ska bevaras för forskningens behov. Se inledning till informationshanteringsplan för ytterligare information.		Reviderad - hanteringsanvisning
		Attestlistor / Avsläpplistor	10	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare		Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 1" sid 62	
		Kvittenser för laddade kontokort	V	IN	Papper		Kontokort hämtas utav klient som samtidigt signerar kvittens. Kvittenser för avslutade/ inaktiva kontokort gallras vid årsskifte.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 1" sid 64	
		Aktualisering	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Klient kontaktar förvaltningen via telefon eller besök. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring, hanteringsanvisning, bevaras media
		Ansökan	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring, hanteringsanvisning, bevaras media
		Utredning	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring, hanteringsanvisning, bevaras media

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Beslut	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Beslutet kan överklagas, se överklagandeprocessen. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring, hanteringsanvisning, bevaras media
		Beräkning	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 25	Reviderad - bevaras media, hanteringsanvisning
		Hantera överklagande, omprövning och ändring av beslut gällande samtliga typer av ärenden inom ekonomiskt bistånd					Handlingstyper i processen som har "5 år/Bevaras" gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som ska bevaras för forskningens behov. Se inledning till informationshanteringsplan för ytterligare information.		Reviderad - hanteringsanvisning
		Överklagande	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Inkommer från den enskilde. Överlämnas med underlag till Förvaltningsrätten. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - motivering gallring, bevaras media, hanteringsanvisning
		Rättidsprövning	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Biläggs överklagan till Förvaltningsrätten. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - motivering gallring, bevaras media, hanteringsanvisning
		Begäran att beslutet inte ska verkställas innan det vunnit laga kraft	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Biläggs överklagan till domstol. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - handlingstyp, hanteringsanvisning, bevaras media, motivering gallring

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Omrövat/ändrat beslut	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Meddelas klient via brev eller telefon. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - motivering gallring, bevaras media, hanteringsanvisning
		Rättelse av beslut	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - motivering gallring, bevaras media, hanteringsanvisning
		Nödprövning	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Biläggs överklagan till förvaltningsrätten. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - motivering gallring, bevaras media, hanteringsanvisning
		Delegationsbeslut om avvisat överklagande	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Skickas till klienten. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - motivering gallring, bevaras media, hanteringsanvisning
		Delegationsbeslut om ekonomiskt bistånd	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Meddelas klient via brev eller telefon. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - motivering gallring, bevaras media, hanteringsanvisning
		Begäran om yttrande	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Inkommer från domstol. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - motivering gallring, bevaras media, hanteringsanvisning

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Yttrande	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Skickas till domstol. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - motivering gallring, bevaras media, hanteringsanvisning
		Dom/beslut från domstol	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - motivering gallring, bevaras media, hanteringsanvisning
		Återförvisning av ärende	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Inkommer från domstol. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - motivering gallring, bevaras media, hanteringsanvisning
		Begäran prövningstillstånd	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Hanteras av högre instans. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - motivering gallring, bevaras media, hanteringsanvisning
		Hantera återkrav (33 kap 1 paragraf) av felaktigt utbetalt ekonomiskt bistånd					Handlingstyper i processen som har "5 år/Bevaras" gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som ska bevaras för forskningens behov. Se inledning till informationshanteringsplan för ytterligare information.		Reviderad - processnamn, hanteringsanvisning
		Delegationsbeslut om återkrav	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning
		Betalningspåminnelse och andra informationsbrev till klient/f.d. klient	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 32	Reviderad - bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Utredning betalningsförmåga	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning
		Beslut individutskott	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning
		Protokollsutdrag individutskottet	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR bevara eller gallra nr 5", sid 18	Reviderad - bevaras media, hanteringsanvisning
		Framställan till myndighet	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Skickas till Försäkringskassan och Pensionsmyndigheter. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR bevara eller gallra nr 5", sid 18	Reviderad - bevaras media, hanteringsanvisning
		Ansökan till förvaltningsrätten om att väcka talan	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning
		Dom från förvaltningsrätten	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning
		Utredning om eftergift	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Delegationsbeslut om eftergift	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning
		Utredning om återkrav	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning
		Beslutsunderlag om återkrav	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning
		Ansökan till Kronofogden om verkställighet	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 32	Reviderad - bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning
		Hantera återbetalning (22 kap. 2 paragraf) av utgivet ekonomiskt bistånd i avvaktan av förmån					Handlingstyper i processen som har "5 år/Bevaras" gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som ska bevaras för forskningens behov. Se inledning till informationshanteringsplan för ytterligare information.		Reviderad - processnamn, hanteringsanvisning
		Delegationsbeslut om återkrav	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Skickas till klient via brev Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning
		Beslutsunderlag om återkrav	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Betalningspåminnelse och andra informationsbrev till klient/f.d. klient	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Skickas till klient via brev Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning
		Utredning betalningsförmåga	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Underlag till Individutskott eller Förvaltningsrätten. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning
		Beslut individutskott	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Beslut om att väcka talan eller eftergift. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning
		Ansökan till förvaltningsrätten om att väcka talan	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning
		Dom från förvaltningsrätten	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning
		Utredning om eftergift	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Inkommer från klient. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Delegationsbeslut om eftergift	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Informationsärendet i individutskott. Skickas till klienten via brev. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning
		Ansökan till Kronofogden om verkställighet	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 32	Reviderad - bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning
		Protokoll individutskottet	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning
		Genomföra utredning av misstänkt bidragsbrott (FUT)					Handlingstyper i processen som har "5 år/Bevaras" gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som ska bevaras för forskningens behov. Se inledning till informationshanteringsplan för ytterligare information.		Reviderad - hanteringsanvisning
		Anmälan om misstänkt bidragsbrott	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Inkommer från enskild. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring, bevaras media, hanteringsanvisning
		Anmälan om misstänkt bidragsbrott där journal saknas	5	IN	Papper		Hanteras i kännedomspärm (K-pärm).	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring
		Blankett för inkommen anmälan till FUT	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Fylls i under muntlig anmälan. Läggs i kännedomspärm (K-pärm) om journal saknas. K-pärm gallras efter 5 år. Finns befintlig journal hanteras handlingen enligt följande: Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring, bevaras media, hanteringsanvisning

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Intern anvisning till FUT-samordnare vid misstänkt bidragsbrott	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Procapita / Lifecare	Digitalt	Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring, hanteringsanvisning
		Utredning misstänkt bidragsbrott	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Underlag utgörs av kopior från ekonomiakten. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring, bevaras media, hanteringsanvisning
		Delegationsbeslut avseende polisanmälan (beslut att inleda insats)	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP / DHS UP	Procapita / Lifecare / DHS	Digitalt		Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring
		Polisanmälan med bilagor	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Bilagorna till exempel vara dokumentation som innehållsförteckning och beräkningsunderlag med flera. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring, bevaras media, hanteringsanvisning
		Underlag för ersättningsanspråk (går via polisen och domstol till kronofogden)	V	UP	G:		Exceldokument för beräkning. Gallras efter bekräftelse av att anmälan inkommit.	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807	Reviderad - motivering gallring
		Bekräftelse av anmälan	B	DHS IN	Papper / Procapita / Lifecare/DHS	Digitalt	Inkommer från polisen via registrator i DHS. Registreras inte i Lifecare i helhet, journalförs att det kommit in.		
		Korrespondens rörande öppna ärenden som inte leder till åtgärd.	V	IN / UT	Papper / e-post		Övrig korrespondens med polisen och åklagaren. Gallras när beslut från polisen inkommit.	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807	Reviderad - motivering gallring
		Begäran om fattat beslut	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Skickas till polis och åklagare. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring, bevaras media, hanteringsanvisning
		Beslut från polis eller åklagare	B	DHS IN	Papper / Procapita / Lifecare/DHS	Digitalt	Inkommer från polisen eller åklagare via registrator i DHS. Registreras inte i Lifecare i helhet, journalförs att det kommit in.		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Dom om bidragsbrott	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Inkommer från domstol. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring, bevaras media, hanteringsanvisning
		Begäran om yttrande	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Inkommer från domstol. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring, bevaras media, hanteringsanvisning
		Yttrande	5 / B	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Skickas till domstol. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - motivering gallring, bevaras media, hanteringsanvisning
		Hantera samordnad individuell plan (SIP)					Handlingstyper i processen som har "5 år/Bevaras" gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som ska bevaras för forskningens behov. Se inledning till informationshanteringsplan för ytterligare information.		Reviderad - hanteringsanvisning
		Samtycke	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper/ Procapita / Lifecare	Digitalt	Klient samtycker till SIP och till informationsbyte via Cosmic Link. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning
		Anvisning	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper/ Procapita / Lifecare	Digitalt	Handläggaren skriver anvisning som innefattar kallade personer, mål och syfte. Anvisningen är underlag till kallelsen. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Kallelse	V	Procapita UT / Lifecare UT	Papper / Procapita / Lifecare		Samordningsärende skapas i Cosmic Link och därefter skickas kallelse i Lifecare. Gallras när protokollet är färdigställt	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807	Reviderad - motivering gallring
		Protokoll	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Kan kallas för SIP-plan eller protokoll. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning
		Genomförandeplan	5 / B	Procapita UP / Lifecare UP	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Kan kallas för SIP-plan eller protokoll. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller gallra nr 5" sid 31	Reviderad - bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning
		Avvikelsehantering	V	IN / UT	Papper		Vi skickar och inkommer från region.	Se SKR Bevaras eller gallras nr 5, sid 25	
3.4.5.1		Bedriva flyktmottagning	....	-	-	Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2024-12-31. Från och med 2025-01-01 ska alla akter hanteras i digital format.		Pappershandlingar registreras i avsett system och kan gallras 6 månader efter registrering förutsatt att inskannad handling bedöms vara tillräcklig för bevarande utifrån villkoren: - att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts, - att pappersoriginalen bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och för forskning, - att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande information och möjlighet att fastställa autenticiteten, - att kvalitetssäkring och kontroll av den inskannade informationen görs enligt fastslagna rutiner som följer stadsarkivets rekommendationer.	Reviderad - motivering gallring
		Hantera anvisade personer från Migrationsverkets anläggningsboende (ABO) / Kvotflyktingar / Massflyktsdirektiv/ institutionsboende (IBO)					Handlingstyper i processen som har "5 år/Bevaras" gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som ska bevaras för forskningens behov. Se inledning till informationshanteringsplan för ytterligare information.		Reviderad - processnamn, hanteringsanvisning
		Bosättningsunderlag	5 / B	Procapita IN / Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Inkommer från Migrationsverket. Läggs i försörjningsstödsakten. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - hanteringsanvisning, bevaras media, motivering gallring
		Bosättnings- och anvisningsunderlag för personer som inte är aktuella för försörjningsstöd	2	IN	Papper		Bosättningsunderlag för personer som inte är aktuella för försörjningsstöd förvaras i en egen pärm och gallras efter 2 år.	Se "SKR Bevara eller Gallra 5" sid 121	Ny handling

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Anvisningsunderlag	5 / B	Lifecare IN	E-post/Lifecare	Digitalt	Inkommer från Migrationsverket. Lägg i försörjningsstödsakten. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt förför i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Ny handling
		Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning (enligt Lagen (2016:38) om mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning)	5 / B	Lifecare IN	E-post/Lifecare	Digitalt	Inkommer från Migrationsverket. Lägg i försörjningsstödsakten. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt förför i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Ny handling
		Beslut om anvisning av kommun att ordna boende (Enligt lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande)	5 / B	Lifecare IN	E-post/Lifecare	Digitalt	Inkommer från Migrationsverket. Lägg i försörjningsstödsakten. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Gallras enligt förför i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Ny handling
		Medicinskt underlag vid särskilda behov	5 / B	Lifecare IN	Papper / Procapita / Lifecare	Digitalt	Inkommer från Migrationsverket. Sparas i försörjningsstödsakten. Skickas eventuellt vidare till sjukvården. Digital handling registreras i Lifecare. Pappershandling skannas in och registreras i Lifecare. Pappershandlingen kontrolleras enligt rutin Skanna och bifoga handlingar till digital personakt AMF eller Hantera inkomna handlingar digitalt. Pappershandlingen kan gallras 6 månader efter registrering i Lifecare, se motivering gallring i rubrikrad för processen.	Se "SKR Bevara eller Gallra nr 5" sid 119	Reviderad - registrering media, bevaras media, motivering gallring, hanteringsanvisning
		Erhållna bostäder	5	UP	G:		Excellfil som innehåller information om bostaden, datum för in- och utflyttning med mera.	Se "SKR Bevara eller Gallra nr 5" sid 121	Reviderad - motivering gallring
		Mottagning	5	UP	G:		Excellfil som innehåller uppgifter om de personer som anvisats bostad, typ av bostad. Utgör underlag för statistik.	Se "SKR Bevara eller Gallra nr 5" sid 121	Reviderad - motivering gallring
		Kontraktunderlag	5	UT	G:		Skickas till avtalsenheten på fastighet. En kopia behålls.	Se "SKR Bevara eller Gallra nr 5" sid 121	Reviderad - motivering gallring
		Checklista kvotflyktingar	V	UP	e-post		Upprättas av mottagningsteam. Gallras när ärendet flyttas över till försörjningsstödsprocessen.	Se "SKR Bevara eller Gallra nr 5" sid 120	Reviderad - motivering gallring
		Hyreskontrakt	V	IN	Papper		Kopia av hyreskontraktet hos kommunen. Uppgifter ur hyreskontraktet skrivs in i Procapita och i Excel filen Erhållna bostäder. Gallras därefter.	Se "SKR Bevara eller Gallra nr 5" sid 120	Reviderad - motivering gallring
		Samtycken	V	UP/ UT	Papper		Skrivs på vid kontakt med berörda myndigheter/verksamheter i samband med mottagning eller nybesök.	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807	Reviderad - motivering gallring
3.8		Särskilda samhällsinsatser	..	-	-	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
	3.8.3	Konsumentstöd och budgetrådgivning	...	-	-	-	-	-	-
	3.8.3.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-
		Riktlinjer	B	DHS UP	DHS /Insidan / KLS /Uppsala.se	Digitalt	Plan eller förklaring hur olika mål bör och hur uppnås.		Reviderad - hanteras media
		Rutin/Rutinbeskrivningar	B	DHS UP	DHS /Insidan / KLS /Uppsala.se	Digitalt	Tillvägagångssätt. Beskriver vad som ska göras i vilken ordning, av vem och när		Reviderad - hanteras media
		Instruktioner	B	DHS UP	DHS /Insidan / KLS /Uppsala.se	Digitalt	Anvisning för hur något ska göras tex. hur man bokar en tjänstebil		Reviderad - hanteras media
		Vägledningar	B	DHS UP	DHS /Insidan / KLS /Uppsala.se	Digitalt	Aktivitet för att få information tex. samtal, brev, telefon mm.		Reviderad - hanteras media
		Checklistor	V	UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se / KLS		Lista tex städlista m.m. Handlingen saknas långsiktig betydelse. Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten	Gallras enligt: - SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46 - samt RA-FS 2021:6, s. 5	Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Manualer	V	IN/UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se / KLS		Bruksanvisning /handbok/instruktionsbok. Handlingen saknas långsiktig betydelse. Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten	Gallras enligt: - SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46 - samt RA-FS 2021:6, s. 5	Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Lathundar	V	UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se / KLS		Underlättar arbetet. En hjälprea som är lättöverskådlig. Handlingen saknas långsiktig betydelse. Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten.	Gallras enligt: - SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46 - samt RA-FS 2021:6, s. 5	Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Blanketter	V	UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se / KLS		Handlingstyp som anställda använder i sitt arbete. Handlingen saknas långsiktig betydelse. Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten.	Gallras enligt: - SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46 - samt RA-FS 2021:6, s. 5	Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Mallar	V	UP	H:/G:/ Teams/ Onenote/ Insidan /Uppsala.se / KLS		Handlingstyp som används till att skiva handlingar tex. brevmallar, beslut m.m. Handlingen saknas långsiktig betydelse. Kan gallras när de inte längre bedöms vara nödvändiga för verksamheten.	Gallras enligt: - SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46 - samt RA-FS 2021:6, s. 5	Reviderad - Hanteras media, hanteringsanvisning, motivering gallring
		Statistik - årsstatistik, sammanställningar av statistik	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
		Statistikunderlag som sammanställs bl.a till årsstatistik	V	UP/IN/UT	e-post/ Papper		Kan gallras sedan sammanställning/redovisning skett.	Se SKR Bevara eller gallra nr 5, sid 128-129	Reviderad - hanteringsanvisning
	3.8.3.1	Ge konsumentjurdisk rådgivning	....	-	-	-	-	-	-
		Hantera frågor från konsumenter							
		Ärenden, enskilda konsumenter	1	IN	G: /Papper / e-post			Se SKR Bevara och gallra nr 5, sid 128-129	
		Underlag i ärenden	1	IN	G: /e-post			Se SKR Bevara och gallra nr 5, sid 128-129	
		Svar till konsument	1	UT	e-post			Se SKR Bevara och gallra nr 5, sid 128-129	
		Hantera marknadsundersökningar							
		Dokumentation från marknadsundersökningar	V	IN /UP	G:		Görs på uppdrag av Konsumentverket men även i egen regi. Dokumentationen gallras när resultatet från undersökningen är sammanställd.	Se SKR Bevara och gallra nr 5, sid 128- 129	
		Resultat och sammanställningar av marknadsundersökningar	B	DHS UP	DHS / Papper	Digitalt			
	3.8.3.2	Bistå med budgetrådgivning	....	-	-	Beslut att e-arkivera i enlighet med förstudie, se KSN-2024-01749-2.	-	-	-
		Hantera budgetrådgivning					Handlingstyper i processen som har "5 år/Bevaras" gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som ska bevaras för forskningens behov. Se inledning till informationshanteringsplan för ytterligare information.		Reviderad - hanteringsanvisning

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Förfrågan om tidsbokning	V	IN	e-post		Inkommer från klient via e-post eller bookings. Kan gallras efter svar har skickats.	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46	
		Bekräftelse	V	UT	e-post / SMS		Skickas via SMS eller e-post via bookings. Kan gallras efter genomfört möte.	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46	
		Underlag	5/B	Boss+ UP	e-post / Papper / SMS /Boss+	E-arkiv	Inkommer från klient, informationen används vid registrering.	Se SKR bevara eller gallra, nr 5, sida 125-127. Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, motivering gallring
		Registrering av klient	5/B	Boss+ UP	Boss+ / Papper	E-arkiv	Hela ärendet registreras och hanteras löpande i Boss+	Se SKR bevara eller gallra, nr 5, sida 125-127. Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, motivering gallring
		Anteckningar	5/B	Boss+ UP	Boss+ / Papper	E-arkiv	Löpande journalanteckningar. Stöd för att registrera det som sker under ett rådgivningsärende.	Se SKR bevara eller gallra, nr 5, sida 125-127. Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, motivering gallring
		Budgetkalkyl	5/B	Boss+ UP	Boss+ / Papper	E-arkiv	Stöddokument till klient	Se SKR bevara eller gallra, nr 5, sida 125-127. Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, motivering gallring
	3.8.3.3	Bistä med skuldrådgivning	....	-	-	Beslut att e-arkivera i enlighet med förstudie, se KSN-2024-01749-2.	-	-	-
		Hantera skuldrådgivning					Handlingstyper i processen som har "5 år/Bevaras" gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 15, 25 som ska bevaras för forskningens behov. Se inledning till informationshanteringsplan för ytterligare information.		Reviderad - hanteringsanvisning
		Förfrågan om tidsbokning	V	IN	e-post		Inkommer från klient via e-post eller bookings. Kan gallras efter svar har skickats.	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46	
		Bekräftelse	V	UT	e-post / SMS		Skickas via SMS eller e-post via bookings. Kan gallras efter genomfört möte.	Se SKR Bevara eller gallra nr 1, sid 46	
		Underlag	5/B	Boss+ UP	Boss+/e-post / Papper / SMS	E-arkiv	Inkommer från klient, informationen används vid registrering.	Se SKR bevara eller gallra, nr 5, sida 125-127. Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, motivering gallring
		Registrering av klient	5/B	Boss+ UP	Boss+ / Papper	E-arkiv	Hela ärendet registreras och hanteras löpande i Boss+	Se SKR bevara eller gallra, nr 5, sida 125-127. Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, motivering gallring
		Begäran om skuldspecifikation	5/B	Boss+ UT	Boss+ / Papper / e-post	E-arkiv	Skickas till inkassobolag och borgenär.	Se SKR bevara eller gallra, nr 5, sida 125-127. Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, motivering gallring
		Anteckningar	5/B	Boss+ UP	Boss+ / Papper	E-arkiv	Löpande journalanteckningar. Stöd för att registrera det som sker under ett rådgivningsärende.	Se SKR bevara eller gallra, nr 5, sida 125-127. Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, motivering gallring

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Budgetkalkyl	5/B	Boss+ UP	Boss+ / Papper	E-arkiv	Stöddokument till klient	Se SKR bevara eller gallra, nr 5, sida 125-127. Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, motivering gallring
		Skuldspecifikation	5/B	Boss+ IN	Boss+ / Papper / e-post	E-arkiv	Inkommer från inkassobolag och borgenär.	Se SKR bevara eller gallra, nr 5, sida 125-127. Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, motivering gallring
		Begäran om utredning och förbehållsbeloppsberäkning	5/B	Boss+ UT	Boss+ /e-post	E-arkiv	Skickas till Kronofogden.	Se SKR bevara eller gallra, nr 5, sida 125-127. Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, motivering gallring
		Utredning och förbehållsbeloppsberäkning	5/B	Boss+ IN	Boss+ / Papper / e-post	E-arkiv	Inkommer från Kronofogden.	Se SKR bevara eller gallra, nr 5, sida 125-127. Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, motivering gallring
		Förfrågan om ackord	5/B	Boss+ UT	Boss+ / Papper	E-arkiv	Skickas till borgenär/inkassobolag.	Se SKR bevara eller gallra, nr 5, sida 125-127. Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, motivering gallring
		Förfrågan om uppgörelse	5/B	Boss+ UT	Boss+ / Papper	E-arkiv	Skickas till borgenär/inkassobolag.	Se SKR bevara eller gallra, nr 5, sida 125-127. Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, motivering gallring
		Svar på förfrågan	5/B	Boss+ IN	Boss+ / Papper	E-arkiv	Inkommer från borgenär/inkassobolag.	Se SKR bevara eller gallra, nr 5, sida 125-127. Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, motivering gallring
		Ansökan om skuldsanering	5/B	Boss+ UT	Boss+ / Papper	E-arkiv	Skickas till Kronofogden.	Se SKR bevara eller gallra, nr 5, sida 125-127. Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, motivering gallring
		Begäran om komplettering	5/B	Boss+ IN	Boss+ / Papper	E-arkiv	Kopia inkommer från Kronofogden. Original skickas till klient.	Se SKR bevara eller gallra, nr 5, sida 125-127. Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, motivering gallring
		Komplettering	5/B	Boss+ UT	Boss+ / Papper	E-arkiv	Skickas till Kronofogden.	Se SKR bevara eller gallra, nr 5, sida 125-127. Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, motivering gallring
		Begäran om yttrande	5/B	Boss+ IN	Boss+ / Papper	E-arkiv	Kopia inkommer från Kronofogden. Original skickas till klient.	Se SKR bevara eller gallra, nr 5, sida 125-127. Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, motivering gallring
		Yttrande	5/B	Boss+ UT	Boss+ / Papper	E-arkiv	Skickas till Kronofogden.	Se SKR bevara eller gallra, nr 5, sida 125-127. Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, motivering gallring

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
		Förslag på skuldsanering	5/B	Boss+ IN	Boss+ / Papper	E-arkiv	Kopia inkommer från Kronofogden. Original skickas till klient.	Se SKR bevara eller gallra, nr 5, sida 125-127. Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, motivering gallring
		Beslut om skuldsanering	5/B	Boss+ IN	Boss+ / Papper	E-arkiv	Kopia inkommer från Kronofogden. Original skickas till klient.	Se SKR bevara eller gallra, nr 5, sida 125-127. Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, motivering gallring
		Ansökan om omprövning	5/B	Boss+ UT	Boss+ / Papper	E-arkiv	Ansökan skickas till Kronofogden.	Se SKR bevara eller gallra, nr 5, sida 125-127. Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, motivering gallring
		Beslut efter omprövning	5/B	Boss+ IN	Boss+ / Papper	E-arkiv	Kopia inkommer från Kronofogden. Original skickas till klient.	Se SKR bevara eller gallra, nr 5, sida 125-127. Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, motivering gallring
		Överklagan	5/B	Boss+ UT	Boss+ / Papper	E-arkiv	Överklagan skickas till Kronofogden.	Se SKR bevara eller gallra, nr 5, sida 125-127. Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, motivering gallring
		Beslut efter överklagan	5/B	Boss+ IN	Boss+ / Papper	E-arkiv	Kopia inkommer från Domstol. Original skickas till klient.	Se SKR bevara eller gallra, nr 5, sida 125-127. Samt enligt föreskrifter i Socialtjänstlag (2001:454) 12 kap. t.o.m. 2025-06-30 och Socialtjänstlag (2025:400) 16 kap. f.r.o.m. 2025-07-01	Reviderad - bevaras media, motivering gallring

Kommunledningskontoret
Samrådsyttrande

Arbetsmarknadsnämnden

Handläggare:
Erik Önnvall, Håkan Drufva

Samrådsyttrande över förslag till arbetsmarknadsnämnden

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

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

Stadsarkivets rekommendationer

Samtliga synpunkter i detta avsnitt ska åtgärdas innan informationshanteringsplanen fastställs. Synpunkterna rör endast de delar av informationshanteringsplanen som har reviderats.

Arbetet med informationshanteringsplaner utvecklas hela tiden och det gör också stadsarkivets bedömning vid samråd. Det är ett ständigt utvecklingsarbete där vi gemensamt arbetar mot kontinuerlig förbättring.

Informationshanteringsplanens inledning

Inledning uppfyller kraven på en sådan och stadsarkivet har inga kommentarer på den.

Informationshanteringsplanen

De revideringar som nämnden märkt upp håller god kvalitet. Stadsarkivet har enbart några smärre anmärkningar.

I ett flertal fall finns ingen motivering i hanteringsanvisningen när gallring vid inaktualitet ska ske. Detta ska kompletteras så det blir tydligt när handlingstypen ska gallras. Rader som behöver åtgärdas är: 11, 50, 69, 135–139, 195, 1996, 256, 266, 135–139, 512, 561, 664, 774–778, 864, 867, 868, 886, 910, 925, 1088, 1090, 1205–1209, 1382, 1390–1394 och 1396.

Rad 235 och 236: Hanteringsanvisningen säger att hanteringen gäller fram till 1 april 2025. Det kan vara bra att förtydliga i hanteringsanvisningen vad som händer med handlingstypen efter 1 april 2025.

Rad 558: Handlingstypen ska gallras efter 10 år. Ändra till 10 år i kolumnen Bevara/Gallra.

Rad 826, 921, 923, 998, 1097, 1099, 1141, 1143, 1242–1244, 1248, 1250, 1286, och 1289: Det ska förtydligas när handlingen i Lifecare ska gallras. Ändra till 5 år om det ska följa övriga handlingars gallringsfrist i den digitala akten, eller komplettera med ett villkor i hanteringsanvisningen när inaktualitet infaller.

Rad 1060: Hänvisningen till SKR Bevara eller gallra nr 2 ska ändras från sidan 74 till 76. Gallringfristen ska även vara samma som i Bevara eller gallra nr 2, alltså 3 år.

Rad 1067 och 1113: Delar av texten är dold i tabellen "handlingstyp". Ändra så att texten syns.

Generellt rörande hänvisningarna där ni tar stöd av SKR:s Bevara och gallra, kontrollera att sidhänvisningarna blir rätt. På flertal ställen hänvisas det till kapitlets början i stället till den sida där handlingstypen behandlas.

För övrigt anser stadsarkivet att IH-mallen bör följas och att de flikar som finns i excelen där även ska finnas i er informationshanteringsplan.

Slutsats

När ändringar har gjorts enligt ovan anser stadsarkivet att förslaget uppfyller kraven på en god informationshantering. Förslaget till informationshanteringsplan kan då läggas fram till nämnden 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 Önnevall

Arkivarie

Håkan Drufva

E-arkivarie