

Socialförvaltningen
Tjänsteskrivelse till socialnämnden

Datum:
2021-11-29

Diarienummer:
SCN-2021-00626

Handläggare:
Elisabeth Karlsson

Informationshanteringsplan

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar

1. **att** fastställa informationshanteringsplan för socialnämnden enligt bilaga 1.

Ärendet

Enligt Arkivregler för Uppsala kommun (KF 2017-03-27 § 81) samt Mål och budget 2018–2020 (KF 2017-11-06--07 § 248), ska varje nämnd ta fram och anta en informationshanteringsplan.

Socialförvaltningen har, i samarbete med avdelningen för kansli på kommunledningskontoret, tagit fram ett förslag till informationshanteringsplan för handlingar som uppkommer i samband med nämndens verksamhet.

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

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

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

I Uppsala kommun fattas sedan 2017 gallringsbeslut i form av informationshanteringsplaner. Informationshanteringsplanen beskriver hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar. Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,

- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet

Beredning

Planen har gått på samråd till stadsarkivet.

Ekonomiska konsekvenser

Beslutet kan innebära ekonomiska konsekvenser för verksamheten då nya rutiner och nya arbetssätt behöver implementeras för att säkerställa att kraven i informationshanteringsplanen uppfylls.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse 2021-11-29
- Bilaga 1. Inledning till informationshanteringsplan för socialnämnden.
- Bilaga 2. Informationshanteringsplan för socialnämnden.
- Bilaga 3. Samrådsyttrande från stadsarkivet

Socialförvaltningen

Tomas Odin
Förvaltningsdirektör

Datum:
2021-12-21

Diarienummer:
KSN-2019-03695
KSN-2018-2344
SCN-2021-00626

Handläggare:
Hanna Skagerström, Eva Ströbeck

Inledning till informationshanteringsplan för Socialnämnden, 2021-12-21 §x

Fastställd av Socialnämnden 2021-12-21 § x

Inledning

Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras (förstöras) krävs ett gallringsbeslut av nämnd/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.

Till socialnämndens informationshanteringsplan har den enklare mallen använts, dvs. den som inte innehåller kolumnerna för sekretess lagrum, personuppgifter och informationsägare. De två förstnämnda kolumnerna har ansetts överflödiga då majoriteten av nämndens handlingar innehåller sekretess och personuppgifter då det ligger i verksamhetens natur samt att medvetenhet om detta präglar verksamhetens hantering av dess information

Informationshanteringsplanens omfattning och giltighet

Omfattning

De handlingar som avses i planen är allmänna handlingar som uppkommer i samband med Socialnämndens verksamhet. Handlingarna är dock i många fall äldre eftersom personakterna ofta löper över en längre tid innan de avslutas och därför behöver övertas från tidigare nämnder/förvaltningar.

Kommungemensamma beslut om gallring

Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner och bevarande- och gallringsplaner inom områdena

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

finns på Insidan. De används vid behov som referenser/underlag i arbetet med myndighetens IH-plan, d.v.s. handlingstyper har plockats ur dessa. Socialnämndens informationshanteringsplan innehåller vissa av de handlingstyper som förekommer i dessa planer, men ersätter inte de kommungemensamma planerna i sin helhet. För de handlingstyper som upptagits i socialnämndens plan från dessa planer har inga gallringsfrister ändrats. Hanteringsanvisningarna kan dock ha anpassats utifrån socialnämndens verksamhet. Om handlingstyper av kommungemensamt slag saknas i socialnämndens plan kan de kommungemensamma dokumenthanteringsplanerna tillämpas. När kommunstyrelsens generella informationshanteringsplan samt de för ekonomi, HR och IT är fastställda ersätter dessa ovan listade kommungemensamma planer.

Fastställd

Denna informationshanteringsplan är fastställd av Socialnämnden 2021-XX-XX, § xx].

Giltighet

Denna informationshanteringsplan gäller för handlingar uppkomna från och med 2015-01-01.

Informationshanteringsplanen gäller också för äldre handlingar i pågående akter, dvs. den ersätter myndighetens äldre gallringsbeslut:

- Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom socialnämndens för barn och unga verksamhetsområden, fastställd av Socialnämnden för barn och unga 2014-12-17 § 185. Giltig för handlingar fr o m 2007-01-01. Avser myndighetsutövning.
- Dokumenthanteringsplan för Styrelsen Uppsala vård och omsorg, fastställd av Styrelsen Uppsala vård och omsorg 2016-09-22 § 53. Giltig för handlingar fr o m 2015-01-01 t o m 2016-12-31. Avser utförare, råd och stöd, icke myndighetsutövning.

- Bevarande- och gallringsplan för Styrelsen för vård och bildning, fastställd 2010-06-17 § 85. Giltig för handlingar fr o m 2010-01-01. Avser kommunens utförare.

Äldre handlingar

För handlingar uppkomna före 2015-01-01 som saknar motsvarighet i den nya informationshanteringsplanen gäller:

- Bevarande- och gallringsplan för Socialnämnden för barn och unga (SBN), fastställd av SBN 2009-12-16 § 184. Giltig för handlingar fr o m 2007-01-01.
- Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom socialnämndens för barn och unga verksamhetsområden, fastställd av Socialnämnden för barn och unga 2014-12-17 § 185. Giltig för handlingar fr o m 2007-01-01.
- Bevarande- och gallringsplan för Styrelsen för vård och bildning, fastställd 2010-06-17 § 85. Giltig för handlingar fr o m 2010-01-01. Avser kommunens utförare.
- Bevarande- och gallringsplan för Produktionsnämnden för vård och bildning, fastställd av Nämnden för vård och bildning 2008-02-14 § 38. Giltig för handlingar fr o m 2003-01-01.
- Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom distriktsnämnderna. Giltig för handlingar fr o m 2003-01-01.
 - Gottsunda distriktsnämnd 2006-11-07 § 392 (DN1-2006-0041)
 - Sydvästra distriktsnämnden 2006-11-09 § 413 (DN2-2006-0041)
 - Nordvästra distriktsnämnden 2006-11-15 § 243 (DN3-2006-0037)
 - Gamla Uppsala distriktsnämnd 2006-11-16 § 324 (DN4-2006-0037)
 - Östra distriktsnämnden 2006-11-08 § 342 (DN5-2006-0039)
- Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom Socialnämnden och invandrarnämnden, fastställd av Socialnämnden 1998-01-28 § 8 och Invandrarnämnden 1998-01-29 § 2. Giltig för handlingar fr o m 1995-01-01.

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. Stadsarkivet kommer ta fram en rutin/modell för revidering.

Användning

Original och kopia

Handlingarna i informationshanteringsplanen ska vara inkomna och upprättade original av allmänna handlingar eller socialförvaltningens exemplar av allmänna handlingar som expedierats, om inte något annat särskilt anges. Om allmänna handlingar finns i flera exemplar så ska förvaltningen 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 förvaltningens 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 socialnämndens arkivsamordnare.

Bevarande och gallring

Bevarande och gallring av personakter inom socialförvaltningens ansvarsområden regleras i socialtjänstlagen 12 kap. 1–2 §§ (SoL) och socialtjänstförordningen 7 kap. 2 §. Observera att en personakt kan bestå av en digital akt och en pappersakt. Reglerna om bevarande och gallring gäller för båda dessa akter.

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*.

Socialförvaltningen

Bevarande av rättssäkerhetsskäl

Enligt socialtjänstlagen 12 kap. 2 § får följande handlingar **inte** gallras:

1. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om faderskap eller föräldraskap enligt 1 kap 9 § föräldrabalken
2. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption
3. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, familjehem, stödboende, sådan boende som avses i 5 kap. 7 § tredje stycket eller annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet

Avtal enligt 6 kap. 6 § 14 a § andra stycket eller 15 a § tredje stycket föräldrabalken som godkänts av socialnämnden får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år (SoL 12 kap. 2 § andra stycket).

Bevarande för forskning

Därtill ska vissa handlingar undantas från gallring enligt bestämmelserna i 12 kap. 1 § av hänsyn till forskningens behov. Detta görs genom ett representativt urval av personer (individuval) enligt socialtjänstlagen 2 kap. 2 § samt socialtjänstförordningen 7 kap. 2 §. Individuvalen som ska bevaras utgörs 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

Föreskriven gallring av personakter inom socialförvaltningens verksamheter

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 §. För dessa handlingstyper anges **5/B** i kolumnen för bevara/gallra vilket illustrerar att ett visst urval bevaras (se ovanstående avsnitt under Bevara) och att övriga personakter gallras 5 år efter sista anteckning. Något särskilt beslut om gallring krävs inte, även om de tas med i föreliggande informationshanteringsplan. Vill man gallra handlingar som hör till personakterna tidigare krävs ett gallringsbeslut.

Gallringsvillkor

Gallringsfrist

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

Vid inaktualitet

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

Rensa

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

Kommungemensamt ärendehanteringssystem

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

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

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

Ärenden som startats i DHS och har ett femsiffrigt löpnummer förvaras där tills eventuell anslutning av DHS till e-arkivet är utredd. Förekommer det pappershandlingar i ärendet, exempelvis inkommande eller manuellt signerade, så ska dessa skannas in i DHS. Pappershandlingarna ska sedan lämnas till Socialnämndens registrator för bevarande. Handlingar som är upprättade eller inkommande digitalt behöver inte skrivas ut. Se *Digitalt bevarande* nedan.

Handlingar som registrerats i DHS är att betrakta som original och är de som ska bevaras. Exempel på andra lagringsytor, såsom G:, Z:, B:, Teams, är att betrakta som kopior.

Förvaltnings specifika verksamhetssystem

Vid tiden för denna plans upprättande pågår införandet av Lifecare, det nya gemensamma verksamhetssystemet för socialförvaltningen, arbetsmarknadsförvaltningen, omsorgsförvaltningen och äldreförvaltningen. Hos socialförvaltningen kommer det ersätta bl.a. Procapita, Rätt spår, Siebel, Flexite och Journal Digital. Arbetet har pågått under 2020–2021 och under 2022 kommer befintliga stöd avvecklas. I planen kommer genomgående det nya systemet anges oavsett när övergången till Lifecare har ägt rum.

Journal- och aktanteckningar

I planen hänvisas till journalanteckningar och aktanteckningar. Journalanteckningar är kortfattade anteckningar med hänvisningar till andra dokument. Aktanteckning är att likställa med tjänsteanteckning och är mer omfattande än journalanteckning. Dessa har listats i planen när de tagits upp under inventeringen av handlingstyper, men kan självklart även förekomma i processer där de saknas.

Digitalt bevarande

Socialnämnden 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.

Förvaltningen planerar att påbörja utredning om ersättningsskanning utifrån rutinen Hantera övergång från analog till digital informationshantering (RU-26-01). Enligt kommunens riktlinjer för arkiv (KSN-2016-2175) kommer förslag om ersättningsskanning skickas på samråd till stadsarkivet. Här finns beroenden med det pågående projektet Säkra meddelanden och e-underskrifter som också spelar in.

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 *Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun* samt stadsarkivets rutiner och vägledning, se *Insidan*.

Beskrivning av kolumnerna i mallen

Rubrik	Beskrivning
Rad	Radnummer
Process	Visar numrering för verksamhetsområde, processgrupp och process enligt iKlassa. Se <i>Insidan</i> för mer information
Processnamn och Handlingstyp	Processnamn: visar namn på verksamhetsområde, processgrupper och processer enligt iKlassa. Se <i>Insidan</i> för mer information. Handlingstyp: beskriver handlingstypens funktion och innehåll med ett tydligt namn. Handlingstyper ska gå att särskilja från varandra, så namnen får inte vara för lika.

Bevara/Gallra	Här visas om handlingstypen ska bevaras eller vilka gallringsvillkor som annars gäller. Bevara = arkivera, spara för all framtid. Gallra = förstöra information. Här finns de vanligaste alternativen: <ul style="list-style-type: none"> • 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 med motivering gallring = reviderat förslag jämfört med gällande beslut. X utan motivering gallring = 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
ADDIS-Ung	Alkohol- och drogdiagnosinstrument, ungdomar
BBiC	Barnens behov i centrum (ett arbetssätt med standardiserade dokument och metoder för socialtjänstens barn- och ungdomsvård, Socialstyrelsen)
BUP	Barn- och ungdomspsykiatri
CESÅ	Centrala enheten för spärrar och återsökning
EHM	Elevhälsomöte
FR	Förvaltningsrätten

FREDA	Socialstyrelsens standardiserade bedömningsmetoder i arbete mot våld i nära relationer
GDPR	General Data Protection Regulation, Allmänna dataskyddsförordningen (Förordning (EU) 2016/679)
HVB	Hem för vård eller boende
iRisk	Risk- och skyddsintervjuer enligt formulär i arbetet med våldsutsatta barn
IU	Individutskottet
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
KIR	Kommuninvånarregister
KLK	Kommunledningskontoret
Kolada	Databas/webbtjänst för kommuners och regioners nyckeltal/statistik, ägs av Rådet för främjande av kommunala analyser (RKA)
K-pärm	Kännedomspärm
LVM	Lag om vård av missbrukare i vissa fall
LVU	Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga
PUL	Personuppgiftslagen
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
SARA	Spousal Assault Risk Assessment, instrument för riskbedömning av upprepat partnervåld
SFV	Särskilt förordnad vårdnadshavare
SIG	Sociala insatsgrupper
SIP	Samordnad individuell plan, upprättas om insatser från både socialtjänst och hälso- och sjukvård behöver samordnas
SiS	Statens institutionsstyrelse
SKR	Sveriges kommuner och regioner, tidigare SKL Sveriges kommuner och landsting
SoL	Socialtjänstlagen
UM	Ungdomsmottagning

Förkortningar rörande IT-komponenter

Förkortning	Förklaring
Analysen/Intraanalysen	Digitalt statistikverktyg
DHS	Digitalt handläggarstöd (Public 360), kommungemensamt ärendehanteringssystem
G:	server
KIR	Kommuninvånarregister
Prator	Infrastruktursystem, meddelandehanterare mellan kommunen och regionen
QPR	QPR Portal, mjukvara för socialförvaltningens kvalitetsledningssystem

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlingstypen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsytor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Anvisningar och anmärkningsom beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna, t.ex. nya handlingstyper och ny hantering.
1	1	Ledning och styrning	-	-	-	-	-	-	-
2	1.1	Ledning	..	-	-	-	-	-	-
3	1.1.3	Nämnd	...	-	-	-	-	-	-
4	1.1.3.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-
5		Delegations- och arbetsordning	B	DHS UP	DHS	Digitalt/papper			
6		Delegation: delegationsförteckningar	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			
7	1.1.3.1	Hantera nämndprocess med underprocesser	....	-	-	-	-	-	-
8		Hantera ärenden till individutskott							
9		Underlag till ärenden	B	Procapita/Lifecare UP	Procapita/Lifecare	Digitalt/Papper	Upprättas i Procapita/Lifecare av enheterna och hanteras i ärendeberedning i Ciceron (se rad 10).		
10		Underlag till ärenden	B	Ciceron/DHS UP	Ciceron/DHS, papper	Digitalt/Papper	Upprättas i Procapita/Lifecare av enheterna och hanteras i Ciceron till dess att hantering av sekretessmöten är möjlig i DHS och integrering med Lifecare är införd.H107		
11		Delegationslistor	B	Procapita/Lifecare UP	Procapita/Lifecare, papper	Digitalt/Papper			
12		Kallelse med personärendelista	B	Ciceron/DHS UT	Ciceron/DHS, papper	Digitalt/Papper	Papperskallelse bevaras tillsammans med protokoll.		
13		Närvarolista	10	UP UT	Papper, G:		Räknas som arvodesunderlag. Original skickas till lönecenter. Papperskopia hos SCF rensas efter 1 år.	Enligt Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sid. 5	
14		Protokoll från individutskott	B	DHS UP UT	DHS, papper	Digitalt/Papper	Ska skrivas ut på särskilt arkivbeständigt papper och bindas in tillsammans med kallelse/föredragningslista i enlighet med stadsarkivets rutin <i>RU-21-01 Binda in protokoll</i> . Protokollsutdrag diarieförs på berörda ärenden. Protokollsbilagor kan utgöras av t.ex. reservation.		
15		Ordförandebeslut	B	Procapita/Lifecare UP	Procapita/Lifecare, papper	Digitalt/Papper			
16		Protokollsutdrag med besvärshänvisning	B	DHS UT	DHS, papper	Digitalt/Papper	Skickas ut till berörd person		
17		Besvärshänvisning	B	Procapita/Lifecare, DHS IN	Procapita/Lifecare, DHS, papper	Digitalt/Papper			
18		Motion	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			X
19		Nämndinitiativ	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			X
20		Handlingar i ärenden till nämnd/styrelse, utskott, beredningar och delegationer	B	DHS IN, UP	DHS, papper	Digitalt/Papper	Ska diarieföras, se kärnprocesser för hantering. Arkiveras i ärende.		
21		Kallelser och föredragningslistor till nämnd-/styrelsesammanträden	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper	Bindas samman med protokollen.		
22		Delegationsbeslut	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper	Diariieförs i respektive ärende, se även kärnprocesser.		
23		Listor över delegationsbeslut	B	DHS UP	DHS, eMeetings, papper	Digitalt/Papper	Avser den förteckning över fattade delegationsbeslut (delegationslista) som anmäls i nämnd/styrelse. Kan förvaras med protokollen, kan ingå i diarieförda handlingar (se även flik 3 kärnverksamhet, rad 71)		

24		Ordförandebeslut	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			X
25		Justeringsanslag, anslagsbevis	B	UP	Uppsala.se, Papper	Digitalt/Papper	Anslagsbevisen består sedan 2018 av information på digital anslagstavla på uppsala.se. Justeringen antecknas på protokollet.		
26		Justeringsanslag, anslagsbevis, när justeringen antecknats på protokollet	V	UP	Uppsala.se, Papper	Digitalt/Papper	När tillkännagivandet av justeringen antecknats på protokollet kan anslaget gallras. Anslagsbevisen består sedan 2018 av information på digital anslagstavla på uppsala.se. Justeringen antecknas på protokollet.	Enligt Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sid. 5	
27		Protokoll, inklusive bilagor, från sammanträde där förtroendevalda ingår	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper	Nämndprotokoll ska skrivas ut på särskilt arkivbeständigt papper och bindas in tillsammans med kallelse/föredragningslista i enlighet med stadsarkivets rutin <i>RU-21-01 Binda in protokoll</i> . Övriga protokoll hålls ordnade systematiskt tillsammans med kallelse/föredragningslista. Protokollsutdrag diarieförs på berörda ärenden. Protokollsbilagor kan utgöras av t.ex. reservation.		
28		Protokoll från arbetsutskott	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper	Ska skrivas ut på särskilt arkivbeständigt papper och bindas in tillsammans med kallelse/föredragningslista i enlighet med stadsarkivets rutin <i>RU-21-01 Binda in protokoll</i> . Övriga protokoll hålls ordnade systematiskt tillsammans med kallelse/föredragningslista. Protokollsutdrag diarieförs på berörda ärenden. Protokollsbilagor kan utgöras av t.ex. reservation.		
29		Protokoll från individutskott	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper	Ska bindas in. Se 1.1.3.0 Hantera ärenden till individutskott.		
30		Sekretessbevis/tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper	Om inte anteckning om påminnelse istället görs i protokollet. Enligt nämndsekreterare har sekretessbevis upphört och de senaste är från 2019 och dessa förvaras i pärm hos nämndsekreterare och bör arkiveras i papper eller efterregistreras i DHS		
31		Handlingar i anmälningsärenden som ej är diarieförda	V		Papper		Finns registrerade i andra ärenden när de inkommit eller upprättats inom myndigheten, t.ex. protokoll, rapporter från kommunrevisionen, beslut från kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen. Publiceras på Insidan och gallras efter aktuell mandatperiods slut	Enligt Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sid. 4	
32		Sammanställning av anmälningsärenden	B	DHS UP	DHS	Digitalt/papper			
33		Arvodesunderlag förtroendevalda	10		Papper		T.ex. inkomstuppgifter, reseräkningar, förrättningsrapporter m.m.	Enligt Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sid. 4	
34		Närvarolistor från sammanträden	10		Papper		Räknas som arvodesunderlag. Ofta, speciellt för fullmäktige, protokollsbilagor, kan även ingå i protokollen.	Enligt Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sid. 5	
35	1.1.4	Verksamhetsledning	...	-	-	-	-	-	-
36	1.1.4.1	Överlägga och besluta	...	-	-	-	-	-	-
37		Protokoll/minnesanteckningar från styrgrupper eller ledningsgrupper, avdelningsmöten m.m. som är av betydelse för förståelse av verksamheten	B	DHS UP	DHS	Digitalt/Papper	Se även 2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal.		
38		Protokoll/mötesanteckningar från särskilda möten med anledning av pandemi ska bevaras.	B	DHS UP	DHS, G:, papper	Digitalt/Papper	Dokumentation från tillfälliga möten som hålls med anledning av pandemi, såsom covid-19, ska bevaras.		
39		Utredningar, studier, undersökningar eller analyser som nämnden/styrelsen initierat eller medverkat i	B	DHS UP, UT, IN	DHS, papper	Digitalt/Papper			
40	1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	....	-	-	-	Se 3.7.0.1 Utveckla verksamhet	-	-

41	1.1.4.3	Utveckla verksamhet	....	-	-	-	Se även 3.7.0.1 Utveckla verksamhet	-	-
42		Hantera projekt					Inklusive EU-projekt		
43		Idébeskrivning	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			
44		Projektdirektiv	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			
45		Ansökan om finansiering av projekt	B			Digitalt/Papper	Följer stödjande process. Se 2.4.3.1 respektive 2.4.3.2 för hanteringsanvisningar.		
46		Avtal, t.ex. samarbetsavtal, sponsoravtal, entreprenadkontrakt m.m.	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			
47		Del- och slutrapporter	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			
48		Ekonomisk slutredovisning	B	Unit4 ERP, DHS UP	Unit4 ERP, DHS, papper	Digitalt/Papper	Hanteras både som projekt- och ekonomihandling. Bevaras i DHS.		
49		Förstudier	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			
50		Korrespondens av vikt för förståelse av projektet	B	DHS UP, UT, IN	DHS, e-post, papper	Digitalt/Papper	Avser korrespondens som behövs för förståelse av ärendet på lång sikt. Bedömning måste ske i varje enskilt fall.		
51		Korrespondens, rutinmässig	V	UP, UT, IN	Outlook, papper		Avser enklare korrespondens som inte behövs för förståelse av ärendet på lång sikt. Bedömning måste ske i varje enskilt fall. Gallras inför projektets avslut. Jämför rad 50. Obs! För EU-projekt kan andra regler gälla, se bilaga 1 i <i>Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration</i> , fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sid. 16	Saknas under Projekt i Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74. Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	X
52		Minnesanteckningar/protokoll från styrgrupper och referensgrupper m.fl. inklusive deltagarlista inom projekt	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			
53		Projektorganisation	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper	Avser handling som ger information om t.ex. projektets sammansättning, projektledare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler och riktlinjer för projektet.		
54		Projektplaner/projektbeskrivningar	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			
55		Tidplaner	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			
56		Upphandlingar	B	DHS UP, UT, IN	DHS, papper	Digitalt/Papper	Följer stödjande processer. Se 2.5.1.1 och 2.5.1.2 för hanteringsanvisningar.		
57		Uppdragshandlingar	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper	Direktiv, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal (t.ex. för konsulter) etc. Ingår ofta i diarieförda handlingar.		
58		Utvärderingar	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			
59		Närvarolistor	V	UP	Papper, G:		I de fall det antecknas på protokoll. Gallring utförs inför projektets avslutande. Obs! För EU-projekt kan andra regler gälla, se bilaga 1 i <i>Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration</i> , fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sid. 16	Enligt Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sid. 16	
60		Tillfälliga minnesanteckningar	V	UP	Papper, G:		I de fall det antecknas på protokoll. Gallring utförs inför projektets avslutande. Obs! För EU-projekt kan andra regler gälla, se bilaga 1 i <i>Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration</i> , fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sid. 16	Enligt Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sid. 16	
61		Tidrapporter	V	UP	Tid2010, G:, papper		I de fall det antecknas på protokoll. Gallring utförs inför projektets avslutande. Obs! För EU-projekt kan andra regler gälla, se bilaga 1 i <i>Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration</i> , fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sid. 16	Enligt Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sid. 16	
62		Nyttokalkyl med nyttorealiserings	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			

63		Kommunikationsplan	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			
64		Resurskontrakt	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			
65		Uppdragsbeskrivning extern resurs	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			
66		Uppföljningsrapport	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			
67		Leveransrapport	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			
68		Restlista	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			
69		Slutrapport	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			
70		Beslut	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			
71	1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	....	-	-	-	-	-	-
72		Handlingar med kvalitetsarbete och certifieringar	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper	T.ex. processbeskrivningar/-kartor, kvalitetssäkringssystem och rapporter		
73		Rapporter från kvalitetsuppföljning av enskilt bedriven verksamhet och verksamhet i egen regi	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper	Rapporter och eventuella åtgärdsplaner eller motsvarande		
74		Dokumentation från kvalitetsuppföljning av enskilt bedriven verksamhet och verksamhet i egen regi	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper	Dokumentation av valt verktyg		
75		Sammanställningar av enkäter/kundundersökningar, som verksamheten ansvarat för/beställt	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper	Om frågorna ej framgår av sammanställningen bör ett exemplar av enkäten/undersökningen bevaras tillsammans med sammanställningen		
76		Statistik och sammanställningar över verksamheten (verksamhetsspecifik)	B			Digitalt/Papper	Se process 3.7.0.1 Utveckla verksamhet.		
77		Enkät svar, kundundersökningar med svar (som verksamheten har begärt in)	V		G:		Kan gallras när sammanställningen gjorts (se rad 76). Se process 3.7.0.1 Utveckla verksamhet.	Enligt Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sid. 7	
78	1.1.5	Myndighetsredovisning	...	-	-	-	-	-	-
79	1.1.5.3	Hantera övrig myndighetsredovisning	....	-	-	-	Se 3.7.0.1 Utveckla verksamhet	-	-
80		Statistik, statistikunderlag som redovisats till annan myndighet	V		G:		T.ex. till Kommunstyrelsen eller Statistiska centralbyrån. Statistiken till SCB skickades tidigare med post, idag laddas den upp på SCB:s webbsida och gallras därmed när uppladdning är gjord. Se även relevanta kärnprocesser, framför allt 3.7.0.1 Utveckla verksamhet. Kan även förekomma i diarieförda ärenden och gallras då från övriga medium efter registrering.	Enligt Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sid. 7	X
81	1.1.6	Omvärld	....	-	-	-	-	-	-
82	1.1.6.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-
83		Omvärldsanalys, förvaltningsgemensam	B	DHS UP, UT	DHS, G:	Digitalt/Papper	Avser förvaltningsgemensam omvärldsanalys som används för att prioritera i verksamhetsplan och som skickas in till kommunstyrelsen som underlag till kommungemensam omvärldsanalys.		X
84		Risکانالys som görs i samband med förvaltningsgemensam omvärldsanalys	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt/Papper			X
85		Riskregister	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt/Papper	Avser förvaltningens riskregister som kopplar till risکانالys inför omvärldsanalys, jämför rad 84.		X
86	1.1.6.2	Kommunicera och samverka	....	-	-	-	-	-	-
87		Sammanställning över inkomna synpunkter från civilsamhället	B	DHS UP	DHS	Digitalt/Papper			X
88		Minnesanteckning från tjänstemannadiolog	B	DHS UP	DHS, G:, papper	Digitalt/Papper	Avser de särskilda tjänstemannadiologer som sker mellan förvaltnings- och bolagsdirektörer samt tjänstepersoner.		X
89		Enkät från annan myndighet	B	DHS IN	DHS, G:, e-post	Digitalt/Papper	Avser sådan enkät som besvaras.		X
90		Svar på enkät från annan myndighet	B	DHS UT	DHS, G:, e-post	Digitalt/Papper	Observera att enkät svar ibland kan behöva sparas ned för diarieföring innan enkät svaren skickas iväg, säkerställ detta före besvarande sker.		X
91	1.1.6.3	Träffa överenskommelser	....	-	-	-	-	-	-
92		Överenskommelser och avtal inom nämndens verksamhetsområde med andra nämnder, kommuner, regioner och myndigheter	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			
93	1.1.6.7	Besvara externa remisser	....	-	-	-	-	-	-
94		Remiss	B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt/Papper			

95		Remissvar	B	DHS UT	DHS, papper	Digitalt/Papper			
96	1.2	Styrning	..	-	-	-	-	-	-
97	1.2.3	Nämndens styrning och kontroll	...	-	-	-	-	-	-
98	1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	....	-	-	-	-	-	-
99		Organisationsscheman/ beskrivningar	B	DHS UP	DHS, Insidan	Digitalt/Papper			
100		Planer, program, riktlinjer och policydokument med tillhörande egna handlingsplaner	B	DHS UP	DHS, Insidan, QPR kvalitetsledningssystem	Digitalt/Papper			
101		Manualer, lathundar och rutinbeskrivningar med långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS, Insidan, QPR kvalitetsledningssystem	Digitalt/Papper			
102		Manualer, lathundar och rutinbeskrivningar som saknar långsiktig betydelse	V		G:, Insidan		Avser instruktioner av olika slags som används för att underlätta vid löpande arbete. Kan gallras när de är inaktuella (t.ex. när ny lathund tagits fram) under förutsättning att de inte behövs för att förstå eller hitta bland handlingar i framtiden. Jämför rad 101.	Enligt Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	
103		Information om förändrade arbetsätt med anledning av pandemi	B	DHS UP	G:, Insidan	Digitalt/Papper	Dokumentation av tillfälliga förändringar med anledning av pandemi, såsom covid-19, ska bevaras även om handlingstypen i övrigt saknar långsiktig betydelse.		X
104	1.2.3.2	Bedriva internkontroll	....	-	-	-	-	-	-
105		Attestbehörighet	B		Papper	Digitalt/Papper	Kallas även för "Arbetsordning, attestinstruktion, ansvarsförbindelse, fullmakt och namnteckningsprov".		
106		Hantera internkontrollplan							
107		Handlingar om internkontroll, t.ex. planer och rapporter, uppföljning, upplägg och arbetsformer, ev. åtgärdsplaner	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper	Nämndbeslut rörande intern kontrollplan och nämndbeslut rörande uppföljning av intern kontrollplan.		
108		Internkontrollplan	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			
109		Uppföljning internkontroll	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			
110	1.2.3.3	Hantera resultat av revision	....	-	-	-	-	-	-
111		Granskningsrapport och skrivelse	B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt/Papper	Från kommunrevisionen		
112		Svar på granskningsrapport	B	DHS UT	DHS, papper	Digitalt/Papper	Från nämnden		
113	1.2.3.4	Hantera resultat av extern tillsyn	....	-	-	-	-	-	-
114		Hantera begäran om yttranden							
115		Begäran	B	Lifecare, DHS IN	Papper, e-post	Digitalt/Papper			
116		Underlag till beslut	B	Lifecare, Ciceron/DHS, UP	Lifecare, Ciceron/DHS, G:	Digitalt/Papper	Upprättas av enheter i Lifecare eller på G: och hanteras idag i ärendeberedning i Ciceron till dess att hantering är möjlig i DHS och integrering med Lifecare är införd.		
117		Yttrande	B	Lifecare, DHS UT	Lifecare, e-post, papper webbportal	Digitalt/Papper	Till IVO, domstol		
118		Beslut från domstol	B	Lifecare, DHS IN	Lifecare, DHS, papper	Digitalt/Papper			
119		Hantera ärenden av ej verkställda beslut							
120		Blankett över ej verkställt beslut	V	UT	Papper		Skickas in av enheterna. Uppgifterna registreras på IVOs webbsida.	Blanketten gallras när beslutet är verkställt	
121		Excelfil över ej verkställda beslut	V	UP	G:		Innehåller datum för typ av beslut, rapport till IVO och verkställighet samt tid mellan beslut och verkställighet.	Gallras årligen, ej verkställda beslut förs över till kommande års fil.	
122		Rapport till nämnd, kvartalsvis	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper	Sammanställning av antal beslut som är verkställda.		
123		Hantera begäran om yttrande från IVO angående ej verkställda beslut							
124		Begäran om yttrande från IVO	B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt/Papper	Skickas vidare till aktuell enhet.		
125		Svaromål	B	DHS UT	DHS, papper	Digitalt/Papper			
126		Beslut	B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt/Papper			
127		Begäran om yttrande från förvaltningsrätten	B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt/Papper			
128		Svaromål	B	DHS UT	DHS, papper	Digitalt/Papper			
129		Dom	B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt/Papper			
130	1.2.4	Mål- och resursplanering	...	-	-	-	-	-	-
131	1.2.4.2	Hantera 1-årig mål- och resursplan	....	-	-	-	-	-	-

132		Protokoll/minnesanteckningar för enhetsmöten och arbetsgrupper med betydelse för verksamheten, t.ex. årsplanering	B		G:, papper				
133		Hantera Verksamhetsplan och budget							
134		Verksamhetsplan och budget, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			X
135		Verksamhetsplan och budget, beslutad	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			X
136		Hantera uppföljning av verksamhetsplan och bokslut							
137		Ekonomisk månadsuppföljning	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			X
138		Delårsbokslut samt helårsprognos, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper	Registreras i ärende tillsammans med ekonomisk analys, nyckelinfo (nyckeltal) samt verksamhetsuppföljning – uppföljning av nämndmål och inriktningsmål		X
139		Ekonomisk analys till nämnd	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			X
140		Nyckelinfo till nämnd	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			X
141		Verksamhetsuppföljning – uppföljning av nämndmål till nämnd	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			X
142		Verksamhetsuppföljning – uppföljning av inriktningsmål till nämnd	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			X
143		Delårsbokslut samt helårsprognos, tjänsteskrivelse, beslutad	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper	Registreras i ärende tillsammans med ekonomisk analys, nyckelinfo (nyckeltal) samt verksamhetsuppföljning – uppföljning av nämndmål och inriktningsmål		X
144		Ekonomisk analys, beslutad	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			X
145		Nyckelinfo, beslutad	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			X
146		Verksamhetsuppföljning – uppföljning av nämndmål, beslutad	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			X
147		Verksamhetsuppföljning – uppföljning av inriktningsmål, beslutad	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			X
148		Årsbokslut, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper	Registreras i ärende tillsammans med ekonomisk analys, nyckelinfo samt verksamhetsbokslut – uppdrag och åtgärder och inriktningsmål		
149		Verksamhetsbokslut – inriktningsmål	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			
150		Verksamhetsbokslut – uppdrag och åtgärder	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			
151		Årsbokslut, beslutad	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper	Registreras i ärende tillsammans med ekonomisk analys, nyckelinfo samt verksamhetsbokslut – uppdrag och åtgärder och inriktningsmål		
152		Verksamhetsbokslut – inriktningsmål, beslutad	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			
153		Verksamhetsbokslut – uppdrag och åtgärder, beslutad	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			
154		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	Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960, sid. 4	
155	1.2.4.3	Hantera flerårig mål- och resursplan	....	-	-	-	-	-	-
156		Remiss om mål och budget från kommunstyrelsen	B	DHS IN	DokÅ, DHS, Papper	Digitalt/Papper			X
157		Mål och budget, treårig	B	DHS UP	DokÅ, DHS, Papper	Digitalt/Papper			
158		Nämndens yttrande rörande mål och budget	B	DHS UP, UT	DokÅ, DHS, Papper	Digitalt/Papper	Till kommunstyrelsen.		X
159		Avgifter inom Socialnämndens ansvarsområde	B	DHS UP	DokÅ, DHS, Papper	Digitalt/Papper	Kan utgöra bilaga till nämndens yttrande rörande mål och budget. Avser avgift för vårdnadshavare till placerade barn, vård- och behandlingsinsatser (heldygnsvård) för vuxna samt familjerådgivning.		X
160		Beslut från kommunfullmäktige	B	DHS IN	DokÅ, DHS, Papper	Digitalt/Papper			X
161		Handling som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	V		G:		Kan gallras när informationen tillförts sammanställning, t.ex. verksamhetsberättelse eller liknande, under förutsättning att handlingarna inte har någon övrig funktion.	Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960, sid. 4	
162	1.4	Demokrati och insyn	..	-	-	-	-	-	-
163	1.4.1	Hantering av allmänna handlingar	...	-	-	-	-	-	-
164	1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	....	-	-	-	-	-	-

165	Begäran om allmän handling som leder till nekande eller att en ny handling skapas	B	DHS IN	DokÅ, DHS, e-post	Digitalt/Papper	Ska hanteras i enlighet med registraturrens gemensamma rutin Hantera begäran om allmän handling. Handling som lämnas ut i maskat skick räknas också som ett nekande av att ta del av handling.		X
166	Begäran om allmän handling som är rutinmässig och inte leder till nekande eller att en ny handling skapas	V	IN	E-post		Ska hanteras i enlighet med registraturrens gemensamma rutin Hantera begäran om allmän handling. Kan gallras löpande när begäran är hanterad och återkoppling inte förväntas inkomma. Gallring av handlingstypen bör följas upp årsvis.	Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 1998:807, 960, sid. 4	X
167	Beslut om nekande att lämna ut handling	B	DHS UP, UT	DokÅ, DHS	Digitalt/Papper	Ska tas fram i samarbete med kommunjurist och ska skrivas under av den som innehar delegation att skriva under avslagsbeslutet enligt delegationsordningen.		X
168	Handling i maskat skick vid nekande av utlämnande	B	DHS UP, UT	DokÅ, DHS	Digitalt/Papper	Ska bevaras och diarieföras på ärendet om utlämnandet i enlighet med registraturrens gemensamma rutin.		X
169	Handling i omaskat skick vid nekande av utlämnande	B	DHS UP	DokÅ, DHS	Digitalt/Papper	Ska bevaras och diarieföras på ärendet om utlämnandet i enlighet med registraturrens gemensamma rutin.		
170	Överklagan	B	DHS IN, UP	DokÅ, DHS, papper	Digitalt/Papper	Ska hanteras i enlighet med registraturrens gemensamma rutin.		X
171	Beslut från överprövningsinstans	B	DHS IN	DokÅ, DHS, papper	Digitalt/Papper	Ska hanteras i enlighet med registraturrens gemensamma rutin.		X
172	1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	....	-	-	-	Personuppgiftslagen (1998:204) giltighetstid 24 oktober 1998 - 24 maj 2018. Ersattes av Dataskyddsförordningen som gäller från 2018-05-25.	-	-
173	Personuppgiftsbiträdesavtal	B	DHS UP	DokÅ, DHS				
174	Förteckningar och beskrivningar över personregister med stöd av personuppgiftslagen (PUL)	B	DHS UP	DHS				
175	Förteckningar och beskrivningar över personregister med stöd av personuppgiftslagen GDPR (s.k. Artikel 30-register)	B	DHS UP	DHS, G:				X
176	Anmälan av personuppgiftsincident	B	DHS UP, UT	DHS, e-post		Avser anmälan internt inom kommunorganisationen. Anställd vid respektive nämnd/förvaltning fyller i webbformulär på Insidan och kan välja att få kopia skickad till sin e-postadress. Registreras även i DHS av Kommunstyrelsen som är mottagande nämnd.		X
177	Anmälan av behandling med personuppgifter till Datainspektionen/Integritetsskyddsmyndigheten	B	DHS UT	DHS, papper	Digitalt/Papper			X
178	Anmälan av behandling av personuppgift till personuppgiftsombudet	V	DHS UT	DHS, papper		Lämpligt tillfälle för gallring får bedömas från fall till fall. Hanteras i enlighet med PUL respektive Dataskyddsförordningen (GDPR).	Enligt SKR gallringsråd nr 1, sid. 37	X
179	Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen/Integritetsskyddsmyndigheten	V	DHS UT	DHS, papper		Lämpligt tillfälle för gallring får bedömas från fall till fall. Hanteras i enlighet med PUL respektive Dataskyddsförordningen (GDPR).	Enligt SKR gallringsråd nr 1, sid. 37	X
180	Entledigande av tidigare anmält personuppgiftsombud	V	DHS UT	DHS, papper		Lämpligt tillfälle för gallring får bedömas från fall till fall. Hanteras i enlighet med PUL respektive Dataskyddsförordningen (GDPR).	Enligt SKR gallringsråd nr 1, sid. 37	X
181	Förordnande av personuppgiftsombud	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			X
182	Informationsmaterial till personuppgiftsombudet från Datainspektionen/Integritetsskyddsmyndigheten	V		G:, papper		Lämpligt tillfälle för gallring får bedömas från fall till fall. Hanteras i enlighet med PUL respektive Dataskyddsförordningen.	Enligt SKR gallringsråd nr 1, sid. 37	X
183	Inrättande av personuppgiftsombud	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			X
184	Nämndens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			X
185	Avtal med personuppgiftsbiträde	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			X
186	Instruktion för personuppgiftsbiträde	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper			X
187	Checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse, t.ex. säkerhet, personuppgiftsbiträde	V		G:, papper		Lämpligt tillfälle för gallring får bedömas från fall till fall. Hanteras i enlighet med PUL respektive Dataskyddsförordningen.	Enligt SKR gallringsråd nr 1, sid. 37	X
188	Registerförteckning	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt/Papper	Personuppgiftsombudet förteckning över personregister		X
189	Begäran om registerutdrag	B	DHS IN	DHS, papper	Digitalt/Papper	Gallring i DHS är ännu inte möjlig. Stadsarkivet anser att handlingstypen ska bevaras.	(Enligt SKR gallringsråd nr 1, sid. 37 föreslås gallring)	X
190	Svar om registerutdrag	B	DHS UT	DHS, papper	Digitalt/Papper		(Enligt SKR gallringsråd nr 1, sid. 37 föreslås gallring)	

191		Dokumentation av personuppgiftsbehandling i IT-system, t.ex. vid avveckling av system	B	DHS UP	DHS	Digitalt/Papper			X
192	1.4.2	Offentlig dialog	...	-	-	-	-	-	-
193	1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter	....	-	-	-	-	-	-
194		Klagomål, synpunkter	B	DHS IN	DHS, e-post, papper	Digitalt/Papper			
195		Klagomål, synpunkter av rutinmässig karaktär	2						Enligt Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sid. 17
196		Sammanställningar och rapporter med synpunkter och klagomål m.m.	B		DHS, papper	Digitalt/Papper			
197		Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	V		E-post, papper				Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960, sid. 4
198		Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse	V		E-post, papper				Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960, sid. 4
199		Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde	V		E-post, papper		Gäller även handlingar som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild åtgärd		Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960, sid. 4
200		Handlingar/inlägg på sociala medier som kräver åtgärd, som inte är rutinmässig	B	DHS IN	DHS	Digitalt/Papper	Ska hanteras enligt gängse rutiner. Gäller både inkommande och utgående inlägg.		
201		Handlingar/inlägg från sociala medier där myndigheten närvarar som inte kräver åtgärd eller som kräver åtgärd som är av rutinmässig karaktär	V				Gäller både inkommande och utgående inlägg.		Enligt Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sid. 11
202		Frågor ställda till socialnämnden/socialförvaltningen via sociala medier, som inte är av rutinmässig karaktär	B	DHS IN	DHS, digitalt (skärmdump)	Digitalt/Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte – och inte kanalen.		
203		Svar på frågor ställda till socialnämnden/socialförvaltningen via sociala medier, som inte är av rutinmässig karaktär	B	DHS UP, UT	DHS, digitalt (skärmdump)	Digitalt/Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte – och inte kanalen.		
204		Kritik och påståenden som inkommer via sociala medier och som bedöms att de behöver bemötas	B	DHS IN	DHS, digitalt (skärmdump)	Digitalt/Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte – och inte kanalen.		
205		Svar på kritik och påståenden som inkommer via sociala medier	B	DHS UP, UT	DHS, digitalt (skärmdump)	Digitalt/Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte – och inte kanalen.		
206		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/Papper	Spara inlägget och all information om det, t.ex. avsändare, innan inlägget avpubliceras. Avpublicerade inlägg, och metainformation, ska hanteras som allmän handling och diarieföras.		
207		Meddelande till avsändaren till ett inlägg som tagits bort och varför	B	DHS UP, UT	DHS, digitalt (skärmdump)	Digitalt/Papper			
208		Hantera medborgarenkät					Avser medborgarenkät som framställs och skickas ut av förvaltningen.		
209		Medborgarenkät	B	DHS UT	DHS, G:	Digitalt/Papper			X







Process	Processnamn och handlingstyp	Bevaktad Gårda	Regnering	hanteras media	Bevaktad media	hanteras avseende	hanteras avseende	Motivering gällande	Bevaktad
1	Processer	Processer	Processer	Processer	Processer	Processer	Processer	Processer	Processer
2	Verksamhetsmodell	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1	Informationsförvaltning	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.1	Ledning, styrning, organisering	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.2	Övrig informationsförvaltning	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.2.1	Uppdrätt och åtgärder	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.2.2	Informationshanteringsplan (Informationshandboken)	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	Skickas till Stadsarkivet	-	-
2.1.2.3	Delegeringsplan (inklusive tillägg)	B	DHS, UP, UT	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	
2.1.2.4	Reporter till styrelsen	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	
2.1.2.5	Revidering och gallring av dokumentationsplan, informationshanteringsplan eller motiverande handling	B	DHS, UP	DHS, G	DigitalPaper	DigitalPaper	Arens beslutad handling. Motiverande beskrivning på handlingstypen är informationshanteringsplan (IP-plan)	-	-
2.1.2.6	Uppdrätt och åtgärder	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.2.7	Informationshanteringsplan	B	DHS, UP	DHS, G	DigitalPaper	DigitalPaper	Se även 1.1.4.4	-	-
2.1.2.8	Informationshanteringsplan	B	DHS, UP	DHS, G	DigitalPaper	DigitalPaper	Gårda inom USA-akt	-	-
2.1.2.9	Kommunikationsplan	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.2.10	Uppdrätt och åtgärder	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.2.11	Arbetsordning	B	DHS, UP	DHS, G	DigitalPaper	DigitalPaper	Uppdrätt enligt avdelning § 6 samt utfärdnings- och ledningsplan, DGS, 1 kap. 5.2	-	-
2.1.2.12	Arbetsordning	B	DHS, UP	DHS, G	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.2.13	Arbetsordning	B	DHS, UP	DHS, G	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.3	Organisera informationsförvaltning	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.3.1	Organisera linjeorganisation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.3.2	Organisera verksamhet och processer	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.3.3	Resultat av linjeorganisation	B	DHS, UP, UT	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	Skickas till Stadsarkivet för arkivning. Inklusive avdelningsbeslut	-	X
2.1.4	Register	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.4.1	Register av inkomna och upprättade handlingar	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.4.2	Register av inkomna handlingar som inte registreras	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.4.3	Kurs- och konferensrejäringar	V	N	E-post, papper	-	-	-	-	-
2.1.4.4	Kompendier av naturvetenskap	V	N, UT	E-post, papper	-	-	-	-	-
2.1.4.5	Handlingar som uppstår vid hanteringen av sekretessbegärande handlingar	2	UP, UT, N	Papper	-	-	-	-	-
2.1.4.6	Motiveringsutlåtande, beaktning av sekretess	B	DHS, UP	DHS, E-post	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.7	Handlingar som inkommit för arkivning	V	UT, N	E-post, papper	-	-	-	-	-
2.1.4.8	Inkommen eller expedierad framställning, förklaring eller motiverande av tillägg begäran eller naturvetenskap	V	-	E-post, papper	-	-	-	-	-
2.1.4.9	Handling som inkommit till myndigheten i elektronisk form (pappershandling)	V	N	E-post, fax	-	-	-	-	-
2.1.4.10	Handling som inkommit till myndigheten i elektronisk form (pappershandling)	V	UT, N	E-post	-	-	-	-	-
2.1.4.11	Handling som inkommit till myndigheten i elektronisk form (pappershandling)	V	N	E-post	-	-	-	-	-
2.1.4.12	Handling som inkommit till myndigheten i elektronisk form (pappershandling)	V	N	E-post	-	-	-	-	-
2.1.4.13	Felaktiga uppgifter till komponent av registerdata, s.k. felaktigt genom arkiv, utskrift eller motiverande dokumentation	V	UP	DHS	-	-	-	-	-
2.1.4.14	Kopier och utskrifter som inte har någon funktion då de finns arkiverade hos myndigheten med samma innehåll	V	N, UT, UP	G, Teams, papper	-	-	-	-	-
2.1.4.15	Regler, lagar, förord och andra tillägga dokument som inte beaktas för att underlätta myndighetens arbete	V	UP	G, papper	-	-	-	-	-
2.1.4.16	Direktiv	B	DuA, DHS	DuA, DHS	Papper/Digital	DigitalPaper	Koncernens E-lös över ärenden till på papper från DuA. Ärenden och arkiverna i första stycket av ärendedirektiv handlingar. Direktivet från DHS skrivs inte ut.	-	-
2.1.4.17	Handlingsplaner	B	UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	En samling av dokument till att på papper och arkiveras tillsammans med varje åtgärds handlingsplan. Även alla material från IT inkommit av DHS år 2019. Får och med förbehåll av ärendehanteringssystemet (DHS klassas ärenden enligt processer (Process) utskrift för enligt ärendehanteringssystemet. Klassificeringsstruktur enligt Process av kommunstyrelsen. Processklassering och arkivning enligt informationshanteringsplan, se 2.1.0.2.5.	-	-
2.1.4.18	Dokumentation	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.4.19	Handlingsplaner enligt dokumentationsplan	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	Text utskrift från handling, registrering eller utskrift från området informationsförvaltning som behövs för fysiska åtgärder eller för förståelse av tung arkivdokumentation. Skriftlig red. 4.4.	-	-
2.1.4.20	Inkomna som inte har laglig behållning	V	G	-	-	-	-	-	-
2.1.4.21	Verksamhetsplan systemförvaltning	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.4.22	Systemer och system	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.4.23	Fotokopier och beskrivningar över informationen. Fotokopier	B	DHS, UP	Systembeskrivning, DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	Systemdokumentation, läshundar, instruktioner, rutiner. Dokumentationen ska innehålla: Översiktlig beskrivning och historik över systemet. Beskrivning av systemets arkitektur och innehåll. Beskrivning av alla funktioner och enheter inom organisationen som har registrerat information i IT-komponenter och hur detta har skett. Beskrivning av alla funktioner och enheter inom organisationen som har tillgång till information i IT-komponenter och på vilket sätt. Beskrivning av hur koder och funktioner är samordnade mellan dessa (även liknande koder). Beskrivning av några av de viktigaste strukturer, samband och definitioner. Beskrivning av användning av standarder samt i förekommande fall avvikelse från standarder. Beskrivning av ändringar som påverkar informationsinnehåll i IT-komponenter. Dokumentation som rör gällande digitala handlingar. För system som övervakas automatiskt ges detta tillgången på papper i övrigt föresatt registrering i DHS för bevarande.	-	-
2.1.4.24	Granskingslogg, IT-komponent	B	DHS, UP	DHS, respektive IT-komponent	DigitalPaper	DigitalPaper	Öbalt. Varierar beroende på systemets innehåll och informationens säkerhetsklass. Måste utredas per system. De granskingsloggar som bedöms ska bevaras registreras i DHS.	-	check
2.1.4.25	Granskingslogg, IT-komponent	V	-	-	-	-	-	-	check
2.1.4.26	Handlingar rörande inpasseringssystem	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	Öbalt. Varierar beroende på systemets innehåll och informationens säkerhetsklass.	-	-
2.1.4.27	Handlingar rörande inpasseringssystem	V	-	-	-	-	-	-	-
2.1.4.28	Lagrar för e-post och fax	V	-	-	-	-	-	-	-
2.1.4.29	Överföring av verksamhetsinformation	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1.4.30	Planera systemcykler (utifrån PAM-modellen)	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	Text när man avvecklar ett verksamhetssystem och övergår till ett nytt. Se även 1.1.4.3 Utevalda verksamhetsplaner, 2.0.2.5.	-	-
2.1.4.31	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.32	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.33	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.34	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.35	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.36	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.37	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.38	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.39	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.40	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.41	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.42	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.43	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.44	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.45	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.46	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.47	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.48	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.49	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.50	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.51	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.52	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.53	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.54	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.55	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.56	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.57	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.58	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.59	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.60	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.61	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.62	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.63	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.64	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.65	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.66	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.67	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.68	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.69	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.70	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.71	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.72	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.73	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.74	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.75	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.76	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.77	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.78	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.79	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.80	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.81	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.82	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.83	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.84	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.85	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.86	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.87	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.88	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.89	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.90	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.91	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.92	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.93	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.94	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.95	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.96	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.97	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.98	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.99	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-
2.1.4.100	Systemdokumentation	B	DHS, UP	DHS	DigitalPaper	DigitalPaper	-	-	-

127	Egenproducerade tryckvaror, t.ex. informationsaffcher, broschyter och skiltsätt	B	UP, UF	G, papper	Digitalt/Papper			
128	Fotografier, filmer, ljudband etc. som dokumenterar verksamheten, Lex Jädböck, affcher m.m.	B	DHS, UF	DHS, G, papper	Digitalt/Papper	Aner såväl negativfilm, deponier och papperskopior som digitala böcker och filmer. Fototyper om tid, plats, fotograf, upphovsrett etc. för filmer. Digitala fotografier/filmer ska bekrävas digitalt i enlighet med bestämmelserna i lagen om elektroniska dokument ärendet ska hanteras tillsammans med ärendet i övrigt.		
129	Preskript eller motsvarande omskrivning med direkt anknytning till verksamheten.	B		G, papper	Digitalt/Papper	Preskript bör skannas och bekrävas digitalt i enlighet med bestämmelserna i lagen om elektroniska dokument eller ärendet i övrigt.		
130	Fotografier, filmer, ljudband etc. framtagna för intern information och utbildning	V		G, papper			Enligt Kommungemensam bevakande och gällningsplan för handlingar inom området Allmän administration, bestämd av Kulturminister 2011-09-28 § 7A, sid. 11	
131	Dokumentation av utbildningar och arrangemang i egen regi, t.ex. program, böcker	B	DHS, UF	G, papper	Digitalt/Papper			
132	2.10 2.10.1 2.10.2 2.10.3 2.10.4 2.10.5 2.10.6 2.10.7 2.10.8 2.10.9 2.10.10 2.10.11 2.10.12 2.10.13 2.10.14 2.10.15 2.10.16 2.10.17 2.10.18 2.10.19 2.10.20 2.10.21 2.10.22 2.10.23 2.10.24 2.10.25 2.10.26 2.10.27 2.10.28 2.10.29 2.10.30 2.10.31 2.10.32 2.10.33 2.10.34 2.10.35 2.10.36 2.10.37 2.10.38 2.10.39 2.10.40 2.10.41 2.10.42 2.10.43 2.10.44 2.10.45 2.10.46 2.10.47 2.10.48 2.10.49 2.10.50 2.10.51 2.10.52 2.10.53 2.10.54 2.10.55 2.10.56 2.10.57 2.10.58 2.10.59 2.10.60 2.10.61 2.10.62 2.10.63 2.10.64 2.10.65 2.10.66 2.10.67 2.10.68 2.10.69 2.10.70 2.10.71 2.10.72 2.10.73 2.10.74 2.10.75 2.10.76 2.10.77 2.10.78 2.10.79 2.10.80 2.10.81 2.10.82 2.10.83 2.10.84 2.10.85 2.10.86 2.10.87 2.10.88 2.10.89 2.10.90 2.10.91 2.10.92 2.10.93 2.10.94 2.10.95 2.10.96 2.10.97 2.10.98 2.10.99 2.10.100	-	-	-	-	-	-	-
133	2.10 2.10.1 2.10.2 2.10.3 2.10.4 2.10.5 2.10.6 2.10.7 2.10.8 2.10.9 2.10.10 2.10.11 2.10.12 2.10.13 2.10.14 2.10.15 2.10.16 2.10.17 2.10.18 2.10.19 2.10.20 2.10.21 2.10.22 2.10.23 2.10.24 2.10.25 2.10.26 2.10.27 2.10.28 2.10.29 2.10.30 2.10.31 2.10.32 2.10.33 2.10.34 2.10.35 2.10.36 2.10.37 2.10.38 2.10.39 2.10.40 2.10.41 2.10.42 2.10.43 2.10.44 2.10.45 2.10.46 2.10.47 2.10.48 2.10.49 2.10.50 2.10.51 2.10.52 2.10.53 2.10.54 2.10.55 2.10.56 2.10.57 2.10.58 2.10.59 2.10.60 2.10.61 2.10.62 2.10.63 2.10.64 2.10.65 2.10.66 2.10.67 2.10.68 2.10.69 2.10.70 2.10.71 2.10.72 2.10.73 2.10.74 2.10.75 2.10.76 2.10.77 2.10.78 2.10.79 2.10.80 2.10.81 2.10.82 2.10.83 2.10.84 2.10.85 2.10.86 2.10.87 2.10.88 2.10.89 2.10.90 2.10.91 2.10.92 2.10.93 2.10.94 2.10.95 2.10.96 2.10.97 2.10.98 2.10.99 2.10.100	-	-	-	-	-	-	-
134	2.10 2.10.1 2.10.2 2.10.3 2.10.4 2.10.5 2.10.6 2.10.7 2.10.8 2.10.9 2.10.10 2.10.11 2.10.12 2.10.13 2.10.14 2.10.15 2.10.16 2.10.17 2.10.18 2.10.19 2.10.20 2.10.21 2.10.22 2.10.23 2.10.24 2.10.25 2.10.26 2.10.27 2.10.28 2.10.29 2.10.30 2.10.31 2.10.32 2.10.33 2.10.34 2.10.35 2.10.36 2.10.37 2.10.38 2.10.39 2.10.40 2.10.41 2.10.42 2.10.43 2.10.44 2.10.45 2.10.46 2.10.47 2.10.48 2.10.49 2.10.50 2.10.51 2.10.52 2.10.53 2.10.54 2.10.55 2.10.56 2.10.57 2.10.58 2.10.59 2.10.60 2.10.61 2.10.62 2.10.63 2.10.64 2.10.65 2.10.66 2.10.67 2.10.68 2.10.69 2.10.70 2.10.71 2.10.72 2.10.73 2.10.74 2.10.75 2.10.76 2.10.77 2.10.78 2.10.79 2.10.80 2.10.81 2.10.82 2.10.83 2.10.84 2.10.85 2.10.86 2.10.87 2.10.88 2.10.89 2.10.90 2.10.91 2.10.92 2.10.93 2.10.94 2.10.95 2.10.96 2.10.97 2.10.98 2.10.99 2.10.100	-	-	-	-	-	-	-
135	2.10 2.10.1 2.10.2 2.10.3 2.10.4 2.10.5 2.10.6 2.10.7 2.10.8 2.10.9 2.10.10 2.10.11 2.10.12 2.10.13 2.10.14 2.10.15 2.10.16 2.10.17 2.10.18 2.10.19 2.10.20 2.10.21 2.10.22 2.10.23 2.10.24 2.10.25 2.10.26 2.10.27 2.10.28 2.10.29 2.10.30 2.10.31 2.10.32 2.10.33 2.10.34 2.10.35 2.10.36 2.10.37 2.10.38 2.10.39 2.10.40 2.10.41 2.10.42 2.10.43 2.10.44 2.10.45 2.10.46 2.10.47 2.10.48 2.10.49 2.10.50 2.10.51 2.10.52 2.10.53 2.10.54 2.10.55 2.10.56 2.10.57 2.10.58 2.10.59 2.10.60 2.10.61 2.10.62 2.10.63 2.10.64 2.10.65 2.10.66 2.10.67 2.10.68 2.10.69 2.10.70 2.10.71 2.10.72 2.10.73 2.10.74 2.10.75 2.10.76 2.10.77 2.10.78 2.10.79 2.10.80 2.10.81 2.10.82 2.10.83 2.10.84 2.10.85 2.10.86 2.10.87 2.10.88 2.10.89 2.10.90 2.10.91 2.10.92 2.10.93 2.10.94 2.10.95 2.10.96 2.10.97 2.10.98 2.10.99 2.10.100	-	-	-	-	-	-	-
136	2.10 2.10.1 2.10.2 2.10.3 2.10.4 2.10.5 2.10.6 2.10.7 2.10.8 2.10.9 2.10.10 2.10.11 2.10.12 2.10.13 2.10.14 2.10.15 2.10.16 2.10.17 2.10.18 2.10.19 2.10.20 2.10.21 2.10.22 2.10.23 2.10.24 2.10.25 2.10.26 2.10.27 2.10.28 2.10.29 2.10.30 2.10.31 2.10.32 2.10.33 2.10.34 2.10.35 2.10.36 2.10.37 2.10.38 2.10.39 2.10.40 2.10.41 2.10.42 2.10.43 2.10.44 2.10.45 2.10.46 2.10.47 2.10.48 2.10.49 2.10.50 2.10.51 2.10.52 2.10.53 2.10.54 2.10.55 2.10.56 2.10.57 2.10.58 2.10.59 2.10.60 2.10.61 2.10.62 2.10.63 2.10.64 2.10.65 2.10.66 2.10.67 2.10.68 2.10.69 2.10.70 2.10.71 2.10.72 2.10.73 2.10.74 2.10.75 2.10.76 2.10.77 2.10.78 2.10.79 2.10.80 2.10.81 2.10.82 2.10.83 2.10.84 2.10.85 2.10.86 2.10.87 2.10.88 2.10.89 2.10.90 2.10.91 2.10.92 2.10.93 2.10.94 2.10.95 2.10.96 2.10.97 2.10.98 2.10.99 2.10.100	-	-	-	-	-	-	-
137	2.10 2.10.1 2.10.2 2.10.3 2.10.4 2.10.5 2.10.6 2.10.7 2.10.8 2.10.9 2.10.10 2.10.11 2.10.12 2.10.13 2.10.14 2.10.15 2.10.16 2.10.17 2.10.18 2.10.19 2.10.20 2.10.21 2.10.22 2.10.23 2.10.24 2.10.25 2.10.26 2.10.27 2.10.28 2.10.29 2.10.30 2.10.31 2.10.32 2.10.33 2.10.34 2.10.35 2.10.36 2.10.37 2.10.38 2.10.39 2.10.40 2.10.41 2.10.42 2.10.43 2.10.44 2.10.45 2.10.46 2.10.47 2.10.48 2.10.49 2.10.50 2.10.51 2.10.52 2.10.53 2.10.54 2.10.55 2.10.56 2.10.57 2.10.58 2.10.59 2.10.60 2.10.61 2.10.62 2.10.63 2.10.64 2.10.65 2.10.66 2.10.67 2.10.68 2.10.69 2.10.70 2.10.71 2.10.72 2.10.73 2.10.74 2.10.75 2.10.76 2.10.77 2.10.78 2.10.79 2.10.80 2.10.81 2.10.82 2.10.83 2.10.84 2.10.85 2.10.86 2.10.87 2.10.88 2.10.89 2.10.90 2.10.91 2.10.92 2.10.93 2.10.94 2.10.95 2.10.96 2.10.97 2.10.98 2.10.99 2.10.100	-	-	-	-	-	-	-
138	2.10 2.10.1 2.10.2 2.10.3 2.10.4 2.10.5 2.10.6 2.10.7 2.10.8 2.10.9 2.10.10 2.10.11 2.10.12 2.10.13 2.10.14 2.10.15 2.10.16 2.10.17 2.10.18 2.10.19 2.10.20 2.10.21 2.10.22 2.10.23 2.10.24 2.10.25 2.10.26 2.10.27 2.10.28 2.10.29 2.10.30 2.10.31 2.10.32 2.10.33 2.10.34 2.10.35 2.10.36 2.10.37 2.10.38 2.10.39 2.10.40 2.10.41 2.10.42 2.10.43 2.10.44 2.10.45 2.10.46 2.10.47 2.10.48 2.10.49 2.10.50 2.10.51 2.10.52 2.10.53 2.10.54 2.10.55 2.10.56 2.10.57 2.10.58 2.10.59 2.10.60 2.10.61 2.10.62 2.10.63 2.10.64 2.10.65 2.10.66 2.10.67 2.10.68 2.10.69 2.10.70 2.10.71 2.10.72 2.10.73 2.10.74 2.10.75 2.10.76 2.10.77 2.10.78 2.10.79 2.10.80 2.10.81 2.10.82 2.10.83 2.10.84 2.10.85 2.10.86 2.10.87 2.10.88 2.10.89 2.10.90 2.10.91 2.10.92 2.10.93 2.10.94 2.10.95 2.10.96 2.10.97 2.10.98 2.10.99 2.10.100	-	-	-	-	-	-	-
139	2.10 2.10.1 2.10.2 2.10.3 2.10.4 2.10.5 2.10.6 2.10.7 2.10.8 2.10.9 2.10.10 2.10.11 2.10.12 2.10.13 2.10.14 2.10.15 2.10.16 2.10.17 2.10.18 2.10.19 2.10.20 2.10.21 2.10.22 2.10.23 2.10.24 2.10.25 2.10.26 2.10.27 2.10.28 2.10.29 2.10.30 2.10.31 2.10.32 2.10.33 2.10.34 2.10.35 2.10.36 2.10.37 2.10.38 2.10.39 2.10.40 2.10.41 2.10.42 2.10.43 2.10.44 2.10.45 2.10.46 2.10.47 2.10.48 2.10.49 2.10.50 2.10.51 2.10.52 2.10.53 2.10.54 2.10.55 2.10.56 2.10.57 2.10.58 2.10.59 2.10.60 2.10.61 2.10.62 2.10.63 2.10.64 2.10.65 2.10.66 2.10.67 2.10.68 2.10.69 2.10.70 2.10.71 2.10.72 2.10.73 2.10.74 2.10.75 2.10.76 2.10.77 2.10.78 2.10.79 2.10.80 2.10.81 2.10.82 2.10.83 2.10.84 2.10.85 2.10.86 2.10.87 2.10.88 2.10.89 2.10.90 2.10.91 2.10.92 2.10.93 2.10.94 2.10.95 2.10.96 2.10.97 2.10.98 2.10.99 2.10.100	-						

67		Orosanmälan/förfrågan från allmänhet, sjukhus, skola, polis etc.	V	Lifecare N	Papper, telefon, fax		Årskartläggning görs när det behövs. Därefter skickas information vidare till berörd myndighet. Om uppgift ärrendet finns i Lifecare skrivs orosanmälan in där. Gallras vid inlämnat beredande på hur ärendet utvecklas, dock senast efter 3 månader.	Alla handlingar på utöver rapport är nya sedan Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom socialnämndens för barn och unga verksamhetsområden fastställd 2014-12-17 § 185 rad 97, då socialjurern inte har agerat handlingar som ska bevaras förutom journalrapport. Dock inkommer och utgår ett antal handlingar från socialjurern, varför de tas med här.	X
68		Information om aktuella ärenden	V	N	Papper		Inkommer från andra kommuner via fax/telefon. Gallras senast efter 1 månad.	Se rad 67.	X
69		Journalrapport	5B	Lifecare UT	Papper	DigitallPapper	Skickas till berörd myndighet via fax. Om rapporten innehåller en beslutsvändning skickas den också originalt via papperspost till berörd myndighet. Om rapporten hör till en befrågning öppnar vi Lifecare ärendet in eller, och får den gallringstakt som gäller för äkten dvs. 5 år förutom eller för personer födda t. 15. 25 som ska bevaras.	Förtydligande i hanteringsanvisningarna jämfört med Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom socialnämndens för barn och unga verksamhetsområden fastställd 2014-12-17 § 185, rad 97	X
70		Journalrapport som inte skickas ut	V	Lifecare UP	Papper		Journalrapport som inte skickas ut gallras senast inom en månad.	Förtydligande i hanteringsanvisningarna jämfört med Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom socialnämndens för barn och unga verksamhetsområden fastställd 2014-12-17 § 185, rad 97	X
71		Delegationsbeslut (LVM, LVU)	V	UT	Papper		Originalt skickas till berörd myndighet. Kopia på beslut förvaras i verktygsrum. Gallras vid avslutet beredande på hur ärendet utvecklas, dock senast efter 3 månader. Dessa bevaras inom ramen för näringsprocess, se fil 1. Styrande verksamhet, rad 24.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 25.	X
72		Faxöversätsblad	V	UT	Papper		Används vid vissa akuta ärenden då beslutet faxas ut till berörd myndighet. Gallras när faxmeddelandet skickas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 25.	X
73		Rekviritioner rörande beställning av tolk	2	N	Papper		Inkommer från tolkbyråer. Används vid kontroll av faktura från tolkbyrå. Förvaras i pärn. Se även fil 2. Stödande verksamhet, rad 150 och 200 (relationshandling).	Enligt kommunstyrelsens informationshanteringsplan för ekonomiska beslut 2014-09-22 § 277, rad 83.	X
74		Utreda och besluta om bistånd eller insats för vuxna					Handlingsprocess som har 5 års gallringstakt ingår i personakt som gallras 5 år efter senaste utredningen med undantag för personer födda 5. 15. 25 som bevaras.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
75		Ansökan	5B	Lifecare N	Lifecare, papper, e-post, sms	DigitallPapper	Inkommer från den enskilde eller dess företrädare eller via ombud. Kan inkomma via brev, fax, e-post, SMS eller muntligt vid möte eller telefonsamtal.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
76		Anmälan	5B	Lifecare N	Lifecare, papper, e-post, sms	DigitallPapper	Kan inkomma från enskilda, myndigheter och andra organisationer. Kan inkomma skriftligt eller muntligt. Lägg i k-pärm om personakt saknas.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
77		Anmälan i kärnedomsparn (K-pärm)	5		papper		Anmälan i K-pärm avser anmälningar som inte leder till aktualiseringsutredning och där det inte redan finns en pågående personakt. Förvaras hos respektive etableringsenhet.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 29 personakt.	X
78		Anmälan LVM	5B	Lifecare N	Lifecare, papper	DigitallPapper	Inkommer från Regionen, frivården, polisen m.m.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
79		Anmälan LVU	5B	Lifecare UP	Lifecare, KR, papper	DigitallPapper	Inkommer från Lifecare. Vid aktualisering inlämnas fokuseringsrapporter inklusive personuppgifter från Skatteverket via KR.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
80		SMADIT-blankett (Samverkan mot alkohol och droger i trafiken)	5B	Lifecare, N	Lifecare, papper	DigitallPapper	Inkommer från Polismyndigheten. Beslut om att inleda utredning alternativt avsluta ärendet skrivs på blanketten. Lägg i K-pärm. Om ett ärende inleds läggs SMADIT-blanketten i personakt.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
81		SMADIT-blankett (Samverkan mot alkohol och droger i trafiken) förvarad i kärnedomsparn (K-pärm)	2		papper		SMADIT-blanketter som inte leder till utredning och inte heller hör till en pågående personakt gallras efter 2 år. Förvaras hos respektive enhetsverksamhet.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 29.	
82		Socialjourrapport	5B	Lifecare N	Lifecare, papper	DigitallPapper	Inkommer från Socialjurern. Lägg i k-pärm om personakt saknas.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
83		Socialjourrapport i kärnedomsparn (K-pärm)	5		papper		Socialjourrapporter som inte leder till utredning och inte heller hör till en pågående personakt gallras efter 5 år. Förvaras hos respektive enhetsverksamhet.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 29 rekommenderas gallring efter 2 år av rapporter som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende. Verksamhetens bedömning är att den ska gallras efter 5 år. Kan vid behov tas över i meddelanden.	X
84		Kallelser	V	Lifecare N	Lifecare, papper		Inkommer från bl a. SP-samordnare, domstol m.m. Gallras efter att journalteckning har gjorts.	Enligt bevarande- och gallringsplanerna för handlingar inom distriktsnämnderna fastställda 2006 (för datum, se inledning för varje enskild distriktsnämns bevarande- och gallringsplan. DN1-2008-0041, DN2-2008-0041, DN3-2008-0041, DN4-2008-0037, DN5-2008-0037, DN6-2008-0037, DN7-2008-0039) sid. 14, rad 7.	
85		Journalteckning om h-uskrivningsmeddelande från Prator	5B	Lifecare N	Lifecare, Prator	DigitallPapper	Inkommer från Regionen. Kvitteras digitalt i Prator. Journalteckning görs i Lifecare.	Enligt bevarande- och gallringsplan Socialnämnden för barn och unga fastställd 2014-12-17 § 185, rad 98 ska meddelande från institution om läskning bevaras enligt principen 5B i Sol. 12 kap. 1 §. Meddelandena medtas i ett externt system. Informationen i meddelandet bevaras på förvaltningskommunens server.	X
86		Korrespondens rörande klient	5B	Lifecare N, UT	e-post, papper	DigitallPapper	Korrespondens av betydelse för ärendet.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
87		Begäran om överflytt	5B	DHS N, UT	DHS, papper	DigitallPapper	Skickas till annan kommun, alternativt inkommer från annan kommun.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
88		Hot och riskbedömning	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper	DigitallPapper	Skickas till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
89		Anmälan om oro för barn	5B	DHS UT	DHS, papper	DigitallPapper	Anmälan om oro för barn som skickas till annan socialenhet (innan förvaring eller annan kommun).	Enligt Dokumenthanteringsplan för styrelsen för vård och omsorg 2014-09-22 § 53, rad 335. Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
90		Rapport om oro kring barn/ungdom	V	Lifecare UP	Lifecare, papper		Rapport som upprättas inom annan del av socialförvaltningen och skickas vidare internt till avdelning Barn och ungdom där den bevaras. Hög enheten som upprättat den gallras den när ärendet avslutas. Se rad 157 för bevarande av rapporten senast 2 år.	Bevaras i annan process, se rad 157.	X
91		Sachtycken/filmklipp	5B	Lifecare N	Lifecare, papper	DigitallPapper	Classtat ändring	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
92		Begäran om utlåtande/utlåtande	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	DigitallPapper	Skickas till den professionella vid annan förvaltningskommun.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
93		Utlåtande	5B	Lifecare N, UT	Lifecare, papper, e-post	DigitallPapper	Inkommer från den professionella vid annan förvaltningskommun. Kommuneras till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
94		Beslutsunderlag (utredning)	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper	DigitallPapper	Kommuniceras med den enskilde eller dess företrädare.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
95		Förslag till beslut	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper	DigitallPapper	Skickas till Socialnämndens individuuskott (gäller både Sol. och LVM).	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
96		Synpunkter på utredning	5B	Lifecare N	Lifecare, papper, e-post	DigitallPapper	Inkommer från den enskilde eller dess företrädare.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
97		Beslut	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper	DigitallPapper	Kommuniceras med den enskilde eller dess företrädare.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
98		Beslutsmeddelande	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper	DigitallPapper	Skickas till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
99		Kontrollmeddelande	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper	DigitallPapper	Skickas till den enskilde eller dess företrädare vid granskning.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
100		Omprövning av beslut	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	DigitallPapper	Skickas till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
101		Dokumentation från samverkan med andra myndigheter	5B	Lifecare N	Lifecare, papper	DigitallPapper	T.ex. dokumentation från samverkansmöten m.m.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
102		Informationsbrev	5B	Lifecare UP, UT	Lifecare, papper	DigitallPapper	Skickas till klient.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
103		Delgivningskänslor/besvärshänvisning	5B	Lifecare UT, N	Lifecare, papper	DigitallPapper	Skickas tillsammans med beslut till klient, som ska skriva tillbaka undertrycket.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
104		Läkarnyh	5B	Lifecare N	Lifecare, papper, e-fax	DigitallPapper	Inkommer från anmälan eller kan begäras in från sjukvården.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
105		Underställen	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper	DigitallPapper	Ordförandesamtal, underställen samt läkarinhg skickas till förvaltningsrådet.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
106		Meddelande om ombud	5B	Lifecare N	Lifecare, papper	DigitallPapper	Inkommer från Förvaltningsrådet.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
107		Kallelse till mötet förvaltning	V	Lifecare N	Lifecare, papper, e-fax/e-post		Inkommer från Förvaltningsrådet.	Enligt bevarande- och gallringsplanerna för handlingar inom distriktsnämnderna fastställda 2006 (för datum, se inledning för varje enskild distriktsnämns plan. DN1-2008-0041, DN2-2008-0041, DN3-2008-0037, DN4-2008-0037, DN5-2008-0039) sid. 14, rad 7.	
108		Underlag som inkommer från den enskilde	5B	Lifecare N	Lifecare, papper	DigitallPapper	T.ex. kopior på domar m.m.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
109		Begäran om stödåtgärder personuppgifter	5B	Lifecare N	Lifecare, papper	DigitallPapper	Inkommer från Skatteverket.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
110		Intyg rörande stödåtgärder personuppgifter	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper	DigitallPapper	Skickas till Skatteverket.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
111		Loppdrag till utlösnare	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper	DigitallPapper	Skickas lämnas till utlösnare.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
112		Rapport från utlösnare	5B	Lifecare N	Lifecare, papper, e-fax, e-post	DigitallPapper	Inkommer från utlösnare.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
113		Remiss	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper	DigitallPapper	Skickas till berörd part.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
114		Remissvar	5B	Lifecare N	Lifecare, papper	DigitallPapper	Inkommer från berörd part.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
115		Genomföringsplan	5B	Lifecare N	Lifecare, papper	DigitallPapper	Inkommer från utlösnare.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
116		Förtägningar, allmänna	V	N, UT	Papper, e-post		Svar via e-post eller brev. Gallras efter 1 år.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 13.	X
117		Delgivningsförfrågan	V	N, UT	Papper, e-fax, e-post		Inkommer från ingår i register. Svar skickas till frågeställaren. Inkommer handling samt svar sätts i pärn "Journalutdrag & forekonstförfrågningar". Gallras efter 2 år.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 29 ska rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende gallras efter 2 år.	X
118		Förekonstförfrågan/begäran om utdrag ur socialregistret	V	N, UT	Papper, e-fax, e-post		Inkommer från privatpersoner, andra kommuner eller myndigheter. Svar skickas till frågeställaren. Svar och inkommer handling sätts i pärn "Journalutdrag & forekonstförfrågningar". Gallras efter 1 år.	Enligt bevarande- och gallringsplanerna för handlingar inom distriktsnämnderna fastställda 2006 (för datum, se inledning för varje enskild distriktsnämns plan. DN1-2008-0041, DN2-2008-0041, DN3-2008-0037, DN4-2008-0037, DN5-2008-0039) sid. 14, rad 7.	
119		Förtägningar angående var personer befinner sig kontaktuppgifter utifrån senaste registrerade uppgifter	V	N, UT	Papper, e-fax		Inkommer från Skatteverket. Svar skickas till frågeställaren. Svar och inkommer handling sätts i pärn "Journalutdrag & forekonstförfrågningar". Gallras efter 1 år.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 29 ska rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende gallras efter 2 år. Verksamheten har godkännt att den här specifika handlingstypen kan gallras efter 1 år.	X

120	Blankett Hemvänt	5	UT, N	Papper	Skickas till Vård- och omsorgförvaltningen som kontrollkort och skickas tillbaka, satta i kändomsplåm (K-plåm) och gallras efter 5 år.	Enligt bevarande- och gällningsplanerna för handlingar inom distriktnämnderna fastställda 2006 (för datum, se inledning) för varje enskild distriktnämnd (plan: DN1-2006-0041, DN2-2006-0041, DN3-2006-0037, DN4-2006-0037, DN5-2006-0036, etc.).		
121	Provisar drogtester	5		Narkotikagruppen	Läggas in i kommunens program Narkotikagruppen (för registrering av narkotikaprovvar). Provisaret skickas in i Lifecare, där det bevaras och Journalteckning görs i Lifecare, se rad 122.	Enligt Dokumenthanteringsplanen för Systemet Uppsala vård och omsorg fastställd 2016-09-22 § 53, rad 143 är ska provet bevaras. Gällning av pappershandlingar enbart efter kvalitetskontroll skanning och inte efter att enbart journalteckning görs i Lifecare. Rekommendation från SKR tillämplig.	X	
122	Provisar drogtester	B	Lifecare UT	Lifecare	Digitalt/Papper		Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
123	Skanningformulär ASI (Addiction Severity Index), AUDIT (Alcohol Use Disorders Identification Test)/DUDIT (Drug Use Disorders Identification Test)	5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper/ASI/Net	Digitalt/Papper		Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
124	Platskontroll/tyrbereskott	5	Lifecare N	Lifecare, Vårdportalen Provect		Utdrag ur Vårdportalen Provect	Gallras när journalteckning görs	X
125	Begäran om utdrag från Regionen	V	Lifecare UT	Lifecare		Begäran om utdrag görs via Regionens webbsida, Journalteckning görs.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 25	X
126	CESA-utdrag från Regionen (Centrals enheten för spårar och återköring)	V	Lifecare N	papper/te-fax, Lifecare		Faxas från Centrals enheten för spårar och återköring (CESA). Inkommer från Regionen. Journalteckning görs. Gallras vid avslut.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 25	X
127	Beslut om egenavgift	5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Skickas till klient.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
128	Ansvarsförklaring	5/B	UT	Papper	Digitalt/Papper	Skickas till kommunstyrelsen.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
129	Placeringsmeddelande, SIS (Statens institutionsstyrelse)	5/B	Lifecare N	Lifecare, papper, e-fax	Digitalt/Papper	Inkommer från Statens institutionsstyrelse (SIS).	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
130	Paragraf 27 placering, SIS (Statens institutionsstyrelse)	5/B	Lifecare N	Lifecare, papper, e-fax	Digitalt/Papper	Inkommer från Statens institutionsstyrelse (SIS).	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
131	Utskrivningsmeddelande, SIS (Statens institutionsstyrelse)	5/B	Lifecare N	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Inkommer från Statens institutionsstyrelse (SIS).	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
132	Begäran om handräddning	5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Skickas till polisen.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
133	Information rörande omhändertagande	5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Skickas till förvaltningsrätten för vuxna/polis.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
134	Dokumentation över makulering av journalteckning (blankett)	5	UP	Lifecare, papper		Blankett fylls i av handläggare och skrivs under av ansvarig. Makulering görs av administratör. Blankett läggs i åken och gallras 5 år efter att sista anteckning görs i åken.	Enligt Dokumenthanteringsplanen för Systemet Uppsala vård och omsorg, rad 165 ska rättelse bevaras, dvs. görs på ett sådant sätt att åberopningen fortfarande är läsbar. Vid digital journalteckning ska ändringar bevaras i systemets historik som sker automatiskt. Gällning av blanketten, ändringen sparbar i journalsystemet.	X
135	Makulering av journalteckning	5/B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt/Papper	Makulering görs av administratör utifrån underlåten blankett (se ovan). Makuleringen är sparbar i Lifecare.	Enligt Dokumenthanteringsplanen för Systemet Uppsala vård och omsorg, rad 165 ska rättelse bevaras, dvs. görs på ett sådant sätt att åberopningen fortfarande är läsbar. Vid digital journalteckning ska ändringar bevaras i systemets historik som sker automatiskt. Gällning av blanketten, ändringen sparbar i journalsystemet.	X
136	Hänta överklagan av biståndsbeslut för vuxna - av biståndsbeslut för barn, ungdom och familj - av beslut i bostadsociala frågor - av beslut i familjetvistiga frågor					Handlingar i processen har 5 års gällningstid och ingår i personakt som gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 6, 15, 25 som bevaras. Överklagan kan förekomma inom en mängd olika processer. När sista handlingstyperna i ett överklagande ärendet, i följande processer där överklagan förekommer hänvisas till.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
137	Överklagan	5/B	Lifecare N, UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt/Papper	Inkommer från den enskilde skriftligen från ombud med mandat eller föredå. Närredan kan överklaga domar.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
138	Rättsprövning	5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Kontroll av överklagan inkommit inom den utsetta tiden för att överklaga.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
139	Arvsningsbeslut	5/B	Lifecare UP/UT	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Beslut om att avvisa överklagan i de fall överklagan är korrekt för sig.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
140	Brevlyftande till domstol	5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt/Papper	Överklagan överlämnas till domstol tillsammans med beslut om andra handlingar, såsom ett eventuellt ändringsbeslut. Yttrande kan lämnas i flera omgångar under en överklagingsprocess.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
141	Föreliggande från domstol	5/B	Lifecare N	Lifecare, papper, e-post	Digitalt/Papper	Domstol ger nämnden möjlighet att yttra sig över åklagarna uppgifter.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
142	Kontrollmeddelande, överklagan inte inkommen i tid	5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Kontrollmeddelande skickas per e-post när enskild underlättas om beslutet.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
143	Dom	5/B	Lifecare N	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Inkommer från förvaltningsrätten.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
144	Utreda och besluta om bistånd eller insats för barn, ungdom och familj					Handlingar i processen som har 5 års gällningstid ingår i personakt som götas 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 6, 15, 25 som bevaras.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
145	Ansökan	5/B	Lifecare N	Lifecare, papper, e-post, sms	Digitalt/Papper	Inkommer från den enskilde eller dess företrädare eller via ombud. Kan inkomma via brev, fax, e-post, SMS eller muntligt vid möta eller telefonmöte.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
146	Annölan	5/B	Lifecare N	Lifecare, papper, e-post, sms	Digitalt/Papper	Kan inkomma från enskilda, myndigheter och andra organisationer. Kan inkomma skriftligt eller muntligt. Läggas i kändomsplåm tillsammans.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
147	Annölan i K-plåm	5		papper		Annölan i K-plåm är sådana som inte tillhör ärendepersonakt och som inte gett upphov till ärendesaktualisering.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 29 personakt.	
148	Aktualisering	5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper KRL	Digitalt/Papper	Skiva ut från Lifecare. Vid aktualisering inkommas telexaktualiseringsuppgifter inklusive personuppgifter från Skatteverket via KRL.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
149	Bekräftelse/terkoppling på inkommen annölan	V	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post		Till annölan med anmälningskyldighet.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 25	X
150	Uppdrag till socialjur	V	UP	papper, fax		In intern reness baserat på annölan som inkommit. Papper gallras när åkten avslutas. Journalteckning görs i vissa fall och bevaras då (se rad 143).	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 24	X
151	Uppdrag till socialjur, journalteckning	5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper, fax	Digitalt/Papper		Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
152	Socialjuruppdrag	5/B	Lifecare N	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Inkommer från Socialjurern. Läggas i K-plåm om personakt saknas, se nedan.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
153	Socialjuruppdrag i kändomsplåm (K-plåm)	5		papper		Socialjuruppdrag som inte leder till utredning och inte heller har till en pågående personakt gallras efter 5 år.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 29 rekommenderas gällning av rapporter som inte tillhör ärende och inte gett upphov till ärende vid 2 år. Verksamheten har gjort en bedömning av de bevarade delarna.	
154	Kallelser	V	Lifecare N	Lifecare, papper		Inkommer från bl. a. SP-samordnare, domstol m.m.	Enligt bevarande- och gällningsplanerna för handlingar inom distriktnämnderna fastställda 2006 (för datum, se inledning) för varje enskild distriktnämnd (plan) sid 14 rad 7.	
155	Konspendens utländsk ärend	5/B	Lifecare N, UT	e-post, papper	Digitalt/Papper	Konspendens av beviljande för ärendet.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
156	Begäran om överlyft	5/B	Lifecare N, UT	papper	Digitalt/Papper	Skickas till annan kommun, alternativt inkommer från annan kommun.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
157	Hör- och riskbedömning	5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Skickas till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
158	Rapport om oro kring barn/ungdom	5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Kan upprättas hos annan del inom socialförvaltningen och skickas över till avdelning Barn och Ungdom, där den bevaras. Se även rad 80 och rad 324.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
159	Santytcke	5/B	Lifecare N	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Skickas ut till skola/förskola, tandvård. Fylls i av skolsköterska (Barnets Behov, Centrifugmellan).	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
160	Konsultationsdokument	5/B	Lifecare UT, N	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Begärs till kommunen från t.ex. vårdnadshavare, barnavårdscentral, sjukvård, polis, förvaltningsrätt, ingår i rätt.	Tidigare gällning vid inaktuell enligt bevarande- och gällningsplan Socialnämnden för barn och unga fastställd 2016-12-17 § 185, rad 67.	X
161	Underliggande utredning	5/B	Lifecare N	Lifecare, papper		Fax fram och kommuniceras till parter.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
162	Utredningsplan	5/B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt/Papper	Överlämnas vid samråd alternativt skickas till polisen.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
163	Polisannölan	5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper, fax	Digitalt/Papper		Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
164	Fulmakt	5/B	Lifecare N	Lifecare, papper, e-post	Digitalt/Papper	Inkommer från den enskilde eller från advokat.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
165	Remiss	V	Lifecare UT	Lifecare, papper		Skickas t.ex. till Region Uppsala. Journalteckning görs. Gallras när svar på remissen inkommer från Regionen.	Enligt bevarande- och gällningsplanerna för handlingar inom distriktnämnderna fastställda 2006 (för datum, se inledning) för varje enskild distriktnämnd (plan) sid 14, rad 24.	
166	Remiss/rensissvar	5/B	Lifecare N	Lifecare, papper, e-post	Digitalt/Papper	Inkommer från rensissvar.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
167	Information/uppdrag till socialjurern	5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Skickas via fax. Ange om journalteckning görs, i så fall kan handlingen gallras.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
168	Protokoll SIP	5/B	Lifecare UP, UT	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Bevis vid SIP-processen.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
169	Begäran om offentlig ombud	V	Lifecare UT	Lifecare, papper, fax, digitalt format		Skickas via domstolens digitala formulär för säker e-post. Journalteckning görs. Gallras vid avslut.	Gallras till följd av digitalt förfarande. Någon kopia på begäran skapas inte, stället övas en journalteckning.	X
170	Beslutsunderlag (utredning)	5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Kommuniceras med den enskilde eller dess företrädare. Skickas till vårdnadshavaren unge (över 15 år) för kommentering.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
171	Förslag till beslut	5/B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Skickas till Socialnämnden individuellt. Se Individuella process (ärendeprocesser).	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
172	Syrpunkter på utredning	5/B	Lifecare N	Lifecare, papper, e-post	Digitalt/Papper	Inkommer från den enskilde eller dess företrädare. Inkommer från vårdnadshavaren unge (över 15 år). Vid allvarig avvikelse kan tillgångsuppgifter hämtas i avdelningens Lifecare, annars bifogas i journal.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
173	Begäran om yttrande	5/B	Lifecare N	Lifecare, papper, fax	Digitalt/Papper	Inkommer från t.ex. polis, åklagare, ingår i journal. Inkommer via fax eller pappersbrev.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
174	Begäran om utlåtande/frånånde	5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt/Papper	Skickas till professionella.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
175	Utlåtande	5/B	Lifecare N, UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt/Papper	Inkommer från den professionella. Kommuniceras till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
176	Beslut	5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Kommuniceras med den enskilde eller dess företrädare. t.ex. ordförandebeslut, nämndsbeslut, beslut från domstol.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
177	Beslutsmeddelande	5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Skickas till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
178	Omprövning av beslut	5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt/Papper	Skickas till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
179	Överklagande av beslut	B	Lifecare UP, UT	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Överklagande om vård, individuella delegation. Kommuniceras med berörda parter.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
180	Begäran om handräddning till polisen	5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Journalteckning görs och handlingen gallras till följd.	Enligt bevarande- och gällningsplan Socialnämnden för barn och unga fastställd 2016-12-17 § 185, rad 23.	
181	Underlåten angående omhändertagande	5/B	Lifecare UT	Lifecare, papper		Skickas till förvaltningsrätten. Journalteckning görs och handlingen sätts i åken.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
182	Beslutsom från domstol	5/B	Lifecare N	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Inkommer från förvaltningsrätten.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
183	Ansökan om vård enligt LVU	B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Skickas till alla vårdnadshavare, barn över 15, individuellt, förvaltningsrätten, ombudsgod man. Medföljer beslutet/protokoll till advokat.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	

184	Mottagningsbevis	5	Lifecare N	Lifecare, papper		Skickas till vårdnadshavaren unge (över 15) som skriver under och skickas tillbaka. Kan gällas under förutsättning att de inte påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift. Journalteckning görs.	Enligt Bevarande- och gällningsplan Socialnämnden för barn och unga fastställt 2014-12-17 § 185, rad 3	X
185	Yttrande	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper	DigitallPapper	Skickas till instans som begärt yttrande samt till den enskilde	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
186	Aktanteckningar	5B	Lifecare UP	Lifecare, papper	DigitallPapper	Motvarer tjänsteanteckningar, mer utförliga än journalteckningar	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
187	Vårdplan	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper	DigitallPapper	Till vårdgivaren, vårdnadshavare, barn över 15, föräld. Livsvårdningsplan, kamratstöden	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
188	Genomförandeplan	5B	Lifecare UP, N	Lifecare, papper	DigitallPapper	Kom uppdatas samt skickas till barn och unga	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
189	Underlag som inkommer från den enskilde	5B	Lifecare N	Lifecare, papper	DigitallPapper	1 ex kopia på domar m.m.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
190	Uppdrag till utförare	5B	Lifecare UP, UT	Lifecare, papper, e-post	DigitallPapper	Skickas till utförare, skickar e-post Inriktad med.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
191	Ungdomskonstvärdepian	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post, fax	DigitallPapper	Skickas med yttrande	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
192	Placeringsformal	B	Lifecare UT	Lifecare, papper	DigitallPapper	Kommuniceras med uppdragstagare och klient		X
193	Inskrivningsbest	B	Lifecare N	Lifecare, papper	DigitallPapper	Från utförare vid HV5-placeringar		
194	Utskrivningsbest	B	Lifecare N	Lifecare, papper	DigitallPapper	Från utförare vid HV5-placeringar		
195	SIS (Statens Institutionstyrelse) underlag inför placering	B	Lifecare UT	Lifecare, webbportal, papper	DigitallPapper	Uppdateras vid aktualisering av behov av SIS-plats, via särskild länk till SIS hemsida		
196	Brottsrapport, ungdomsjourrapporter	V	Lifecare N	Lifecare, fax, e-post, papper		Harteras som journalteckning och gällas därefter samt aktualiseres som annan.	Enligt Bevarande- och gällningsplan Socialnämnden för barn och unga fastställt 2014-12-17 § 185, rad 64	
197	Journal från HVB	B	Lifecare N	Lifecare, papper	DigitallPapper	Inkommer i samband med avslutad placering i HVB.		
198	Utredningar från utförare	B	Lifecare N	Lifecare, papper	DigitallPapper	Vid dagutredning eller HV5-placering i utredningsyfte inkommer färdig utredning vid lägesrapport avslut.		X
199	Abskoppling ungdomsvård	B	Lifecare UT, N	Lifecare, papper	DigitallPapper	Inkommer bland annat från åklagare, ska skickas i samband med avslut av ungdomsvård till åklagare		X
200	Behandlingsplan	B	Lifecare N	Lifecare, papper	DigitallPapper	Som uppdateras vid 1 ex. HVB		
201	Incidentrapport från utförare	B	Lifecare N	Lifecare, papper	DigitallPapper	Harteras som journalteckning alternativt aktualiseras som annan.		X
202	Underställe från polis	B	Lifecare N	Lifecare, papper	DigitallPapper	1 ex. underställe om funkt. eller LUL-undersökning (Lagen med särskilda bestämmelser om vård av vuxna (2009:244))		X
203	Övriga mötesprotokoll	B	Lifecare N/UP	Lifecare, papper	DigitallPapper	1 ex. vid deltagande i styrelsesamman (EHM), Nätverksmöten		X
204	Provisar	B	Lifecare N	Lifecare, e-post, papper	DigitallPapper	Vid utprovskänning. Utöns av rättsmedicinalverket		
205	Underlag till hyresavtal	V	UP	Papper		Vid insats stödbesvär för ensamkommande. Underlag för kännedom som gällas när aktien avslutas.	Rekommendation angående underlag till hyresavtal skänks och finns inte upplagat i tidigare bevarande- och gällningsplaner. Enligt SKR bevara eller gälla nr 5, sid 50 ska gälla vid fysisk kontakt, besöksjournaler etc." ska 2 år efter att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresavtal eller besöksjournaler inte kvarstår.	X
206	Ansökan om CSN utrustningslån	V	UT	Papper		Socialsekreteraren hjälper ensamkommande att fylla ut och skickas in ansökan. Skickas under av socialsekreterare och skickas till CSN. Gällas vid inskick till CSN	Enligt SKR bevara eller gälla nr 5, sid 50	X
207	Information om placering för ändring av barnbidrag	V	UT	Papper		I till försäkringskassan. Gällas vid utskick.	Enligt SKR bevara eller gälla nr 5, sid 25	X
208	Behandlingsbevis ingår	V	Lifecare UT	Lifecare		Blåsig utredningen som skickas till Tingsrätten och gällas därmed.	Enligt SKR bevara eller gälla nr 5, sid 25	X
209	Antal särskilt förordnad vårdnadshavare (GFV)	B	Lifecare UP	Lifecare, papper	DigitallPapper	Gällande uppdrag som SFV (särskilt förordnad vårdnadshavare).	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
210	Dagordning samråd	5B	UP	Papper	DigitallPapper		Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
211	Samrådsprotokoll	5B	UP	Papper	DigitallPapper		Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
212	Rekvistationer rörande beställning av tolk	2	N	Papper		Inkommer från tolkföretag. Används vid kontroll av faktura från tolkföretag. Förvaras i pärn. Se även nr 2. Sködjande verksamhet, rad 190 och 200 (ekonomihandling).	Enligt kommungemensam dokumenthanteringsplan för ekonomihandlingar, fastställt 2013-05-23 § 92, rad 37 och 113.	
213	Dokumentation över makulering av journalteckning	5	UP	Lifecare, papper		Blankett inkommer från handläggare, underskrift av arbetschef, makulering av administratör, blankett till akt.	Blanketten med beställningen gällas efter 5 år. Ändringen är sedan sparbar i systemet.	X
214	Makulering av journalteckning	B	Lifecare UP	Lifecare	DigitallPapper	Makulering av journalteckning är sparbar i systemet.		
215	Harteras överbagen av biståndsbesvär till barn, ungdom och familj					Harteras i processen har 5 års gällningsfrist och ingår i personalkort som gällas 5 år efter senaste anteckningen med underlag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras. Överklagen kan förekomma inom en mängd olika processer, se rad 130 för gemensam process.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
216	Utreda och stöda uppdragstagare till barn, ungdom och familj (bostadsansökan)							
217	Arlig plan för rekrytering	B	DHS UP	DHS, papper	DigitallPapper			X
218	Annons	V	UT	G:		Annons på G, som ändras kontinuerligt och publiceras via Facebook, TV, Internetensveriges press.	Enligt Bevarande- och gällningsplan för handlingar inom området Administration, fastställt av Kulturmännen 2011-05-26 § 74, sid 11	X
219	Hälsesamrättsansökan	5B	Lifecare N	Lifecare	DigitallPapper	Inkommer från sökande. Gällas när kontaktperson är utredd. Kopier på annan plats, 1 ex. G, remiss	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
220	Utdrag ur bevakningsregistret	V	N	Lifecare, papper		Begärs in en gång per år. Gällas direkt efter att journalteckning har gjorts.	Enligt bevarande- och gällningsplanerna för handlingar inom distriktnämnderna fastställda 2006 (för datum, se inledningen för varje enskild distriktnämnds plan) sid. 15, rad 8 samt enligt Dokumenthanteringsplan för Styrelsen Uppsalas vård och omsorg fastställd 2013-05-23 § 92, rad 37 och 113.	X
221	Fulmäktigedgivande till registerkontroll	5B	Lifecare N	Lifecare, papper	DigitallPapper	Journalteckning görs i Lifecare. Gällas efter att registerkontroll inkommit.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
222	Registerutdrag, begäran och svar	V	Lifecare UT, N	Lifecare, papper, e-post		Journalteckning görs i Lifecare. Gällas därefter som journalteckning har gjorts.	Enligt bevarande- och gällningsplanerna för handlingar inom distriktnämnderna fastställda 2006 (för datum, se inledningen för varje enskild distriktnämnds plan) sid. 15, rad 8.	
223	Utredning, uppdragstagare	5B	Lifecare UP, UT	Lifecare, papper	DigitallPapper	Kommuniceras till familj för eventuella synpunkter och till den sökande.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
224	Utredning utförd av annan kommun	5B	Lifecare N	Papper	DigitallPapper	Familjen tillförs om någon tidigare utredning har gjorts och om de kan tillämba till den.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
225	Utredning utförd av konsultstödå företag	5B	Lifecare N	e-post, papper	DigitallPapper	Begärs in om det är en familj via upphandlat konsultstödå företag.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
226	Antal med familjemedlem till boende	5B	Lifecare UP	Papper	DigitallPapper	Skickas under av parter. Original bevaras, kopior remiss när ärendet avslutas.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
227	3.7.2 Individ- och familjeomsorg					(Sol.)		
228	3.7.2.1 Bedriva öppen individ- och familjeomsorg utan biståndsheslut							
229	Hälsesamrättsansökan	V	N	Papper		Datum (mail på G) när kontakt tas från förälder/ungdom, sätts i pärn. Gällas vid etablerad kontaktsamarbete.	Enligt SKR bevara eller gälla nr 5, sid. 33	X
230	Mirnesanteckningar från möten	V	UP, UT	e-post, förvaras på G:		Skickas ut till deltagare på mötet. Gällas när ärendet avslutas.	Enligt SKR bevara eller gälla nr 5, sid. 33	X
231	Handlingsplan	V	UP, UT	e-post, förvaras på G:		Gällas efter avslut av ärendet.	Enligt SKR bevara eller gälla nr 5, sid. 33	X
232	Information om tillräktt individ för stödsamtal/medling	V	N	e-post		Gällas efter avgång.	Enligt SKR bevara eller gälla nr 5, sid. 33	X
233	Mirnesanteckningar från stödsamtal	V	UP	Papper		Gällas efter avslut av ärendet.	Enligt SKR bevara eller gälla nr 5, sid. 33	X
234	Enkät	V	UT, N	Papper		Gällas efter avslut av ärendet.	Enligt SKR bevara eller gälla nr 5, sid. 33	X
235	Remiss	V	UT	Papper		Skickas i formulär och skrivs ut. Skickas till Regionen med post.	Enligt SKR bevara eller gälla nr 5, sid. 33	X
236	3.7.2.3 Placera vuxna familjer i HVB							
237	Genomförandepian	5B	Lifecare UP, UT	Lifecare, papper	DigitallPapper	Tas fram i samarbete med klient. Skickas eventuellt ut till klient.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
238	Uppföljning/utvärdering	5B	Lifecare UP, UT	Lifecare, papper	DigitallPapper	Tas fram i samarbete med klient. Skickas eventuellt ut till klient.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
239	Samarbetsplan	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper	DigitallPapper	Skickas till klient och utdelning i vägen.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
240	Journalanteckningar	5B	Lifecare UP	Lifecare, papper	DigitallPapper	Angående journalanteckning, se inledningen under avsnitt Förvaltningsprocesserna system	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
241	Uppdrag	5B	Lifecare UP	Lifecare, papper	DigitallPapper	Klient skriver under.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
242	Behandlingskontrakt	5B	Lifecare UP	Lifecare, papper	DigitallPapper	Inkommer från tolkföretag. Används vid kontroll av faktura från tolkföretag. Förvaras i pärn. Se även nr 2. Sködjande verksamhet, rad 190 och 200 (ekonomihandling).	Enligt kommungemensam dokumenthanteringsplan för ekonomihandlingar, fastställt 2013-05-23 § 92, rad 37 och 113.	
243	Rekvistationer rörande beställning av tolk	2	N	Papper			Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
244	Månadsrapport	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper/fax/ e-post	DigitallPapper	Lämnas till myndighet.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
245	3.7.2.4 Anskaffa sociala bostäder							
246	Utreda, besöka, stöda och följa upp bostadsociala frågor					Handlings i processen som har 5 års gällningsfrist ingår i personalkort som gällas 5 år efter senaste anteckningen med underlag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
247	Dokumentation från matchningsmöte	5B	Lifecare N	E-post	DigitallPapper	Inkommer från Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret) som ansvarar för dokumentation från matchningsmötet.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
248	Information till den som beviljats bistånd inklusive information om trycksaker	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper	DigitallPapper	Skickas under av den enskilde eller dess företrädare.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
249	Informationsdokument inför tryck och kontraktskrivning	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper	DigitallPapper	Skickas under av den enskilde eller dess företrädare.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
250	Kontraktunderlag	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	DigitallPapper	Skickas till Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret)	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
251	Bekräftelse av kontraktskrivning	5B	Lifecare N	Lifecare, papper, e-post	DigitallPapper	Inkommer från Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret)	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
252	Objektinformation	5B	Lifecare N	Lifecare, papper, e-post	DigitallPapper	Inkommer från Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret). Uppgifter om objektnummer, adress, hyra etc. Uppgifterna lämnas till kontraktshandläggare.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
253	Kontrakt	2	Lifecare N	Papper		Kopier av kontrakt mellan individen och Fastighetsstaben (Kommunledningskontoret), som är informationsägarer.	Enligt bevarande- och gällningsplan för Socialnämnden och Invandranämnden fastställd 1998-01-28 § 8 resp. 1998-01-29 § 2, sid 11 samt Dokumenthanteringsplan för Styrelsen för vård och omsorg rad 280 (gällning 3 år efter uppgång). Överensstämmande med SKR:s rekommendation om gällning 2 år efter att kontraktet har upphört att gälla, under förutsättning att hyresavtal eller besöksjournaler inte kvarstår.	
254	Boendepian	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper	DigitallPapper	Kopier skickas till den enskilde eller dess företrädare för underskrift, original lämnas i aktien.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X

255	List över obetalda fakturor	V	UP	Agresso, H:		Hämtas från Agresso. Gallras efter en dag	Enligt bevarande- och gällningsplan för Socialnämnden och Invandranämnden fastställt 1998-01-28 § 8 resp. 1998-01-29 § 2, sid. 12	X
256	Skuldblad	V	Lifecare UP	Lifecare, papper		Skriver ut ur listan, gallras efter registrering i Lifecare	Enligt bevarande- och gällningsplan för Socialnämnden och Invandranämnden fastställt 1998-01-28 § 8 resp. 1998-01-29 § 2, sid. 12 samt SKR bevara eller gallra nr 5 sid. 25	X
257	Störningslista	V	N	E-post, G:		Inkommer från Fastighetstaben (Kommunledningskontoret) via e-post. Läggas in på G. Gallras efter 6 månader	Enligt bevarande- och gällningsplan för Socialnämnden och Invandranämnden fastställt 1998-01-28 § 8 resp. 1998-01-29 § 2, sid. 12 samt SKR bevara eller gallra nr 5 sid. 25	X
258	Bekräftelse på uppsägning	5B	Lifecare N	Lifecare, papper, e-post	Digitalt/Papper	Inkommer från Fastighetstaben (Kommunledningskontoret)	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
259	Information till den enskilde eller dess företrädare	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Meddelas den enskilde eller dess företrädare via personliga kontakt	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
260	Missivmeddelande till nämnd	5B	Lifecare N	Lifecare, papper, e-post	Digitalt/Papper	Inkommer från Fastighetstaben (Kommunledningskontoret) Lämnas till utvärkningsföretagarna. Med missivet inkommer kopier av värdepappers, samt kopier av utskrivningar. Inkommer från Kronofogdemyndigheten. Läggas i K-Pärm eller avslut i Lifecare. Gallras ur K-pärm efter 6 mån.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 25	X
261	Underutlåtelse rörande avhyring	5	Lifecare N	Lifecare, papper			Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 25	X
262	Utredning	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt/Papper	Skickas till den enskilde eller dess företrädare, alternativt till myndigheterna via post/telefon.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
263	Yttrande	5B	Lifecare N	Lifecare, papper, e-post	Digitalt/Papper	Inkommer från den enskilde eller dess företrädare	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
264	Beslut	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt/Papper	Skickas till den enskilde eller dess företrädare	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
265	Meddelande angående upphört biståndsbeslut	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt/Papper	Skickas via e-post till Stadsbyggnadsförvaltningen.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
266	Begäran om inkomstuppgifter	V	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post		Skickas till den enskilde eller dess företrädare. Gallras vid utskick	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 25	X
267	Inkomstuppgifter	V	Lifecare N	Lifecare, papper, e-post		Inkommer från den enskilde eller dess företrädare. Gallras eller beviljas från Fastighetstaben (Kommunledningskontoret)	Enligt bevarande- och gällningsplan för barn och unga fastställt 2014-12-12 § 185, rad 55.	
268	Kvalitetsplan	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt/Papper	Skickas tillsammans med inkomstuppgifter till Fastighetstaben (Kommunledningskontoret)	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
269	Framåtåtan om eget kontrakt	5B	Lifecare, papper, e-post			Skickas tillsammans med inkomstuppgifter samt kvalitetsplan till Fastighetstaben (Kommunledningskontoret)	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
270	Svar på framåtåtan	5B	Lifecare N	Lifecare, papper, e-post	Digitalt/Papper	Inkommer från Fastighetstaben (Kommunledningskontoret)	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
271	Meddelande till den enskilde eller dess företrädare om Rikshems godkännande eller avslag	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt/Papper	Skickas till den enskilde eller dess företrädare via e-post alternativt meddelas genom telefoniskt/blankett som inkommer från Fastighetstaben (Kommunledningskontoret) eller besiktning. Skrivs under efter kontakt med den enskilde eller dess företrädare och skickas tillbaka till Fastighetstaben (Kommunledningskontoret)	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
272	Meddelande om godkänd besiktning	5B	Lifecare N, UT	Lifecare, papper		Inkommer från Fastighetstaben (Kommunledningskontoret)	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
273	Bekräftelse på uppsägning	5B	Lifecare N	Lifecare, papper, e-post	Digitalt/Papper	Inkommer från Fastighetstaben (Kommunledningskontoret)	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
274	Information till den enskilde eller dess företrädare rörande omvandling till eget kontrakt	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Information om möjligheten att omvandla ett bostadsocialt kontrakt till eget kontrakt. Skrivs i brevmål och skickas till den enskilde eller dess företrädare.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
275	Meddelande om ei godkänd besiktning	5B	Lifecare N	Lifecare, papper, e-post	Digitalt/Papper	Inkommer från Fastighetstaben (Kommunledningskontoret)	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
276	Meddelande om dödsfall	5B	Lifecare N	Lifecare, KR, papper, e-post	Digitalt/Papper	Inkommer från anlägg, handläggare inom kommunen eller upptäcks i Lifecare/KR eller på annat sätt. Skickas till Fastighetstaben (Kommunledningskontoret)	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
277	Härtares överläggen av beslut i bostadsociala frågor					Handlingar i processen har 3 års gällningsfrist och ingår i persontakt som gallras 6 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 6, 15, 25 som bevaras. Överläggen kan förvaras inom en mängd olika processer, se rad 138 för gemensamt process	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
278	Utreda, stödja och följa upp bostadsociala frågor (Verksamhet av best)					Handlingar i processen har 3 års gällningsfrist ingår i persontakt som gallras 6 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 6, 15, 25 som bevaras.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
279	Information om beslut till berörd handläggare på Berondeenheterna	5B	Lifecare UP	Lifecare, papper, e-post	Digitalt/Papper	Via e-post till lifecare	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
280	Kontraktunderslag	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt/Papper	Skickas till Fastighetstaben (tidigare till Stadsbyggnadsförvaltningen)	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
281	Boendepän	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Påbörjas inom en månad efter utfyllning. Skickas till den enskilde eller dess företrädare	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
282	Dokumentation från uppföljningsmöten	5B	Lifecare UP	Lifecare, papper, e-post	Digitalt/Papper	Kortare beskrivning från Berondeenheten angående klientens behov som upprättas på bedöran.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
283	Överenskomelseokument	5B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Informationsdokument och överenskomelser kring tvist som gäller vid boende i jourgenhet. Upprättas på papper tillsammans med klient vid besök.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
284	Nyckelvitens	2	UP	Papper		Gäller en av jourlagenheterna som hanterar nyckelvärvare själva.	Andrat från 3 till 2 år enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 43 och 63 (önskas även nyckelvitens som tilläggsvård och omsorg för funktionshinder och två år tilläggsvård för funktionshinder behov även i det här laget)	X
285	Informationsintervall	5B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Skrivs under av båda parterna	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
286	Bekräftelse om tilldelning av kommunal borgen	5B	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post	Digitalt/Papper	Skickas till fastighetsägare, bostadsförmedlingen	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
287	Borgenhandling	5B	Lifecare N	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Inkommer från fastighetsägare. Skrivs under av enhetschef, skickas i original till fastighetsägaren. Kopier lämnas till.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
288	Bekräftelse	5B	Lifecare N	Lifecare, papper, e-post	Digitalt/Papper	Inkommer från Uppsatstagen	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
289	Utreda, stödja och följa upp bostadsociala frågor (Verksamhet av best)							
290	Underutlåtelse till Socialnämnden	2	Lifecare N	Lifecare, papper		Inkommer från fastighetsägare, bostadsförmedling, kronofogden m.m. Underutlåtelse som inte leder till utredning sätts i pärm och gallras när ärendet är färdigbehandlat. Handläsas som en anmälan och en utredning inleds (se även kvalitetsutvärdering)	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 25	X
291	Mötlagningskvittens	V	UT	Papper		Skickas tillbaka till avsändare (se ovan) och gallras direkt	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 25	X
292	Brev till enskild ut underutlåtelse inkommit till socialnämnden	V	UT	Papper		Delar är ett informationsbrev/broschyr som tagits fram och går ut till alla enskilda där socialnämnden får en anmälan från fastighetsägare	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 25	X
293	Aktualisering	V	Lifecare UP	Lifecare, KR, papper		Läggas i pärm tillsammans med underutlåtelsen. Gallras när ärendet bedöms färdigbehandlat. Vid aktualisering inlämnas faktureringsuppgifter inklusive personuppgifter från Skatteverket via KR.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 25	X
294	Bokning av tillfälligt boende	V	Lifecare UT	Lifecare, papper, e-post		Vid beviljande. Skickas via e-post till boendet. E-postmeddelande gallras efter journalteckning	Enligt Dokumenthanteringsplan för Ekonom fastställt av Kulturämnden 2013-05-23 § 92, rad 23	X
295	Påminnelse om förfallen betalning	2	Lifecare N	Lifecare, e-post		Kopier på påminnelse till klient angående förfallen betalning. Inkommer från boende via e-post. Journalanteckning görs, hanteras även i ekonomsystemet.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 25	X
296	Information om att klient inte kommer att betala fakturan	V	Lifecare UT	Lifecare, e-post		Skickas till Brogård lägenhetshotell. Boendeenheten har i kontakt med klient utrett frågan och konstaterat att fakturan inte kommer att betalas av klient. Faktura från Brogård skickas till Ekonomi. Journalanteckning, samt hantering i ekonomsystemet.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 25	X
297	Underlag angående begäran om infriande av ansvarsförbindelse	V	Lifecare N	Lifecare, e-post		Inkommer för kärnan från Brogård via e-post tillsammans med kopier på fakturan. Journalanteckning, samt hantering i ekonomsystemet.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 25	X
298	Underlag för kortering	V	Lifecare UP	Lifecare, papper		Dokumenterar att fakturan ska infrias i verksamhetsystemet. Lämnas tillsammans med kopier på fakturan till administrativt samordnare som kontrollerar kostnaden när den finns i ekonomsystemet.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 25	X
299	3.7.3 Insatser för barn och ungdomar							
300	3.7.3.2 Bedriva öppen barn- och ungdomsvård							
301	Uppdrag	5B	UP	Papper	Digitalt/Papper	Uppdraget kommer från enhet inom lokalförvaltningen. Sätts i pärm delas till handläggare.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
302	Genomförandepän	5B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Gedömas av socialsekreterare, ungdom och i aktuella fall vårdnadshavare. Innehåller även samtycke för foto vid avslutnings	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
303	Aktanteckningar/dokumentation av samtal	5B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Fran uppträffande, enskilda samtal, avstämmande samtal m.m.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
304	Foto	V	UP	Papper		Gäller endast vid provtagning. Gallras vid behandlingens avslut.	Enligt bevarande- och gällningsplan Socialnämnden för barn och unga fastställt 2014-12-17 § 185, rad 52, med tillägg kan vara av värde för underutlåtelsekommunen.	X
305	Skattningar	V	Journal digital	Journal digitalP		Familiens egna skattningar om hur de mår och hur klimatet är i familjen. Pappersskattningarna avslutas till familjen avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 25	X
306	Månadsrapport	5B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt/Papper		Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
307	Remiss med prov	V	UT	Papper		Medföljer prov till labb.	Enligt SKR bevara eller gallra, sid. 25	X
308	Provsvar	V	N	Papper		Inkommer från labb. Gallras vid behandlingens avslut.	Enligt Dokumenthanteringsplan för Styrelsen för vård och behandling fastställt 2016-09-22 § 53, rad 143 är ska provsvar bevaras, med tillägg att gällning av passport/ändringen emott kan ske efter kvalitetsäkrad skanning och inte efter att emott journalanteckning gjorts. Kan nu gallras efter att sammanställning av	X
309	Sammanställning av provsvar	5B	Lifecare, UP	Lifecare, Narkotikagrupper, papper	Digitalt/Papper	Narkotikagrupper är ett egenvärdeklätt verksamhetsområde för registrering av provsvar	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
310	Frågeformulär riskbrukerande ADDIS-ung	V	UP	Papper		Gallras vid behandlingens avslut.	Kan gallras efter att sammanfattning av resultaten gjorts (se nedan)	X
311	Sammanfattning av resultat från ADDIS-ung	5B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt/Papper	Handläggarens sammanfattning av resultatet	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
312	Slutrapport	5B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt/Papper	Skickas till uppdragsgivaren	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
313	Dokumentation som tas fram tillsammans med familjen/barnet	V	UT	Papper, e-post		Kan vara vid utvärdering m.m. Skickas/lämnas ut till familjen. Gallras vid utskick/överlämnande, dvs. ingen handling behålls på enheten.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 25. Av tillfällig karaktär som görs utifrån genomförandepän, samtal och andra handlingar som rör planering och utvärdering	X
314	Remiss angående kontakt(person och kontaktförh)	5B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt/Papper	Bekräftelse på mottagen remiss registreras i Lifecare	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	

316		Modgivande till registerkontroll	V	Lifecare N	Lifecare, papper		Journalanteckning görs i Lifecare. Gallras efter att registerutdrag inkommit.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 25 och enligt bevarande- och gällningsplan Socialnämnden för barn och unga fastställt 2014-12-17 § 185, rad 28. gäller SKR för fullmakter, men här föreslås gällning efter att journalanteckningen i Lifecare.	X
316		Registerutdrag	V	Lifecare N	Lifecare, papper		Journalanteckning görs i Lifecare. Gallras/retireras efter journalanteckning har gjorts.	Enligt bevarande- och gällningsplanerna för handlingar inom distriktnämnderna fastställda 2006 (för datum, se inledningen för varje enskild distriktnämnds plan) sid 15, rad 8.	
317		Arbetsdagbok	V	UP	G:		Fors för att kunna sammanställa en rapport över ungdomsjourens deltagande i projektet. Gallras när rapporten har upprättats.	Enligt Dokumenthanteringsplanen för Styrelsen för vård och utbildning fastställt 2016-09-22 § 53, rad 317.	X
318		Rapport	B	DHS, UP	DHS	Digitalt/Papper	Ungdomsjouren agerar samordnare för servicecentrum som är en sambandscentral som arbetar under riskhelger. Inrapporterade händelser kopplas i excel och kan följas i realtid hos polisen. Händelser rapporteras in via Messenger, Whatsapp m.fl. kanaler.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
319		Dokumentation av inrapporterade händelser	B	N	H:	Digitalt/Papper	Ungdomsjouren agerar samordnare för servicecentrum som är en sambandscentral som arbetar under riskhelger. Inrapporterade händelser kopplas i excel och kan följas i realtid hos polisen. Händelser rapporteras in via Messenger, Whatsapp m.fl. kanaler.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
320		Lägesbilder	V	N	e-post		Upprättas via e-post från ett antal samverkansaktörer. Gallras efter en vecka.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 25.	X
321		Lägesrapport	S	UT	G:		Lägesbilderna sammanställs till lägesrapport. Skickas till samverkansaktörer och andra parter.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 25.	X
322		Sammanställning lägesrapport	V	UP	G: Trygghetsverktyget		Lägesrapporten sammanställs i excel för att kunna mata in i Trygghetsverktyget (GE-verktyg). Gallras när informationen överförs till Trygghetsverktyget.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 25.	X
323		Minnes-photosanteckningar	Z	UP, UT	e-post		Upprättas av samordnarna från Ungdomsjouren. Skickas ut till gruppens medlemmar.	Enligt SKR bevara eller gallra 5, sid 12. Förutsatt att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten.	X
324		Kallelse till möte	V	UT	e-post		Skickas via e-post till yrkesverksamma aktörer i området.	Enligt bevarande- och gällningsplanerna för handlingar inom distriktnämnderna fastställda 2006 (för datum, se inledningen för varje enskild distriktnämnds plan) sid 14, rad 7.	
325		Rapport om oro kring barnvård	V	Lifecare UT	Lifecare, papper		Rapport som upprättas innan annan del av socialförvaltningen och skickas vidare internt till avdelning Barn och Ungdom där den bevaras. Hos enheten som upprättat den gallras den när ärendet avslutas. Se rad 90 samt rad 157 för bevarande av rapporten.	Enligt bevarande- och gällningsplanerna för handlingar inom distriktnämnderna fastställda 2006 (för datum, se inledningen för varje enskild distriktnämnds plan)	
326		Santytckesbrevkvet	B	Lifecare N	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Skickas via e-post. Gallras efter genomförd uppgiftsarbete.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 25.	X
327		Kvittens på mottaget uppdrag	V	UT	e-post		Inkommer t.ex. från barnets skola. T.ex. åldersplan.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 25.	X
328		Information från samarbetspartners	B	Lifecare N	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Gallras drigen när sammanställning görs. För sammanställning, se rad 27 under 3.7.0.1 Utvecklade verksamhet. Uppföljning av verksamhet	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 13 rekommenderas gallring vid 2 år om bearbetning och sammanställning gjorts och enligt Dokumenthanteringsplan för Styrelsen Uppskatta värd och emorg gäller gällning vid inaktualitet.	X
329		Utvärderingsenkät svar	V	N	Papper		Gallras drigen när sammanställning görs. För sammanställning, se rad 27 under 3.7.0.1 Utvecklade verksamhet. Uppföljning av verksamhet	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 13 rekommenderas gallring vid 2 år om bearbetning och sammanställning gjorts och enligt Dokumenthanteringsplan för Styrelsen Uppskatta värd och emorg gäller gällning vid inaktualitet.	X
330	3.7.3.3	Placera barn i HVB och jourhem					Vid placering av barn: senast när barnet blir myndigt - och placeringen uppbör - när aktan överlämnas till arkivmyndigheten.	SKR bevara eller gallra nr 5, sid 21	
331		Uppdrag	B	UP	Papper	Digitalt/Papper	Uppdragen kommer från enhet inom socialförvaltningen. Sätts i pärm, delas till handläggare.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
332		Genomförandeplan	B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Göddkänns av socialsekreterare, ungdom och i aktuella fall vårdnadshavare. Innehåller även anteckna för foto vid avstämning.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
333		Foto	V	UP	Papper		Galler endast vid provtagning. Gallras vid behandlingens avslut.	Enligt bevarande- och gällningsplan Socialnämnden för barn och unga fastställt 2014-12-17 § 185, rad 52 med tillägg kan vara av värde för undersökningssyftet.	
334		Aktanteckningar	B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt/Papper	Angående aktanteckning, se inledningen under inaktuell föräldrabesöksplan system.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
335		Skattningar	V	Journal digital	Journal digital/papper		Familiens egna skattningar om hur de mår och hur klimatet är i familjen. Pappersskattningarna gallras när insatsen avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra, sid 25	X
336		Månatrappor	B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt/Papper	Mottoför prov till läbb.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
337		Remiss med prov	V	UT	Papper		Inkommer från läbb. Gallras vid behandlingens avslut.	Enligt bevarande- och gällningsplan Socialnämnden för barn och unga fastställt 2014-12-17 § 185, rad 85	
338		Provsvår	V	N	Papper		Inkommer från läbb. Gallras vid behandlingens avslut.	Enligt Dokumenthanteringsplan för Styrelsen för vård och utbildning fastställt 2016-09-22 § 53, rad 143 är ska provsvår bevaras, med tillägg att gällning av pappershandlingar enbart kan ske efter kvalitetskontroll skanning och inte efter ett enkelt journalanteckning görs. Kan nu gallras efter att sammanställning av provsvår gjorts (se nedan).	X
339		Sammanställning av provsvår	B	Lifecare UP	Narkotikagruppern (egent webbaserat system), Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Gallras vid behandlingens avslut.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
340		Frågeformulär riskbrukberedande ADDIS-ung	V	UP	Papper		Gallras vid behandlingens avslut.	Gallras vid behandlingens avslut förutsatt att sammanfattning av resultaten från ADDIS-und sköts.	X
341		Sammanfattning av resultat från ADDIS-ung	B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt/Papper	Handläggarens sammanfattning av resultatet.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
342		Skutrapport	B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt/Papper	Skickas till uppdragsgivaren.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
343		Utvärdering av verksamhetens insatser	V	Journal digital/UP	Journal digital		Year på signifikanta skillnader av behandlingen. Tar fram efter behov, gallras efter användning.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 25. Upprättade handlingar av tillfälligt betydelse.	X
344		Underlag	B	Lifecare N	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Begärs ev. in från t.ex. Anledning barn och ungdom myndighet samt BUP (barn- och ungdomspsykiatri).	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
345		Dokumentation som tas fram tillsammans med familjen/barnet	V	UT	papper, e-post		Ken vara webbplacering m.m. Skickas/retireras ut till familjen. Gallras vid utskick/överlämnande, dvs. ingen handling behålls på enheten.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 25. Upprättade handlingar av tillfällig betydelse som görs utifrån genomförandeplan, samtliga andra handlingar som rör planering och som bevaras.	X
346		Tidslinje	B	UT	Papper	Digitalt/Papper	Dokumenterar allt som har gjorts sen insatsen startats. Lämnas över till socialsekreterare på ett möte.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	X
347		Beslut om avgift för barns vård i ett annat hem än det egna	B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt/Papper		Enligt Sol. 12 kap. 1 §.	
348		Beslut om att inte betala avgift för barns vård i ett annat hem än det egna	B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Digitalt/Papper			
349		Förtäglig angående jourhem, familjehem och HVB	B	Lifecare UT	e-post		Upprättas ej vid akut- eller stödplacering.		X
350		Placeringsinformation	B	UP	Papper	Digitalt/Papper	Tax med till familjehemmet, kopia i aktan.		X
351		Remiss	V	UP	E-post, papper		Upprättas av utredningsenheten/placeringsenheterna. Remissen skrivs ut och sätts i Remisspärm. Gallras in såvida det är.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 25. Upprättade handlingar av rutinmässig karaktär.	X
352		Bekräftelse att remissen är mottagen	V	UT	E-post		Skickas till avstämningen för remissen	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 25. Upprättade handlingar av rutinmässig karaktär.	X
353		Beslut om placering i familjehem	B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt/Papper			
354		Matchningsredning	B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Läggs i barnets akt. Matchningsutredning fattar nämnden beslut om.		X
355		Inaktiveringbeslut	B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt/Papper			
356		Förståelseblad till personakt	B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt/Papper	Digitalt kopia förvaras i samarbetsmap på G. Skrivs ut till pappersakt vid arkivering och rensas därefter från G.		X
357		Utredningsplan	B	Lifecare, UP	G:	Digitalt/Papper	Informeras till berörda. Kopia förvaras även i samarbetsmap på G och rensas därefter när aktan arkiveras. Upprättas ej vid akut- eller stödplacering.		
358		Skriftlig information från socialsekreterare rörande barnet	B	Lifecare N	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Tidigare utredningsutlåtande från t.ex. socialtjänst, Bostad Uppskatta.		X
359		Santytcke för filmning	B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt/Papper			X
360		Filmrejtifieringsfoton	B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Digitalt/Papper			X
361		Risk- och skyddsbedömningar	B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt/Papper	Risk, SARA, FREDA, riskbedömning samt handlingsplan utifrån barnets/ungdomens beteende.		X
362		Sammanställning av risk- och skyddsbedömningar	B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt/Papper	Görs direkt i Lifecare.		X
363		Journalanteckning	B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt/Papper	Samtal med privat och professionellt nätverk, föräldrar, barn. Muntligt samtycke som skrivs in som journalanteckning.		X
364		Minnesanteckningar vid observationer	V	Lifecare UP	Lifecare		Upprättas ej vid akut- eller stödplacering.		X
365		Sammanställning av minnesanteckningar vid observationer	B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt/Papper	Upprättas ej vid akut- eller stödplacering.	Gallras när sammanställning är gjord och införts i journal (se rad 363).	X
366		Utvärdering	V	Lifecare UP	Lifecare, G:		Individskilda utvärderingar, föräldrar och barn.		X
367		Sammanställning av utvärderingar	B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt/Papper	Förvaras på G.	Gallras efter att sammanställning har gjorts en gång per år (se nedan).	X
368		Redovisningsbeslut	B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt/Papper			
369		Redovisnings-sammanfattning	B	Lifecare UP	Lifecare	Digitalt/Papper	Sammanfattning av placering innehållande analys och bedömning.		X
370		Rekviritioner rörande beställning av tåk	Z	N	Papper		Inkommer från tåkförslag. Används vid kontroll av faktura från tåkforstag. Förvaras i pärm. Se även fil 2. Skickades verksamhet, rad 180 och 200 (ekonomisamband).	Enligt kommungemensam dokumenthanteringsplan för ekonomihandlingar, fastställt 2013-05-24 § 92, rad 37 och 113.	
371		Remiss	V	UP	Papper, e-post, G:		Regler över remissen på G. (ej personuppgifter, bara kundnummer från Lifecare).	Enligt bevarande- och gällningsplanerna för handlingar inom distriktnämnderna fastställda 2006 (för datum, se inledningen för varje enskild distriktnämnds plan) sid 14, rad 24.	X
372		Dokumentation av avrop från ramavtal eller direktupphandling	B	DHS, UP	DHS, G:	Digitalt/Papper	Handtering på G: upphör efter övergång till DHS. Se även fil 2. Skickades verksamhet 2.5.1.3 Europa och andra distrikter.		X
373	3.7.7	Familjerätt	-	-	-	-	-	-	
374	3.7.7.1	Bestyra familjerätt	-	-	-	-	-	-	
375		Utreda och besluta i familjerättsliga frågor: faderskap					Aktur i faderskapsärenden levereras till Stadsarkivet 5 år efter sista anteckning i LM.		
376		Underlösteleer rörande barn från Skatteverket	B	Lifecare N	Lifecare, papper	Digitalt/Papper	Inkommer från Skatteverket.		
377		Kallelse	V	UT	Papper	Digitalt/Papper	Skickas till modern. Gallras i samband med att ärendet avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 69.	X

376	Protokoll	B	UP	Papper	Papper	Protokollet innehåller utredning. Mail hämtas från Myndigheten för familjettj och faderskapsstöds- hemstida. S- (sambo), MF- (mor respektive far), FOR- (föräldraplag), EN- (ensamstående kvinna), och A (äktenskap) protokoll. Skrivs på av föräldrarna.		X
379	Anmälan om gemensam vårdnad	B	Lifecare LP	Lifecare_papper	Papper	Skickas till Skatteverket		X
380	Kopia av identitetshandling	B	Lifecare NN	Papper	DigitaltPapper	Identitetshandling såsom körkort visas vid besök hos Familjerätten och kopieras när det gäller MF-protokoll, Registreras i Lifecare		X
381	Begäran samt svar om bistånd av utlandsmyndighet i faderskapsärende	B	Lifecare UT, NN	Lifecare_papper	Papper	Skickas till och inkommer från ambassad. Blankett hämtas från Myndigheten för familjettj och faderskapsstöds-		X
382	Beslutsunderlag (utredning)	B	Lifecare LP	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Skickas till socialnämnden. Gäller vid nedläggning av faderskapsärende.		X
383	Beslut	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	Papper	Skickas till Skatteverket (Skatteverkets inkomma bekräftar skickas tillbaka med underutlåtelse om nedläggning)		X
384	Underutlåtelse rörande nedläggning av faderskapsärende	B	Lifecare UT	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Skickas till Skatteverket (Skatteverkets inkomma bekräftar skickas tillbaka med underutlåtelse om nedläggning)		X
385	Bekräftelse	B	Lifecare UT	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Skickas till Skatteverket vid hänvisning av faderskapsärendet.		X
386	Stämningssamman	B	Lifecare UT	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Vid faderskapsärenden där Familjerätten ger ombud uppdrags att förälska barnet i domstol		
387	Dom	B	Lifecare NN, UT	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Kan begäras in under olika delar av processen. Skickas till förälska som utför DNA-analysen.		
388	Begäran om och svar rörande DNA-analys	B	Lifecare NN, UT	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Kan begäras in under olika delar av processen. Skickas till förälska som utför DNA-analysen.		
389	Korrespondens av betydelse i ärendet	B	Lifecare NN, UT	Papper, e-post	DigitaltPapper	Via pappersbrev eller e-post		
390	Kallelselista	V	UP	G:		Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid 69 avslutade kallelser		X
391	Utreda och besluta i familjerättsliga frågor: adoption					Senast när barnet blir myndigt bör aktien överlämnas till erkänningsenheten		
392	Anskan om medgivande med bilaga	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från sökande. Skannas in i Lifecare		
393	Santytcke	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från sökande		
394	Begäran om utdrag ur Socialnämndens och Polismyndighetens register	B	Lifecare UT	Lifecare_papper, e-post	DigitaltPapper	Begärs in från Polismyndigheten via e-post. Begäran om utdrag ur socialregister i annan kommun skickas via pappersbrev.		X
395	Utdrag ur socialregister/polisregister	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från Försäkringskassan, Kronofogdemyndigheten, läkare samt referenter.		X
396	Inhygshälsöing	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från Försäkringskassan, Kronofogdemyndigheten, läkare samt referenter.		X
397	Journalteckning	B	Lifecare LP	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Skannas in i Lifecare		X
398	Utredning för medgivande att ta emot utländskt barn för adoption	B	Lifecare UT	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Skickas till Socialnämndens individuutskott.		X
399	Beslut om medgivande	B	Lifecare LP, UT	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från Socialnämndens individuutskott, laggs i akt och skickas till sökande. Detta beslut upphör att gälla efter 3 år.		X
400	Aktualliseringsgiltighet (till lärarna, plus andra inbyg som givande beakt. Lex rörande ekonomisk situation)	B	Lifecare UT	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Skickas till sökande som sedan skickas till ärendet.		X
401	Beräkningshandlingar rörande barnets uppväxt	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från sökande		X
402	Anmälan om att barn har förelaggs för adoption	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från sökande (som fått dem från adoptionsorganisationsenheten)		X
403	Santytcke till att adoptionsprocessen får fortsätta	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Lämnas av Familjerätten till den sökanden.		X
404	Uppföljningsrapport	B	Lifecare UT	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Ölka antal berörande på barnets ursprungsland. Skickas till adoptionsorganisationsenheten.		X
405	Korrespondens av betydelse i ärendet	B	Lifecare NN, UT	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Via pappersbrev och e-post		
406	Begäran om ytterre från domstol, adoption	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från Tingsrätten. Vid svag adoption, ej från länder anslutna till Haag-konventionen (internationella adoptioner).		X
407	Personbevis	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från sökande		X
408	Förslag till yrkande	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Skickas till den sökande		X
409	Yrkande med eventuella kommentarer från sökande	B	Lifecare NN, UT	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Skickas till Tingsrätten		X
410	Beslut	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från Tingsrätten		X
411	Information om ändrade förhållanden	B	Lifecare NN	Lifecare_papper, e-post	DigitaltPapper	Inkommer från sökande via e-post eller pappersbrev. Kan röra sig om ett återtagande av ansökan eller sedan en information som leder till att Familjerätten startar en utredning om att eventuellt återkalla medgivandet.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
412	Utredning vid återkallelse av medgivande att ta emot utländskt barn för adoption	B	Lifecare UT	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Skickas till sökande för kommunikering.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
413	Beslutsunderlag angående återkallelse av medgivande	B	Lifecare LP	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Skickas till Socialnämndens individuutskott.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
414	Beslut angående återkallelse av medgivande	B	Lifecare NN, UT	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från Socialnämndens individuutskott, skickas till sökande	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
415	Santytcke från biologisk förälder till nationell adoption	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från biologisk förälder och barn över 12 år		X
416	Utreda och besluta i familjerättsliga frågor som rör vårdnad, boende och umgänge							
417	Begäran om utredning	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från Tingsrätten	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
418	Värdebevis	V	Lifecare UT	Lifecare_papper		Skickas till parterna. Gallras när ärendet avslutas.	Saknar långsiktig betydelse för ärendet	X
419	Kallelsebevis	V	Lifecare UT	Lifecare_papper		Skickas till parterna. Gallras när ärendet avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 74	X
420	Journalteckningar	B	Lifecare LP	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Skickas till Lifecare	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
421	Santytcke	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från sökande	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
422	Begäran om och utdrag ur socialregister/polisregister	V	Lifecare UT	Lifecare_papper, e-post	DigitaltPapper	Begärs in från Polismyndigheten via e-post. Begäran om utdrag ur socialregister i annan kommun skickas via pappersbrev.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 74	X
423	Information i utdrag ur socialregister/polisregister	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Informationen i utdraget registreras i Lifecare, och återföres till sökande	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
424	Information från samtal	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Informationen i utdraget registreras i Lifecare, och återföres till sökande	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
425	Underlag från parterna	B	Lifecare NN	Lifecare_papper, e-post	DigitaltPapper	Kan även vara e-post, ljudfiler eller film	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
426	Korrespondens av betydelse i ärendet	B	Lifecare NN, UT	Lifecare_papper, e-post	DigitaltPapper	Via pappersbrev och e-post	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
427	Beslutsunderlag (utredning)	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Kommuniceras med parterna och skickas till Tingsrätten	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
428	Kommentarer på utredningen	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från parterna via pappersbrev eller e-post	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
429	Dom	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från Tingsrätten	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
430	Anskan om samarbetsamtal	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från parterna	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
431	Ämnel mellan föräldrar	B	Lifecare UT	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Föräldrarna skriver under.	Får inte gallras förän barnet fyllt 18 år. Anslut för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avakt gallras senast 3 år efter att barnet fyllt 18 år (Sol. 12 kap. 2 § andra stycket). Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 74	X
432	Beslut	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från Socialnämndens individuutskott	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
433	Meddelande till berörda myndigheter	B	Lifecare UT	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Skickas till Skatteverket, Försäkringskassan och Centrala studiestödsnämnden.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
434	Utreda och besluta i familjerättsliga frågor							
435	Begäran om uppgifter	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från Tingsrätten	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
436	Brev angående att kontaktförsoning är möjligt	B	Lifecare UT	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Skickas till Tingsrätten	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
437	Kallelsebevis	V	Lifecare UT	Lifecare_papper		Skickas till parterna. Gallras när ärendet avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 74	X
438	Journalteckning	B	Lifecare LP	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Skickas till Lifecare	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
439	Korrespondens av betydelse i ärendet	B	Lifecare NN, UT	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Via pappersbrev och e-post	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
440	Beslut/dom	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från Tingsrätten	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
441	Förordnande	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från Tingsrätten i de fall ordnarna ej har nått en överenskommen, med hänvisning till FOUK/aktbilaga 6.20.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
442	Rapport	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Skickas till Tingsrätten	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
443	Anskan om samarbetsamtal	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Journalteckning görs i Lifecare	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
444	Svar till förälder om samarbetsamtal	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Journalteckning görs i Lifecare	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
445	Utreda och besluta i familjerättsliga frågor: uppbyggnad enligt Föräldrabalken							
446	Underutlåtelse om möjlighet att lämna yrkande/utlåtelse utredning rörande vårdnad, boende och umgänge	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från Tingsrätten. (För personer ej aktuella för utredning inom socialnämnden, se nedan)	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
447	Underutlåtelse om möjlighet att lämna yrkande/utlåtelse utredning rörande vårdnad, boende och umgänge i K-pärm	V	NN	Papper		För personer ej aktuella för utredning inom socialnämnden sätts underutlåtelsen i K-pärm. Utredning öppnas inte. Handlingar i K-pärm gallras efter 5 år.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 70	X
448	Yrkande/utredning	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Skickas till Tingsrätten	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
449	Beslut/dom	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från Tingsrätten	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
450	Begäran om uppgifter	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från Tingsrätten	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
451	Kallelsebevis	V	Lifecare UT	Lifecare_papper		Skickas till parterna. Gallras när ärendet avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 74	X
452	Begäran om santytcke för att inhämta uppgifter	B	Lifecare UT	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Skickas till parterna. Uppgifter hämtas från Lex. annan kommun.	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
453	Santytcke	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från parterna	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
454	Begäran om utdrag ur socialregister/polisregister	V	Lifecare UT	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Begärs in från Polismyndigheten via e-post. Begäran om utdrag ur socialregister i annan kommun skickas via pappersbrev.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 74	X
455	Information i utdrag ur socialregister/polisregister	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Informationen i utdraget registreras i Lifecare, och återföres till sökande	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
456	Underlag	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Kan även vara e-post, ljudfiler eller film	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
457	Korrespondens av betydelse i ärendet	B	Lifecare NN, UT	Lifecare_papper, e-post	DigitaltPapper	Via pappersbrev och e-post	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
458	Journalteckning	B	Lifecare LP	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Skickas till Lifecare	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
459	Utredning	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Skickas till parterna och Tingsrätten	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
460	Utreda och besluta i familjerättsliga frågor: umgängesstöd							
461	Begäran om yrkande	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från Tingsrätten	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
462	Yrkande	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Skickas till Tingsrätten	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
463	Dom/beslut	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från Tingsrätten	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
464	Kallelsebevis	V	Lifecare NN	Lifecare_papper		Skickas till parterna. Gallras när ärendet avslutas.	Enligt SKR bevara eller gallra nr 5, sid. 74	X
465	Journalteckningar	B	Lifecare LP	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Skickas till Lifecare	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
466	Begäran om yrkande angående hur umgängesstödet fungerar	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Inkommer från Tingsrätten	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
467	Yrkande om hur umgängesstödet fungerar	B	Lifecare NN	Lifecare_papper	DigitaltPapper	Skickas till Tingsrätten	Enligt Sol. 12 kap. 1 §	X
468	Utreda och besluta i familjerättsliga frågor: underhållsändring							
469	Underutlåtelse angående gemensam ansökan om äktenskapslöslighet	V	NN	Papper		Inkommer från Tingsrätten. Sätts i pärm. Gallras vid ansökan.	Gallras när det inte följt faderskaps- eller föräldrabeskrivande (från inte upptaget i SKR bevara eller gallra nr 5)	X
470	Underutlåtelse om gemensam vårdnad	V	NN	Papper		Inkommer från Skatteverket. Sätts i pärm. Gallras vid ansökan.	Enligt bevarande- och gallringsplan för Socialnämnden för barn och unga fastställt 2014-12-17 § 185, rad 82	X
471	Hantera överklagad av beslut i familjerättsliga frågor					Handlingar i processen har 6 års gällningstid och ingår i personakt som gallras 5 år efter senaste anteckningen med undantag för personer födda 5, 16, 25 som bevaras. Överklagat kan förskrivas inom en mängd olika processer, se rad 136 för gemensam process		
472	3.7.7.2 Hantera nämndärenden							

Datum: 2021-10-07

Diarienummer:
KSN-2021-01905

Socialnämnden

Handläggare:

Martin Lindberg, Victor Trollsås, Rikard Ek

Yttrande över förslag till informationshanteringsplan för socialnämnden

Socialnämnden, nedan benämnd nämnden, har i enlighet med *Arkivregler för Uppsala kommun*, (2-3 §) skickat en *Informationshanteringsplan* till Stadsarkivet för samråd. Stadsarkivet lämnar här sitt slutgiltiga yttrande.

Stadsarkivet har lämnat kommentarer i både inledningen till informationshanteringsplanen samt i själva planen. När ändringar har gjorts enligt stadsarkivets kommentarer 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.

Stadsarkivet ger ett antal exempel nedan för att förklara kommentarerna.

Inledningen (se bilaga 1)

Stadsarkivet anser att nämndens förslag till inledning uppfyller kraven på en sådan efter att ändringar har gjorts enligt kommentarer i filen.

Informationshanteringsplanen (se bilaga 2)

Rad, exempelvis 103 (styrande verksamhet), 135 och 137 (stödande verksamhet), 299 och 329 (kärnverksamhet): se över så att processer och handlingstyper stämmer överens med *iKlassa-master för Uppsala kommun*.

Rad 96 och 129 (styrande verksamhet): Se över så det inte saknas processer under verksamhetsområde 1.2. och under processgrupp 1.2.4.

Rad 15 (styrande verksamhet): föreslagen plats för hantering (G:) är inte godkänd. Information som ska bevaras och/eller omfattas av sekretess får inte hanteras på det sättet. Stadsarkivet anser att nämnden ska utreda om detta går att hantera i DHS istället.

Rad 11 och 115 (styrande verksamhet): i kolumn H föreslås en hantering i DHS istället för i Ciceron. Stadsarkivet anser att nämnden ska ta beslutet att hanteringen sköts i DHS.

Rad 37 (styrande verksamhet): stadsarkivet anser att alternativet att spara handlingar på G: tas bort. DHS är det verktyg som ska användas här.

Rad 51 (styrande verksamhet): stadsarkivet anser att redovisningen rörande EU-projekt är bristfällig. Förslag att dessa projekt bryts ut tydligare inom processerna för projekt.

Övriga kommentarer

Kolumn G (bevaras media) behöver ses över. Den är tom i flera fall. Behöver också vara konsekvent när det avser bevarande i DHS. *Digitalt/papper* är att föredra.

Kolumnerna H (hanteringsanvisningar) och I (motivering gallring) behöver ses över. De innehåller i flera fall för mycket text och behöver vara överskådliga så att planen blir lätt att använda. Kolumn I (motivering gallring) är också i vissa fall tom.

Uppsala stadsarkiv

Victor Trollås, arkivassistent
Martin Lindberg, arkivarie
Rikard Ek, arkivarie