

Vård- och omsorgsförvaltningen
Tjänsteskrivelse till omsorgsnämnden

Datum:
2023-04-17

Diarienummer:
OSN-2020-00765

Handläggare: Annica Masalin

Informationshanteringsplan för omsorgsnämnden

Förslag till beslut

Omsorgsnämnden beslutar

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

Ärendet

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

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

Beredning

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

Föredragning

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

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

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

Informationshanteringsplanen i detta ärende gäller för handlingar uppkomna efter 1 januari 2017. För äldre handlingar gäller tidigare beslutade bevarande- och gallringsplaner som ersätts av denna informationshanteringsplan.

Informationshanteringsplanen ses över årligen och revideras vid behov. Arkivansvarig ansvarar för att informationshanteringsplanen är aktuell och välkänd i verksamheterna. Arkivansvarig är förvaltningsdirektör.

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

Ekonomiska konsekvenser

Ej aktuellt.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad 17 april 2023
- Bilaga 1, Inledning till informationshanteringsplan för omsorgsnämnden
- Bilaga 2, Omsorgsnämndens informationshanteringsplan
- Bilaga 3, Uppsala stadsarkivs yttrande över förslag till informationshanteringsplan för omsorgsnämnden, daterat 28 februari 2023

Vård- och omsorgsförvaltningen

Lenita Granlund
Förvaltningsdirektör

Vård- och omsorgsförvaltningen
Informationshanteringsplan

Handläggare:
Annica Masalin

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

Fastställd av vård- och omsorgsförvaltningen i Uppsala kommun 202-xx-xx § x

Inledning

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

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

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

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

Informationshanteringsplanens omfattning och giltighet

Omfattning

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

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

² Se även *Beskrivning av allmänna handlingar*, OSN-2019-0088.

Kommungemensamma beslut om gallring

Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner och bevarande- och gallringsplaner inom områdena:

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

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

Fastställd

Denna informationshanteringsplan är fastställd av Omsorgsnämnden i Uppsala kommun [20XX-XX-XX, § xx](#).

Giltighet

Denna informationshanteringsplan gäller för handlingar uppkomna från och med 2017-01-01, då Styrelsen Uppsala Vård och omsorg upphörde och de ansvarsområden som styrelsen hade inom omsorgen övergick till omsorgsnämnden. Omsorgsnämnden blev då en nämnd med verksamhet i egen regi.

Äldre handlingar

För handlingar uppkomna före 2017-01-01 gäller:

- Dokumenthanteringsplan för handlingar inom nämndens för hälsa och omsorg verksamhetsområden (fastställd 2014-12-11) gäller för handlingar från 2014-12-11 till och med 2016-12-31.
- Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom nämnden för vuxna med funktionshinder (fastställd 2007-11-01) gäller för handlingar från 2008-01-01 till och med 2014-12-10.
- Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom kommunstyrelsens verksamhetsområde, del 1 (fastställd av kommunstyrelsen 2001-09-26 § 331) gäller för nämndens handlingar 2003-2007.
- Dokumenthanteringsplan för styrelsen Uppsala vård och omsorg (fastställd av styrelsen Uppsala vård och omsorg 2016-09-22) gäller för nämndens handlingar från 2015-01-01 till och med 2017-01-01.
- Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom styrelsen för vård och bildning (fastställd 2012-04-26 § 64) gäller för handlingar från 2012-01-01 till och med 2014-12-31.
- Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom Produktionsnämnden för vård och bildning (fastställd av Produktionsnämnden för vård och bildning 2008-02-14), gäller för handlingar från 2008-02-14 till och med 2011-12-31.

Löpande revidering

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

Användning

Original och kopia

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

Förändrade namn på handlingstyper

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

Bevarande och gallring

Bevara

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

Gallra

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

Gallringsvillkor

Gallringsfrist

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

Vid inaktualitet

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

Rensa

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

Bevarande och gallring utifrån lagstiftning

Socialtjänstlagen och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade regler avseende bevarande och gallring av personakter innehåller samma bestämmelser. Huvudregeln är att anteckningar och andra uppgifter i en personakt hos omsorgsnämnden ska gallras fem år efter det att sista anteckningen gjordes i akten (12 kap. 1 § SoL och 21 c § LSS).

Vissa handlingar ska av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring. Undantagen ska göras i representativt urval av personer. Vidare undantas handlingar från gallring då de rör barn som placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, familjehem, stödboende (12 kap. 2 § SoL, 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen och 21 d § LSS).

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

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

Utökad bevarande av handlingar rörande Covid-19 pandemin

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

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

Kommungemensamt ärendehanteringssystem

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

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

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

Handlingar som uppkommit i ärenden som startats i DokÄ ska oavsett ursprungsformat finnas både i systemet och på papper i pappersakten. Tillhör handlingarna däremot ärenden i DHS så behöver endast handlingar vars ursprungsformat är analogt, finnas i pappersakten. Det vill säga, digitala handlingar behöver inte skrivas ut och läggas till pappersakt.

Digitalt bevarande

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

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

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

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

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

⁵ Se rutin *Skanna handling till personakt och patientjournal*.

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

Omsorgsnämndens arkivvård

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

Särskild hantering av vissa handlingar

Värdeekonomiska handling

Alla handlingstyper under processen 3.7.0.5 värdeekonomiska handlingar ska bevaras i nuläget i väntan på att handlingarnas status utreds. Detta på grund av att det i nuläget råder oklarhet ifall omsorgsdebiteringens handläggning är myndighetsutövning. Ifall det är myndighetsutövning ska handlingarna omfattas av socialtjänstlagen med de krav på bevarande och gallring som SoL medför. Om det inte är myndighetsutövande är det ekonomihandlingar.

I nuläget finns det ingen möjlighet att särskilja handlingarna åt. Fram tills utredningen är färdig så bevaras alla värdeekonomiska handlingar för att undvika olaglig gallring.

Arkivering av patientjournaler i Lifecare

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

Arkivering av patientjournaler före 2022-01-01

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

Arkivering av journaler får endast ske i pappersformat fram till 2021-12-31, from 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format.⁶

Leverans till förvaltningens gemensamma arkiv (mellanarkiv) ska ske senast två år efter avslut. Detta för att underlätta återkoppling på eventuella förfrågningar kring den avslutade patienten eller för snabb informationsåtkomst i de fall patienten återkommer.⁷

⁶ Journal iordningsställs enligt *BL620 Sorteringsordning i patientjournal* som vänder sig till arkivredogörare gällande arkivering av patientjournaler

⁷ Se rutin **Fel! Använd filen Start om du vill tillämpa Rubrik för texten som ska visas här.**

Arkivering av patientjournaler efter 2022-01-01

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

Arkivering av journaler får endast ske i pappersform fram till 2021-12-31, from 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format (med undantag för patienter med skyddade personuppgifter).⁸

Beskrivning av kolumnerna i mallen

Rubrik	Beskrivning
Rad	Radnummer
Process	Visar numrering för verksamhetsområde, processgrupp och process enligt iKlassa.
Processnamn	Processnamn visar namn på verksamhetsområde, processgrupper och processer enligt iKlassa.
Handlingstyp	Handlingstyp beskriver handlingstypens funktion och innehåll med ett tydligt namn. Handlingstyper ska gå att särskilja från varandra, så namnen får inte vara för lika.
Lagrum	Anger vilket lagrum som styr.
Bevara/ Gallra	<p>Här visas om handlingstypen ska bevaras eller vilka gallringsvillkor som annars gäller. Bevara = arkivera, spara för all framtid. Gallra = förstöra information.</p> <p>B eller 5 De handlingar som har "B eller 5" tillhör personakter och är en hänvisning till den lagstiftning som finns för bevarande eller gallring utifrån SoL eller LSS.</p> <p>Andra alternativ: <ul style="list-style-type: none"> • B – Bevara • 1 år, 2 år, 3 år, 4 år, 5 år, 7 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". </p>

⁸ Se rutin Arkivera patientjournal avslutade i Lifecare efter 2022-01-01

Rubrik	Beskrivning
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” och/eller ”digitalt”. När verksamheten har ett beslut om e-arkivering av en process står det ”e-arkiv” här.
Hanteringsanvisningar	Används för att beskriva och styra hanteringen av handlingstypen för att medarbetare ska ”få lätt att göra rätt” samt att medborgare och andra utan verksamhetsinsyn ska förstå vilken information som finns och hur den hanteras. Kan beskriva hur handlingstyper inkommer eller skickas ut, hur de ska registreras och sorteras, vilka protokoll som ska bindas in, vilken lagstiftning som styr hanteringen med mera. Vid behov finns hänvisningar till verksamhetens interna regelverk, till exempel lathundar om ärendehantering. Används också som anmärkningsfält, för att till exempel förtydliga interna namn på handlingstyper så att utomstående förstår vad den innebär.
Motivering gallring	Används för att kortfattat förklara varför handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). De tidigare gallringsbeslut, lagar eller föreskrifter som gallringsförslaget stöder sig på ska också finnas här.
Reviderad	Visar ändringar och tillägg jämfört med tidigare gallringsbeslut. Kan också användas för att markera nya handlingstyper. X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.

Förkortningar som används i IH-planen

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

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

Övrigt, exempelvis interna förkortningar och förklaringar som läggs till handlingstyper

Förkortning	Förklaring
PUB-avtal	Personuppgiftsbiträdesavtal.
PM3	Förvaltningsmodell IT.
ÄDA	Ärende, dokument och arkiv. Förvaltningsobjekt inom PM3.
Maska	Maskera (dölja) uppgifter i allmän handling, vid utlämnande.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning & förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Eventuell Akttyp/Ärendetyp/Journaltyp Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	IT-komponent samt handlingstatu IN=	De medier handlingstypen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsytor)	"Papper" eller "Digitalt", "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Anvisningar och anmärkningsom beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med tidigare beslut. Visar ändringar och tillägg i alla de andra kolumnerna, t ex nya
0	Analog handling, till exempel avtal och beslut som skrivs under analogt, som ska registreras i DHS ska hanteras enligt kansliavdelningens rutin <i>Hantera analog handling i DHS</i> . Analog handling får inte gallras och ersättas med en digital kopia utan beslut i informationshanteringsplanen. För vissa handlingstyper står det "Digitalt, papper" för analoga bevarandehandling som skannas in och läggs in i DHS eller Lifecare. Dock ska även pappershandlingen bevaras om det inte finns beslut att ersätta den. Se inledningen "Beskrivning av kolumnerna i mallen" för ytterligare information.								
1	1	Styrande verksamhet	-	-	-	-	Analoga bevarandehandling som skannas in och i DHS ska bevaras. Även pappershandlingen bevaras om det inte finns beslut att ersätta den. Se inledningen "Bevaras media" för mer information.	-	-
2	1.1	Namn på verksamhetsområde	..	-	-	-	-	-	-
3	1.1.1	Kommunfullmäktige	...	-	-	-	-	-	-
4	1.1.1.4	Hantera förtroendevalda	...	-	-	-	-	-	-
5		Ersättningsunderlag förtroendevalda	7				Förtroendevaldas sammanträdesrapport, förättningsarvode, reseersättningar, förloard arbetsinkomst med mera. Hanteras tillsammans med reseräkningar och sorteras per mandatperiod. Reseräkningarnas gallringsfrist styr hanteringen	Gallras efter 7 år enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.	X=ändrad gallringsfrist från 10 till 7 år.
6		Kontaktuppgifter till förtroendevalda	V		Troman		Avser privata kontaktuppgifter som inte ingår i handlingstyp Förtroendemannaregister, se rader ovan. Kan gallras när uppgifterna inte behövs för verksamheten eller när uppgifterna är inaktuella och behöver uppdateras. Gallring bör ses över årligen tillsammans med andra handlingstyper som kan enligt fristen V (när de inte behövs för verksamheten). Respektive verksamhet är ansvarig för bedömning och gallring.	Bedöms motsvara 1.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, listor och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s 5. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
7	1.1.3	Nämnd	...	-	-	-	-	-	-
8	1.1.3.1	Leda - styra - organisera	...	-	-	-	-	-	-
9		Hantera nämndens arbets- och delegationsordning							
10		Tjänsteskrivelse om nämndens delegations- och arbetsordning	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
11		Nämndens delegations- och arbetsordning, beslutad	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
12		Tjänsteskrivelse om förvaltningens arbetsordning	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
13		Förvaltningens arbetsordning, beslutad	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
14		Hantera revidering av reglemente					Reglementet för kommunstyrelsen och övriga nämnder i sin helhet registreras i kommunstyrelsens diarieserie. Analog bevarandehandling som skannas in och i DHS ska bevaras.		
15		Förslag till revidering av reglemente	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Avser förslag från omsorgsnämnden eller äldrenämnden till kommunstyrelsen.		
16		Remiss, inbjudan till samråd om revidering av kommunalt reglemente	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkommande handling från kommunstyrelsen.		
17		Remissvar, svar på samråd om revidering av kommunalt reglemente	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Utgående handling till kommunstyrelsen.		
18		Överklagan, förvaltningsbesvär	B	DHS IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Enligt Förvaltningslag (2017:900).		X= Ny förvaltningslag
19		Yttrande, förvaltningsbesvär	B	DHS UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Nämndens yttrande i ärenden där beslutsrätten inte är delegerad.		
20		Överklagan, laglighetsprövning	B	DHS IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Enligt 13 kap. Kommunallag (2017:725).		X=Ny kommunallag
21		Yttrande, laglighetsprövning	B	DHS UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Nämndens yttrande i ärenden där beslutsrätten inte är delegerad.		
22	1.1.3.1	Hantera nämndprocess med underprocesser	....	-	-	-	-	-	-
23		Motion	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
24		Nämndinitiativ	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
25		Delegationsbeslut	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Hanteras inom respektive kärnverksamhetsprocess. Ska återrapporteras till nämnd för att vinna laga kraft.		
26		Ordförandebeslut	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
27		Inkommande skrivelse som är ställd till nämnden	B	DHS UP	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Skrivelse som kan kopplas till kärnverksamhet hanteras i enlighet med respektive kärnverksamhetsprocess hanteringsanvisningar.		
28		Justeringsanslag, anslagsbevis	B		Uppsala.se, DHS	Digitalt	Anslås på kommunens digitala anslagstavla. Enligt Kommunallag (2017:725) 8 kap 9 § ska varje kommun och region ha en anslagstavla på sin webbplats.		X=Ny kommunallag, numera lagkrav på anslagstavla på kommunens webbplats
29		Kallelse med föredragningslista eller dagordning till nämnd (analog underskrift)	B	DHS UT	DHS	Papper	Protokoll till och med år 2022 binds in. Därefter signeras de elektroniskt. Se raden nedanför.		X=Digitalt bevarande sedan 2022.
30		Kallelse med föredragningslista eller dagordning till nämnd (elektronisk underskrift)	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Isamband med övergång till digital hantering under år 2022 så upphör rutinen med att binda in protokoll, eftersom dessa är digitala.		X=Digitalt bevarande sedan 2022.
31		Lista över delegationsbeslut	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Avser förteckning över fattade delegationsbeslut (delegationslista) som anmäls i nämnd. Äldre listor på papper förvaras tillsammans med nämndprotokollen. Sedan införande av DHS genereras handlingstypen digitalt i systemet.		
32		Dokumentation av inrättande av nya utskott eller upplösande av existerande utskott	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Hanteras som ärende till nämnd och protokollförs.		
33		Protokoll, inklusive bilagor, från sammanträde där förtroendevalda ingår	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Isamband med övergång till digital hantering så upphör rutinen med att binda in protokoll, eftersom dessa är digitala.		
34		Protokoll, minnesanteckning från utskott eller beredning som är tillsatt av nämnden (inklusive eventuella bilagor)	B		DHS, Papper	Digitalt, Papper			

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

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

79		Deltagarrapporteringar inom EU-projekt	B	DHS UP	DHS	Digitalt		X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
80		Dokumentation från arrangemang och aktiviteter inom EU-projekt	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel inbjudningar, program, utbildningsmaterial, provformulär, examen, kursintyg, med mera.	X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
81		Marknadsföringsmaterial av mindre betydelse exempelvis film och ljud	B		G, YouTube		Hur bevarande ska gå till ska utredas i varje enskilt ärende. Informationen ska kunna kopplas till, hänvisa, till ärendet i DHS för att all information ska hållas samman.	X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
82		Sociala medier för utökad dialog om projektet som inte leder till åtgärd och är att betrakta som av mindre vikt	B		Facebook, Instagram	Digitalt	Hur bevarande ska gå till ska utredas i varje enskilt ärende. Informationen ska kunna kopplas till, hänvisa, till ärendet i DHS för att all information ska hållas samman.	X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
83		Information från extern webbplats samt intranät om projektet av mindre vikt	B		Extern webbplats	Digitalt	Hur bevarande ska gå till ska utredas i varje enskilt ärende. Informationen ska kunna kopplas till, hänvisa, till ärendet i DHS för att all information ska hållas samman.	X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
84		Post- och bankgirolistor där det framgår att betalningen är gjord	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kopia i projektdokumentation.	X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
85		Projektdagböcker inom EU-projekt	B	DHS UP	DHS	Digitalt		X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
86		Kopior av rekryteringsärenden	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information</i> , 2.3.2.1, för hantering av originalhandlingar.	X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
87		Underlag för utgifter exempelvis biljetter, beställningar av hotell och konferenslokaler	B	DHS UP	DHS	Digitalt		X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
88		Kopior av upphandlingsdokument exempelvis tilldelningsbeslut	B	DHS IN UT UP	DHS	Digitalt	Se 2.5.1.2, för hantering av originalhandlingar.	X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
89		Utdrag ur lönelistor	B	DHS IN UT UP	DHS	Digitalt	Se <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information</i> , 2.3.6.1 underprocess Beräkning av lön utifrån löneunderlag, för hantering av originalhandlingar.	X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
90		Ekonomiska månadsrapporter inom EU-projekt	B	DHS UP	DHS	Digitalt		X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
91		Tidredovisningar inom EU-projekt	B	DHS UP	DHS	Digitalt		X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
92		Verifikationer, kopior av leverantörsfakturer	B	DHS IN UT UP	DHS	Digitalt	Se <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi</i> , 2.4.1.4, för hantering av originalhandlingar.	X = se information i rubrikrad för underprocess Hantera EU-projekt som helt eller delvis finansieras av EU.
93	1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	...	-				
94		Handling angående kvalitetsarbete och certifiering	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Till exempel processbeskrivning, kvalitetssäkringssystem och rapport.	
95		Rapport från kvalitetsuppföljning av enskilt bedrivna verksamhet och verksamhet i egen regi	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Enkäten eller undersökningen diarieförs tillsammans med sammanställningen.	
96		Sammanställning av enkät, kundundersökning inom systematiskt kvalitetsarbete.	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Enkäten eller undersökningen diarieförs tillsammans med sammanställningen.	

97		Enkätvar, kundundersökning med svar inom systematiskt kvalitetsarbete.	V		G, Papper			Kan gallras när sammanställningen är klar och registrerad.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 7.	
98	1.1.5	Myndighetsredovisning	...	-	-	-	-	-	-	-
99	1.1.5.3	Hantera övrig myndighetsredovisning	...	-	-	-	-	-	-	-
100		Statistik, statistikunderlag som redovisats till annan myndighet	Z		G, Papper			Till exempel till Statistiska centralbyrån eller Kommunstyrelsen. OBS! Se separathantering för statistikunderlag under kärnverksamhet.	Kan gallras efter att statistiken och underlaget har sammanställts. Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 7-	
101	1.1.6	Omvärld	...	-	-	-	-	-	-	-
102	1.1.6.0	Leda - styra - organisera	...	-	-	-	-	-	-	-
103		Förvaltningsgemensam omvärldsanlys	B		DHS UP UT	DHS G:		Digitalt, Papper	Avser förvaltningsgemensam omvärldsanlys som används för att prioritera i verksamhetsplan och som skickas in till kommunstyrelsen som underlag till kommungemensam omvärldsanlys.	
104		Riskanlys som görs i samband med förvaltningsgemensam omvärldsanlys	B		DHS UP	DHS G:		Digitalt, Papper		
105		Riskregister	B		DHS UP	DHS G:		Digitalt, Papper	Avser förvaltningens riskregister som kopplar till riskanalys inför omvärldsanlys, jämför raden ovan.	
106	1.1.6.2	Kommunicera och samverka	...	-	-	-	-	-	-	-
107		Sammanställning över inkomna synpunkter från civilsamhället	B		DHS UP	DHS		Digitalt, Papper		
108		Minnesanteckning från tjänstemannadialog	B		DHS UP	DHS, G, Papper		Digitalt, Papper	Avser de särskilda tjänstemannadialoger som sker mellan förvaltnings- och bolagsdirektörer samt tjänstepersoner.	
109		Enkät från annan myndighet	B		DHS IN	DHS, G, E-post		Digitalt, Papper	Avser sådan enkät som besvaras.	
110		Svar på enkät från annan myndighet	B		DHS UT	DHS, G, E-post		Digitalt, Papper	Observera att enkätsvar ibland kan behöva sparas ned för diarieföring innan enkätsvaren skickas iväg, säkerställ detta före besvarande sker.	
111	1.1.6.3	Träffa överenskommelser	...	-	-	-	-	-	-	-
112		Avtal som rör nämndens verksamhetsområde till exempel uppdragsavtal	B		DHS UP	DHS, Papper		Digitalt, Papper		
113		Avtal med kommunal stödverksamhet till exempel lönecenter	B		DHS UP	DHS, Papper		Digitalt, Papper		
115	1.1.6.7	Besvara externa remisser	...	-	-	-	-	-	-	-
116		Remiss	B		DHS IN	DHS, Papper		Digitalt, Papper	Inkommer till exempelvis från Socialstyrelsen eller Socialdepartementet.	
117		Remissvar	B		DHS UT	DHS, Papper		Digitalt, Papper		
118	1.2	Styrning	..	-	-	-	-	-	-	-
119	1.2.3	Nämndens styrning och kontroll	...	-	-	-	-	-	-	-
120	1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	...	-	-	-	-	-	-	-
121		Organisationsschema, organisationsbeskrivning	B		DHS UP	DHS, Papper		Digitalt, Papper	Kan ingå i årsberättelse. *Se information i inledningen om bevaras media.	
122		Plan, program, riktlinje och policydokument inklusive eventuell tillhörande handlingsplan som lyder under nämndens eller förvaltningens ansvarsområde	B		DHS UP	DHS, Papper		Digitalt, Papper		
123		Manual, lathund, rutinbeskrivning, vägledning med långsiktig betydelse	B			G, Insidan		Digitalt, Papper	Vid systemdokumentation av IT-system, se även stödjande process 2.1.3.2 för hanteringsanvisningar. Avser handlingar som behövs för att förstå eller hitta bland handlingar i framtiden.	
124		Manual, lathund, rutinbeskrivning, vägledning 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 (till exempel när ny lathund tagits fram) under förutsättning att de inte behövs för att förstå eller hitta bland handlingar i framtiden. Jämför raden ovan.	Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 7.
125		Rutinbeskrivningar och vägledningar avseende förändrat arbetssätt på grunda av Covid-19.	B		DHS UP	DHS			Information om förändrade arbetssätt med anledning av Covid-19 ska bevaras även om handlingstypen i övrigt saknar långsiktig betydelse. Se mer information i inledningen under "Utökad bevarande av handlingar rörande Covid-19 pandemin".	X=Nya handlingstyper kopplade till Covid19
126		Attestbehörighet	B			Papper, DHS		Digitalt, Papper	Kallas även för "Arbetsordning, attestinstruktion, ansvarsförbindelse, fullmakt och namnteckningsprov". *Se information i inledningen om bevaras media.	
127		Hantera miljöledningssystem								
128		Miljöplan	B		DHS UP	DHS, G, Papper		Digitalt, Papper		
129		Miljöcertifiering	B		DHS UP	DHS, G, Papper		Digitalt, Papper		
130		Miljöutredning, egenkontroll	B		DHS UP	DHS, G, Papper		Digitalt, Papper		
131		Dokumentation av miljöfarligt avfall	5			G, Papper			Enligt tidigare plan, Bevarande- och gallringsplan för Styrelsen för vård och bildning 2012-04-26 § 64.	
132	1.2.3.2	Bedriva internkontroll	...	-	-	-	-	-	-	-
133		Hantera intern kontrollplan								
134		Förslag på internkontrollplan, tjänsteskrivelse till nämnd	B		DHS UT	DHS		Digitalt, Papper		
135		Internkontrollplan, beslutad	B		DHS UP	DHS		Digitalt, Papper		
136		Avrapportering av internkontrollplan per delår, tjänsteskrivelse till nämnd	B		DHS UP	DHS		Digitalt, Papper		
137		Avrapportering av internkontrollplan per helår, tjänsteskrivelse till nämnd	B		DHS UP	DHS		Digitalt, Papper		
138		Avrapportering av internkontrollplan per delår, beslutad	B		DHS UP	DHS		Digitalt, Papper		
139		Avrapportering av internkontrollplan per helår, beslutad	B		DHS UP	DHS		Digitalt, Papper		
140		Attestförteckning	B		DHS UP	DHS G, Papper		Digitalt, Papper	Ansvarsplan som beslutas i nämnden.	

141	1.2.3.3	Hantera resultat av revision	...	-	-	-	-	-	-	-
142		Granskningsrapport och skrivelse	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Granskningsrapport från kommunrevisionen.			
143		Svar på granskningsrapport	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper				
144	1.2.4	Mål- och resursplanering	...	-	-	-	-	-	-	-
145	1.2.4.2	Hantera 1-årig mål- och resursplan	...	-	-	-	-	-	-	-
146		Underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning.	V		G:		Kan gallras när informationen tillförts sammanställning, till exempel verksamhetsberättelse eller liknande, under förutsättning att handlingarna inte har någon övrig funktion.	Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960, bilaga 1, sida 1, punkt 9.		
147		Verksamhetsplan och budget								
148		Verksamhetsplan och budget, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper				
149		Verksamhetsplan och budget, beslutad	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper				
150		Överenskommelse om budget	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Avser överenskommelse om budget med respektive avdelning inom förvaltningen.			
151		Investeringsbudget, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper				
152		Investeringsbudget, beslutad	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Till exempel avdelningen för offentlig konstis investeringsbudget.			
153		Grunduppdragsbeskrivning per avdelning, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper				
154		Grunduppdragsbeskrivning per avdelning, beslutad	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt, Papper				
155		Del- och helårsuppföljning av verksamhetsplan och bokslut								
156		Uppföljning av verksamhetsplan och budget, per delår, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inklusive investeringsprognos.			
157		Uppföljning av verksamhetsplan och budget per delår, beslutad	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper				
158		Uppföljning av verksamhetsplan och budget per helår, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inkluderar investeringsbudget, sammanställd analys och uppföljning av analys inför årsredovisning.			
159		Uppföljning av verksamhetsplan och budget, per helår, beslutad	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper				
160		Uppföljning av grunduppdrag, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper				
161		Uppföljning av grunduppdrag, beslutad	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper				
162	1.2.4.3	Hantera flerårig mål- och resursplan	...	-	-	-	-	-	-	-
163		Remiss om mål och budget från kommunstyrelsen	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper				
164		Mål och budget, treårig	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper				
165		Nämndens yttrande rörande mål och budget, tjänsteskrivelse till äldre nämnden.	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Jämför raden nedan.			
166		Nämndens yttrande rörande mål och budget till kommunstyrelsen	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Jämför raden ovan.			
167		Taxor och avgifter	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Består av särskild handling benämnd som handlingstypens namn. Kan utgöra bilaga till nämndens yttrande rörande mål och budget.			
168		Beslut från kommunfullmäktige	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper				
169		Underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	V		G:		Kan gallras när informationen tillförts sammanställning, till exempel verksamhetsberättelse eller liknande, under förutsättning att handlingarna inte har någon övrig funktion.	Enligt Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960, bilaga 1, sida 1, punkt 9.		
170	1.4	Demokrati och insyn	..	-	-	-	-	-	-	-
171	1.4.1	Hantering av allmänna handlingar m.m.	...	-	-	-	-	-	-	-
172	1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar/hantera ordning för personuppgifter	...	-	-	-	-	-	-	-
173		Hantera begäran om allmän handling					Ska hanteras i enlighet med registratörens gemensamma rutin. Handling som lämnas ut i maskat skick räknas också som ett nekande av att ta del av handling.			
174		Begäran om allmän handling som leder till nekande eller att en ny handling skapas	B	DHS UP	DHS, E-post	Digitalt, Papper				
175		Begäran om allmän handling som är rutinmässig och inte leder till nekande eller att en ny handling skapas	V		E-post, Papper		Kan gallras när begäran är hanterad och återkoppling inte förväntas inkomma.	Bedöms motsvara: -1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortstiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handling Rutinkorrespondens och - RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär, samt - med anledning av att en begäran som inte avser sekretessbelagt material ska kunna hållas anonym.		
176		Beslut om nekande att lämna ut handling	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper	Ska tas fram i samarbete med kommunjurist och ska skrivas under av den som innehar delegation att skriva under avslagsbeslutet enligt delegationsordningen.			
177		Handling i maskat skick vid nekande av utlämnande	B	DHS UP	DHS	Digitalt, Papper				
178		Överklagan av begäran om allmän handling	B	DHS IN UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper				
179		Beslut från överprövningsinstans	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper				
180	1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	....	-	-	-	-	-	-	-
181		Protokollsutdrag, beslut om att utse Dataskyddsombud	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Ett ärende per beslut. Varje nämnd är personuppgiftsansvarig och måste utse Dataskyddsombud.			

182	Formulär, anmälan om Dataskyddombud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	B	DHS UT	DHS	Digitalt			X = Gallringsfrist V enligt Bevara eller gallra 1, s. 37, handlingstyp Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen. Bevarande motiveras dels av att det är en ny lagstiftning (GDPR istället för PuL), dels att jag inte hittar något tidigare beslut varken i Bevarande- och gallringsplan kommunstyrelsens kontor eller i Bevarande- och gallringsplan allmän administration. Om det inte finns något beslut om gallring sedan tidigare bör informationen ha bevarats.
183	Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, Kommers	Papper	Hanteras vanligtvis inom process 2.5.1.2 och ingår i ett upphandlingsärende. PUB-avtal ska registreras som en fristående handling, inte som en bilaga till annat avtal. I de fall det inte finns något upphandlingsärende registreras ett nytt inom denna process. PUB-avtal för kommungemensamma lösningar ska registreras i kommunstyrelsens serie i DHS. Se rad nedan för PUB-avtal med avancerad		
184	Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS, Tensign	Digital	Hanteras vanligtvis inom process 2.5.1.2 och ingår i ett upphandlingsärende. PUB-avtal ska registreras som en fristående handling, inte som en bilaga till annat avtal. I de fall det inte finns något upphandlingsärende registreras ett nytt inom denna process. PUB-avtal för kommungemensamma lösningar ska registreras i kommunstyrelsens serie i DHS. Se rad ovan för PUB-avtal med analog underskrift.		
185	Konsekvensbedömningar enligt GDPR	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
186	Artikel 30-register över personuppgiftsbehandlingar (uttag 1 gång per år)	B	UP	DHS, Teams	Digitalt	Registret ska vara aktuellt. Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) gör kontroll. Excel-fil. Uppdateras löpande. Registret registreras i DHS en (1) gång per år eller vid större revideringar. Se rad nedan angående uppgifter som gallras.		
187	Korrigerade uppgifter i artikel 30-register över personuppgiftsbehandlingar, som inte bevaras genom årsvis uttag	V		Teams		Se rad ovan angående uppgifter som bevaras. Kan gallras i samband med att uppgifterna ersätts med korrigerade uppgifter.	Kan gallras eftersom syftet med registret är att uppgifterna ska vara aktuella samt att det kommer att ske ett urvalsbevarande då registret ska bevaras årligen och vid större förändringar. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
188	Hantera personuppgiftsincident							
189	Kommunintern anmälan om personuppgiftsincident	B	DHS UP	DHS, e-post, Årnst	Digitalt	Skickas från verksamhet till IT-support. Oavsett om den skickas vidare till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) ska anmälan registreras.		
190	Tjänsteanteckning om personuppgiftsincident	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Exempelvis bedömning.		
191	Anmälan om personuppgiftsincident	B	DHS UT	DHS, e-post	Digitalt	Till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Skickas in via formulär, PDF-fil av anmälan ska sparas ner och registreras i DHS.		
192	Beslut om personuppgiftsincident	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt	Från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Kan initiera tillsynsärende, se underprocess Hantera tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR).		
193	Hantera tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)					Avser tillsyn som Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) utför.		
194	Underrättelse om tillsyn och meddelande om inspektion enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt			
195	Beslut om tillsyn enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt			
196	Hantera samtycke till publicering av foton och filmer							
197	Samtyckesblankett, samtycke till publicering av foton och filmer	B	DHS IN	Papper, DHS, Bildbanken BMC	Papper	Digital kopia kan sparas tillsammans med bild eller film. Se även 2.9.2.1.		
198	Skrivelse om återkallande av samtycke	B	DHS IN	Papper, DHS, e-post	Papper			
199	Svar om återkallande av samtycke	B	DHS UT	DHS, e-post	Digitalt			
200	Hantera begäran om rättelse eller radering av personuppgifter							

201	Begäran om rättelse eller radering av personuppgifter (analog)	B	DHS IN	Papper, DHS, e-post	Papper	Se rad nedan för digital begäran om rättelse eller radering av personuppgifter.		
202	Begäran om rättelse eller radering av personuppgifter (digital)	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt	Se rad ovan för analog begäran om rättelse eller radering av personuppgifter.		
203	Beslut om rättelse eller radering av personuppgifter	B	DHS UP UT	DHS, e-post	Digitalt			
204	Överklagande av beslut om rättelse eller radering av personuppgifter							
205	Överklagan	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt			
206	Rättidsprövning inklusive överlämnande av handlingar till överprövningsinstans	B	DHS UP UT	DHS	Digitalt			
207	Beslut att avvisa överklagan	B	DHS UP UT	DHS, e-post	Digitalt			
208	Beslut från överprövningsinstans	B	DHS IN	DHS, e-post	Digitalt			
209	Hantera begäran om registerutdrag					Hanteras inom respektive kärnverksamhet, se kärnverksamhetsprocesser 3.7.0.1 - Leda, 3.7.0.3 -	Vid nekande gäller aktuell underprocess inom 1.4.1.1. Handling som lämnas ut i maskat skick räknas också som ett nekande.	
210	Begäran om registerutdrag	V			E-post, Ärnst, papper		Kan gallras när begäran är hanterad och återkoppling inte förväntas inkomma. För information som hanteras i specifika funktionsbrevlådor, förvaltningsbrevlådor eller via kommunens officiella e-postadress rekommenderas årlig uppföljning av gallring.	Bedöms motsvara: - 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handling Rutinkorrespondens och - RA-FS 2022:1, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och
211	Registerutdrag	V			Papper		Kan gallras 6 månader efter att begäran är hanterad och återkoppling inte förväntas inkomma.	Bedöms motsvara: - 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handling Rutinkorrespondens och - RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär, samt - med anledning av att en begäran som inte avser sekretessbelagt material ska kunna hållas anonym. Det finns även stöd i RA-FS 2021:7, s 5, Handlingar i ärenden rörande registerutdrag, radering eller rättelser. Med undantag för handlingar i ärenden rörande rättelse eller radering som
212	1.4.2 Offentlig dialog	...	-	-	-	-	-	-
213	1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter	....	-	-	-	-	-	-
214	Hantera löpande synpunkter, klagomål och medborgarförslag							
215	Klagomål, synpunkt, medborgarförslag	B					Hanteras inom respektive kärnverksamhet, se kärnverksamhetsprocesser 3.7.0.1 - Leda, 3.7.0.3 - Anmälan enligt Lex Saraha och process 3.7.0.4 - Övriga anmälan.	
216	Klagomål, synpunkt, medborgarförslag av rutinmässig karaktär	Z			E-post		Till exempel synpunkter på öppettider, priser med mera.	Kan gallras 2 år efter att synpunkten eller klagomålet är mottagen av berörd verksamhet. Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s.17, handling Klagomål, synpunkter och medborgarförslag av rutinmässig karaktär.
217	Sammanställning, rapport över synpunkter och klagomål m.m.	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
218	Hantera medborgarenkät						Avser medborgarenkät som framställs och skickas ut av förvaltningen.	
219	Medborgarenkät	B	DHS UT	DHS, G:	Digitalt, Papper			
220	Svar på medborgarenkät	B	DHS IN	DHS, G:	Digitalt, Papper			
221	Sammanställning av svar på medborgarenkät	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt, Papper	Kan ingå i årsuppföljning.		

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

22		Inkommen eller expedierad framställning, förfrågning eller meddelande av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	V		E-post, Papper		Kan gallras när berörda tagit del av informationen förutsatt att det inte innebär vidare åtgärd och är av kortvarig betydelse.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.
23		Inkommen handling som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslös, obegriplig, om handlingen inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild	V		E-post, Papper		Kan gallras när bedömning av informationen är klar.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 4.
24	2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade ärenden	....	-	-	-	-	-
25		Diarielistor	B		DHS, Papper	Papper	Lista över årets ärenden tas ut som utskrift på papper fram till och med år 2020. Diarielistan arkiveras i första volymen av årets diariieförda handlingar.	
26		Felaktig uppgift av registerkaraktär i IT-system på grund av skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel om rättning skett	V		DHS		Gallras när rättning skett.	Kan gallras efter rättning. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 5.
27		Avser handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande	V		Telefon		Avser handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.	Kan gallras när tjänsteanteckningen tillförts ärendehanteringssystem. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 4.
28		Kopia, dublett som inte har någon funktion eftersom det redan finns arkivexemplar med samma innehåll	V		G., Papper		Kan gallras när det säkerställs att original eller arkivexemplar finns.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.
29		Register, liggare, lista eller annan tillfällig förteckning	V		G., Papper		Avser register, liggare, lista eller annan tillfällig förteckning som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.	Kan gallras när handlingstypen förlorat sitt syfte förutsatt att informationen inte behövs för att dokumentera verksamheten, för återsökning av handlingar eller för att upprätthålla samband inom arkivet. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 2, punkt 5.
30	2.1.1.3	Hantera processmetadata och klassificeringsstruktur	....	-	-	-	-	-
31		Diariplan	B		Papper	Papper	Avser äldre material. Från och med införandet av ärendehanteringssystemet DHS klassas ärenden enligt processer (IKLASSA) istället för enligt diariplan. Klassificeringsstruktur enligt IKLASSA är kommungemensam. Processklassning och struktur framgår även av nämndens informationshanteringsplan, se 2.1.0.2.5. Se inledningen Kommungemensamt ärendehanteringssystem" för mer information.	
32	2.1.2	Dokumentation	...	-	-	-	-	-
33	2.1.2.1	Hantera åtgärder enligt dokumentationsplan	....	-	-	-	-	-
34		Intern rutin som har långsiktig betydelse för dokumentationshanteringsplan	B	DHS UP	DHS	Papper	Till exempel rutin eller instruktion kring post, registrering eller rutiner inom området informationsförvaltning som behövs för framtida återsökning eller för förståelse av övrig arkivdokumentation. Jämför raden nedan.	
35		Intern rutin som inte har långsiktig betydelse för dokumentationsplan	V		G.		Kan gallras när handlingstypen förlorat sitt syfte förutsatt att den inte behövs för återsökning eller för förståelse av övrig arkivdokumentation. Jämför raden ovan.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 7.
36	2.1.3	Verksamhetsnära systemförvaltning	...	-	-	-	-	-
37	2.1.3.2	Dokumentera system	....	-	-	-	-	-
38		Förteckning över myndighetens IT-system	B		Systemöversikt	Papper	Kan även ingå i beskrivning av allmänna handlingar, kallades tidigare för arkivredovisning.	

39		Dokumentation av IT-system, till exempel vid avvecklande av IT-komponent	B	DHS UP	Systemöversikt, G, DHS	Digitalt, Papper	<p>Dokumentationen ska innehålla</p> <ul style="list-style-type: none"> - översiktlig beskrivning och historik - redogörelse för informationsinnehåll - redogörelse för indata och utdata - redogörelse för vilka funktioner och enheter inom organisationen som har registrerat information i IT-systemet och hur detta har skett - redogörelse för vilka funktioner och enheter inom organisationen som haft tillgång till information ur IT-systemet och på vilket sätt - beskrivning av hur koder och förkortningar har använts - beskrivning av rutiner och funktioner i systemet och sambanden mellan dessa (även lokala rutiner) - beskrivning av lagrade data såsom struktur, samband och definitioner - redogörelse för användning av standarder samt i förekommande fall avvikelser från standarder - redogörelser för ändringar som påverkar informationsinnehållet i IT-systemet - dokumentation rörande gallring som sker av digitala handlingar. <p>För system som avser avslutade arkivbildare sparas detta lämpligen på papper, i övrigt föreslås registrering i DHS för bevarande.</p>		
40	2.1.4	Överföring av verksamhetsinformation	...	-	-	-	-	-	-
41	2.1.4.4	Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande	....	-	-	-	-	-	-
42		Förstudie E-arkiv	B	DHS UP	DHS				
43		Leveransframställan E-arkiv	B	DHS UP	DHS				
44		Överenskommelse vid anslutning till e-arkiv	B	DHS UP	DHS	Papper, Digitalt	Pappersoriginalet signeras och bevaras.		
45		Projekthandlingar E-arkiv	B	DHS UP	DHS				
46	2.1.5	Arkivförvaltning	...	-	-	-	-	-	-
47	2.1.5.2	Arrangera för arkivförvaltning	....	-	-	-	-	-	-
48		Ta fram och besluta om arkivorganisation							
49		Beslut om arkivorganisation	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Inklusive reviderade beslut. Se även rutinen RU-22-01 Utse arkivorganisation.		
50	2.1.5.5	Ta emot och förvalta analoga handlingar	....	-	-	-	-	-	-
51		Gallra handlingar							
52		Gallringsprotokoll	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Protokoll över beslutad gallring underskriven av arkivansvarig samt gallrande tjänsteman. Ska registreras både i nämndens och arkivmyndighetens serier. Pappersoriginal förvaras i äldrenämndens serie. Se även information i kommungemensam mall för gallringsprotokoll, MA-23-01 Gallringsprotokoll.		
53		Leverera handlingar till arkivmyndighet (slutarkiv)					Se även rutinen RU-18-01 Leverera arkiv till stadsarkivet på Insidan.		
54		Överenskommelse om informationsöverlämnande	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Till exempel vid avvecklande av nämnd.		
55		Leveransöverenskommelse	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Avser överenskommelse mellan förvaltningen och stadsarkivet som upprättas inför leverans. Upprättas enligt mallen MA-20-01 Leveransöverenskommelse, se Insidan.		
56		Leveransreversal inklusive eventuell övrig leveransinformation	B	DHS UP	DHS, G., Papper	Digitalt, Papper	Avser lista över handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten (stadsarkivet) och eventuell övrig information kring leveransen. Upprättas enligt mallen MA-21-01 Leveransföljesedel, se Insidan.		
57		Checklista (eller motsvarande handling) vid egenkontroll inför leverans	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Avser egenkontroll som görs av förvaltning innan leverans till stadsarkivet. Upprättas enligt mall MA-18-01 Egenkontroll inför leverans, se Insidan.		
58		Arkivförteckning vid leverans	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
59		Handling som uppstått vid hanteringen av sekretessbelagda handlingar, till exempel mottagningsbevis	2		Papper			Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställt av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 9.	
60	2.3	HR/Personal	..	-	-	-	-	-	-
61	2.3.1	Samverkan och förhandling	...	-	-	-	-	-	-
62	2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	....	-	-	-	-	-	-
63		Protokoll från förvaltningens skyddskommitté	B	DHS UP	DHS, G., Papper	Digitalt, Papper			
64		Protokoll från förhandling enligt medbestämmandelagen (MBL)	B	DHS UP	DHS, G., Papper	Digitalt, Papper	Ska registreras som ett nytt ärende per förhandling, förutsatt att det inte redan finns ett rekryteringsärende som föranlett MBL-förhandlingen. I det senare fallet ska protokollet registreras i det pågående rekryteringsärendet.		

65		Protokoll med bilagor från förvaltningssamverkan och avdelningssamverkan	B	DHS UP	DHS, G., Papper	Digitalt, Papper		
66	2.3.1.2	Hantera LAS (Lag (1982:80) om anställningsskydd	-	-	-	-	-	-
67		Avstå från rätt till tillsvidareanställning (konvertering)	5	Heroma UP	Heroma, Papper		Personalakt. Underskrivna pappersoriginal till löneservice för registrering. Chef är ansvarig. Avstående görs för max 6 månader i taget, det är bundet till en viss tid. Uppgifterna måste finnas kvar för de senaste 5 åren. Detta för att kunna styrka att medarbetaren uppfyllt kraven enligt LAS, men avstått från sin rätt.	Enligt kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08, rad 49.
68		Minnesanteckningar från överläggning med arbetstagarorganisation	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Varsel vid arbetsbrist kan leda till att den varslade medarbetaren eller arbetstagarorganisationen kallar till överläggning. Även löneskuldärenden kan leda till överläggning. Minnesanteckningar kan förekomma efter överenskommelse.	
69		Förhandlingsprotokoll om turordning	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Förhandling genomförs vid uppsägning på grund av arbetsbrist.	
70	2.3.1.3	Hantera löneöversyn (LÖV)	...	-	-	-	Processens namn ändrat från Hantera lönerevision i iKlassa.	-
71		Lokala mötesanteckningar eller förhandlingsprotokoll från löneöversyn	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Görs på respektive förvaltning eller bolag om den fackliga representanten begär det.	
72		Anteckningar från uppföljningsamtal i samband med löneöversyn	V		Papper, H:		Kallades tidigare för lönesamtal. Förvaras hos ansvarig chef.	Enligt kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08, rad 67.
73	2.3.1.4	Hantera övrig personalsamverkan	-	-	-	-	-	-
74		Kalleiser till Arbetsplatsträffar (APT) och Arbetsplatsinformation (API)	B	DHS UP	DHS, Papper, G., Insidan, Microsoft Teams	Digitalt	Bevaras tillsammans med minnesanteckningar från APT eller API.	
75		Protokoll eller minnesanteckningar från Arbetsplatsträff (APT), med bilagor	B	DHS UP	DHS, Papper, G., Insidan, Microsoft Teams	Digitalt, Papper	Varje arbetsplats har ansvar för att skapa rutiner för hur minnesanteckningar eller motsvarande upprättas, delges till medarbetare och bevaras. Eventuell film ska ej bevaras. Upprätta skriftliga minnesanteckningar och gallra filmen. Alternativt kan eventuella presentationer bevaras istället för minnesanteckningar.	
76		Protokoll, presentationer eller minnesanteckningar från Arbetsplatsinformation (API), med bilagor	B	DHS UP	DHS, Papper, G., Insidan, Microsoft Teams		Ansvarig chef ansvarar för att API dokumenteras och att dokumentationen bevaras. Eventuell film ska ej bevaras. Upprätta skriftliga minnesanteckningar och gallra filmen. Alternativt kan eventuella presentationer bevaras istället för minnesanteckningar.	
77		Meddelande till chef om fackligt förtroendevald eller skyddsombud	V	UP IRIS	IRIS			Enligt kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08, rad 79.
78	2.3.2	Kompetensförsörjning	...	-	-	-	-	-
79	2.3.2.0	Leda - styra - organisera	-	-	-	-	-	-
80		Introduktionsprogram för medarbetare, förvaltning- eller bolagsspecifik version	B	DHS UP	Insidan, DHS	Digitalt	Ingår i rutin för rekrytering. Avser sida på insidan med kopplade undersidor och länkade dokument. Länkade dokument avser bland annat checklistor, handledarguide, välkomstbrev och information om IT. Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Utsedd redaktör för varje webbsida ansvarar för att ta skärmdumpar som registreras i DHS. De länkade dokument som ska bevaras registreras separat i DHS vid varje ny version.	
81		Styrdokument inom kompetensförsörjning som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS UP	Insidan, DHS	Digitalt	Vård- och omsorgsförvaltningens styrdokument och beslut som visar hur arbetet med kompetensförsörjning påverkats av Covid-19-pandemin.	
82	2.3.2.1	Rekrytera och anställa	....	-	-	-	-	-
83		Rekrytera och anställa medarbetare					Endast delar av rekryteringsprocessen diarieförs i äldrenämndens serie i DHS. Det kompletta ärendet finns hos kompetensförsörjningsenheten inom kommunstyrelsen. Hanteringsanvisningar avser endast den del som hanteras i äldrenämndens serie i DHS.	

84	Annonser (kungörelser)	B	DHS UP, UT	Jobposition DHS	Digitalt	Platsannonsen publiceras även på uppsala.se och Insidan vid externa rekryteringar respektive på Insidan vid interna rekryteringar.		
85	Ansökningar om tjänst, erhållen tjänst	B	Jobposition IN, DHS IN	Jobposition UT DHS	Digitalt	Kan till exempel innehålla CV, personligt brev, examensbevis, legitimationer, tjänstgöringsintyg, rekommendationsbrev och tillsättningsbeslut. Kompetensförsörjning hanterar ärendet i DHS		
86	Ansökningar om tjänst, erhållen tjänst, som inkommit i papper	B	DHS IN, Jobposition IN	Papper	Digitalt	Skannas in i Jobposition och registreras i DHS. Handlingarna lämnas sedan till registrator för vidare hantering.		
87	Ansökningar om tjänst, erhållen tjänst (avser sökande med skyddad identitet eller adress)	B		Papper	Papper	Analog hantering (pärm i aktskåp) enligt särskild rutin hos HR.		
88	Återtagen ansökan om tjänst	2	Jobposition IN	Jobposition			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08, rad 105.	
89	Ansökningar, ej erhållen tjänst	2	Jobposition IN	Jobposition, Uppsala.se, Insidan		Kan till exempel innehålla CV, personligt brev, examensbevis, legitimationer, tjänstgöringsintyg och rekommendationsbrev. I de fall rekrytering sköts av extern konsult får inte kommunen tillgång till dessa handlingar	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08, rad 106.	
90	Ansökningar ej erhållen tjänst (avser sökande med till exempel skyddad identitet eller adress)	2		Papper		Hanteras analogt, pärm i aktskåp. HR ansvariga för att gallringen sköts enligt regelverket.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08, rad 107.	
91	Spontanansökningar (intresseanmälingar)	V		E-post, Årnst, papper		Personen hänvisas till annons och eventuell ansökan på papper skickas tillbaka till personen.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08, rad 108.	
92	Sökandeförteckning	B	DHS UP, Jobposition UP	DHS, Jobposition	Digitalt	Ingår i rekryteringsärendet. Förteckningen upprättas då tjänsten är tillsatt och ärendet stängs.		
93	Korrespondens med sökande av vikt för rekryteringen	B	DHS IN, UT	DHS	Digitalt			
94	Korrespondens med sökande som omfattas av sekretess eller innehåller känsliga personuppgifter	V	Årnst IN, UT	Årnst, E-post		Information som omfattas av sekretess eller känsliga personuppgifter ska gallras direkt ur Årnst och E-post.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08, rad 111.	
95	Korrespondens med sökande av tillfällig betydelse för rekryteringen	V	Årnst IN, UT	Årnst, E-post		Information som omfattas av sekretess eller känsliga personuppgifter ska gallras direkt ur Årnst och epost.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08, rad 112.	
96	Begäran om utdrag ur belastningsregister	V	Ipool IN	Papper, Årnst, Ipool		Gäller för tjänster inom skola, förskola (exempelvis studenter som gör VFU) förskola samt LSS-verksamhet. Kan också vara ett krav vid inrättande av extratjänster. Ska lämnas tillbaka till sökande efter kontroll. Giltighet framgår av utdraget. För vikarieförmedlingen noteras giltighetsdatumet i Ipool.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08, rad 114.	
97	Svar på begäran om utdrag ur belastningsregister (med utdrag)	V	Ipool IN	Papper, Årnst, Ipool		Gäller för tjänster inom skola, förskola (exempelvis studenter som gör VFU) förskola samt LSS-verksamhet. Kan också vara ett krav vid inrättande av extratjänster. Ska lämnas tillbaka till sökande efter kontroll. Giltighet framgår av utdraget. För vikarieförmedlingen noteras giltighetsdatumet i Ipool.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08, rad 115.	
98	Anställningsavtal, anställningsbevis (inklusive ändringar i anställningsavtal, till exempel omplaceringar)	B	Heroma UP, ASTA UP	Heroma, Asta, Papper		Personalakt. Kommunens exemplar. Avtalet skapas i ASTA. Meddelande om registrering i Heroma skickas till den som har upprättat i ASTA.		
99	Utskick av anställningsavtal till nyanställd	V	Årnst UT	Årnst, E-post, papper		Skickas via säker E-post (mina meddelanden) eller skrivs ut ur Heroma.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08, rad 122.	
100	Anställningsavtal (anställningsbevis) för person som har fyllt 67 år	B	Heroma UP, ASTA UP	Heroma, Asta, Papper	Papper	Personalakt. Upprättades fram till 2021. Avtalet skapas i ASTA. Meddelande om registrering i Heroma skickas till den som har upprättat ASTA.		

101	Sekretessförbindelse med anställd (även för en anställd konsult)	B	Heroma UP	Papper, Heroma	Papper	Personalakt. Kan också heta sekretessinformation och sekretessbevis, eller sekretessförsäkringen. Finns i dagsläget i anställningsavtalet. Personalakt upprättas för konsulter som har en anställning i kommunen.		
102	Information om närmast anhörig och kontaktpuppgifter (anhöriglista)	V	Heroma UP	Heroma		Kan även finnas lokala listor. Uppdateras vid behov av medarbetaren.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08*, rad 125.	
103	Arbetsstillstånd för sökande	V		Ärnst, Papper		Ska alltid kontrolleras av rekryterande chef eller liknande när utländsk medborgare avses anställas i någon form. Se Rutin för kontroll av arbetsstillstånd	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08*, rad 126.	
104	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med permanent uppehållstillstånd (PUT, UT-kort) från och med januari 2022	B	Ärnst IN, DHS UP, Ipool UP	Ärnst, Ipool, DHS, Papper	Digitalt	Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Skickas till Skatteverket på deras blankett. Från och med januari 2022 registreras kopia på arbetsstillstånd och underrättelse i ett samlingsärende i DHS per år. OBS, om sökande har skyddad identitet, se handlingstypen nedan.		
105	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med permanent uppehållstillstånd (PUT, UT-kort) från sökande med skyddad identitet	B	IN UP	Papper	Papper	Överlämnas till registraturen för arkivering.		
106	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med permanent uppehållstillstånd (PUT, UT-kort) innan januari 2022	1	Ärnst IN, Ipool UP	Ärnst, Ipool, Papper		Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Kopia skickas till Skatteverket. Innan januari 2022 sparas original på underrättelse och arbetsstillstånd i arkivskåp.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08*, rad 129.	
107	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med tillfälligt uppehållstillstånd (TUT) från och med januari 2022	B	Ärnst IN, DHS UP, Ipool UP	Ärnst, Ipool, DHS, Papper	Digitalt	Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Skickas till Skatteverket på deras blankett. Från och med januari 2022 registreras kopia på arbetsstillstånd och underrättelse i ett samlingsärende i DHS per år. OBS, om sökande har skyddad identitet, se handlingstypen nedan.		
108	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med tillfälligt uppehållstillstånd (TUT) från sökande med skyddad identitet	B	IN UP	Papper	Papper	Överlämnas till registraturen för arkivering.		
109	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med tillfälligt uppehållstillstånd (TUT) innan januari 2022	1	Ärnst IN, Ipool UP	Ärnst IN Ipool UP		Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Skickas till Skatteverket. Innan januari 2022 sparas papperskopia på underrättelse och arbetsstillstånd i arkivskåp.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08*, rad 132.	
110	Meddelande till Migrationsverket om anställning av utländsk medborgare med TUT	B	DHS UP	E-post, DHS	Digitalt	Registreras tillsammans med kopia på arbetsstillstånd och underrättelse.		
111	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med LMA-kort (lagen om mottagande av asylsökande) från och med januari 2022	B	Ärnst IN, DHS UP	Ärnst, DHS	Digitalt	Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Blanketter hämtas från Migrationsverket och Skatteverket, fylls i och skickas till respektive myndighet. Från och med januari 2022 registreras kopia på arbetsstillstånd och underrättelse i ett samlingsärende i DHS per år. OBS, om sökande har skyddad identitet, se handlingstypen nedan.		
112	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med LMA-kort (lagen om mottagande av asylsökande) från sökande med skyddad identitet	B	IN, UP	Papper	Papper	Överlämnas till registraturen för arkivering.		
113	Kontroll inför anställning av utländsk medborgare med LMA-kort (lagen om mottagande av asylsökande) innan januari 2022	V	Ärnst IN, Ipool UP	Ärnst, Ipool, papper		Avser medborgare utanför EU, EES och Schweiz. Blanketter hämtas från Migrationsverket och Skatteverket, fylls i och skickas till respektive myndighet. Innan januari 2022 sparas papperskopia på underrättelse och arbetsstillstånd i arkivskåp	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08*, rad 136.	
114	Intyg att person ansökt om nytt tillfälligt eller permanent uppehållstillstånd (avser personer som tidigare innehaft arbetsstillstånd)	B	DHS IN	Ärnst, Ipool, DHS	Digitalt	Olika typer av ansökningshandlingar och bekräftelser om pågående ärende hos migrationsverket.		
115	Hantera samtycken							
116	Samtycke till behandling av personuppgifter	B	IN	Papper, Personalakt	Digitalt, Papper	Kan ingå i anställningsavtal eller avtal med konsult eller uppdragstagare.		
117	Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter	B	UT	Papper, Personalakt	Digitalt, Papper	Kan ingå i anställningsavtal eller avtal med konsult eller uppdragstagare.		

118	Samtycke till utlägg på webbplats	B	IN	Papper, Personalakt	Digitalt, Papper	Kan ingå i anställningsavtal eller avtal med konsult eller uppdragstagare.		
119	Återtagande av samtycke till utlägg på webbplats	B	IN	Papper, Personalakt	Digitalt, Papper	Kan ingå i anställningsavtal eller avtal med konsult eller uppdragstagare.		
120	Sekretessförbindelse, vid anställning och avslut	B	IN	Papper, Personalakt	Digitalt, Papper	Kan ingå i anställningsavtal.		
121	Sekretessförbindelse vid avtal med konsult eller uppdragstagare	B	IN, UP	Papper, Personalakt	Digitalt, Papper	Kan ingå i avtal med konsult eller uppdragstagare.		
122	Visstidsanställning							
123	Spontanansökningar (intresseanmälningar) som leder till ej annonserad tjänst	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt	Personalakt. Gäller timanställningar under tre månader som har inkommit direkt till chef. Chefen ansvarar för hanteringen.		
124	2.3.2.2 Hantera kompetensförsörjning	---	-	-	-	-	-	-
125	Kompetensförsörjningsplan	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt, Papper			
126	Kompetensutvecklingsplaner	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Tas fram av förvaltningarna enligt Riktlinje för kompetensutveckling och ingår i verksamhetsplaneringen.		
127	Dokumenterade överenskommelser från medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog	3		Papper, Onedrive, H:		Personalakt.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 178.	
128	Övriga anteckningar från medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog	3		Papper, Onedrive, H:		Personalakt.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 179.	
129	Utvecklingsplaner, individuella	V		Papper, Onedrive, H:		Personalakt. Upprättas vid medarbetarsamtal, medarbetardialog eller måldialog.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 180.	
130	Hålla interna utbildningar							
131	Inbjudningar eller mötesbokningar för interna utbildningar	V	UT	DHS, LMS, E-post			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 183.	
132	Agendor, interna utbildningar	B	DHS UP	DHS, LMS, E-post	Digitalt	Ingår ofta i presentationer. Utbildaren ansvarar för att utbildningsmaterialet tas om hand för arkivering.		
133	Utbildningsmaterial, interna utbildningar	B	DHS UP	DHS, LMS, E-post	Digitalt	Till exempel kompendium med övningsuppgifter och utbildarens presentation med eventuellt talmanus. Här ingår även filmer för självstudier och webinarier, om innehållet inte bevaras som powerpointpresentation med tillhörande talmanus eller liknande. Utbildaren ansvarar för att utbildningsmaterialet tas om hand för arkivering.		
134	Filmer framtagna för intern utbildning	V		LMS, Insidan		Avser inspelning av utbildning eller föredrag där informationen även finns i powerpointpresentation och talmanus eller liknande.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 186.	
135	Deltagarlistor eller deltagarförteckningar från interna utbildningar	B	DHS UP	BOKA, Teams, DHS	Digitalt	Utbildaren ansvarar för att registrera deltagarlistan.		
136	Utvärderingar av interna utbildningar	V		Forms			Enligt kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08, rad 188.	
137	Deltagares svar på utvärdering av interna utbildningar	V		Forms			Enligt kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, beslutad av kommunstyrelsen 2022-02-08, rad 189.	
138	Sammanställning av utvärdering	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Frågorna i utvärderingen ska framgå av sammanställningen.		
139	Intyg, interna utbildningar	V	UT	LMS		Lämnas till medarbetaren.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 191.	
140	Anmälningar, interna utbildningar	V		BOKA			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 192.	
141	Statistik inom utbildning	V				Till exempel nyckeltal över antalet genomförda utbildningstillfällen.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 193.	
142	Övrigt inom kompetensförsörjning							
143	Dokumentation av studieresor som är viktiga för verksamhetens kompetensförsörjning	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel program. Bevaras om syftet är kompetensförsörjning.		
144	Dokumentation av arbetsrotation och liknande åtgärder	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Personalakt.		
145	2.3.3 Bemanning	-	-	-	-	-	-	-
146	2.3.3.0 Leda - Styra - Organisera	-	-	-	-	-	-	-
147	Styrdokument inom bemanning som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Verksamhetsspecifika styrdokument och beslut som visar hur arbetet med bemanning påverkats av Covid-19-pandemin.		
148	2.3.3.1 Hantera jourtjänstgöring	---	-	-	-	-	-	-

149	Journal eller motsvarande	3	Heroma UP	Heroma		Kan även heta jourrapport, anteckningar om jourtid eller redovisning av jourtid. Ska innehålla arbetstagarens (medarbetarens) namn och beteckning, arbetsplats, personnummer eller anställningsnummer samt tidsperiod enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 1982:17. Förekommer främst hos räddningstjänsten, socialförvaltningen samt vård- och omsorgsförvaltningen.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 233.	
150	Journal eller motsvarande, som inte finns i Heroma	3		Papper		Se raden ovan.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 234.	
151	Övertidsjournal	V	Heroma UP	Heroma, Papper		Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 1982:17. Samma uppgifter som i Journal. Sammanställer "allmän övertid" eller "nödfallsövertid".	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 235.	
152	Mertidsjournal	3	Heroma UP	Heroma, Papper		Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 1982:17. Samma uppgifter som i Journal. "Allmän mertid eller mertid för nödfallsarbete (nödfallsmertid)"	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 236.	
153	2.3.3.2 Hantera schemaläggning	-	-	-	-	-	-	-
154	Arbetsdisscheman (grundscheman)	2	Heroma UP	Heroma		Grundscheman 8.00-17.00 läggs in i systemet.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 240.	
155	Jourscheman	3	Heroma UP	Heroma		Scheman som visar jour- och övertid. Går att spåra bakåt och plocka ut via funktionen rapporter i Heroma. Se även 2.3.3.1.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 241.	
156	Beredskapscheman	3	Heroma UP	Heroma		Förekommer inom räddningstjänst samt vård och omsorg.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 242.	
157	Tidsredovisning flex- eller årsarbetstid	2	Tid2010	Tid 2010, Heroma, Min, Tid, MPTTid, Excel, G:		Tid 2010 används av de flesta förvaltningar. Vissa arbetsplatser använder excelblad. Det finns inga centrala bestämmelser om hur tidsregistrering ska göras, beslut fattas på varje förvaltning. Se även process 2.3.6.1.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 243.	
158	Tidsredovisning, komptid	2	Heroma UP	Heroma, Min, Tid, MPTTid, Excel, G:			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 244.	
159	Registrerad övertid	V	Heroma UP	Heroma		Kallades tidigare "övertidsrapporter".	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 245.	
160	2.3.3.3 Semesterplanera	-	-	-	-	-	-	-
161	Semesterlistor	V	Heroma UP	Heroma, Teams, G:		Finns i Heroma, per medarbetare.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 248.	
162	Lokala semesterlistor och andra underlag	V	Heroma UP	Papper, Teams, G:, Heroma		Listor som visar kvarvarande dagar per person eller grupp kan tas ut av ansvarig chef ur Heroma. Vissa arbetsplatser skapar istället sina underlag på papper eller i Excel	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 249.	
163	Kontrollistor	V	Heroma UT, IN	Heroma		Går automatiskt från Heroma till chef om medarbetare inte har tagit ut årets semester. Utgår från kollektivavtal.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 250.	
164	2.3.3.4 Hantera särskilda anställningsformer	-	-	-	-	-	-	-
165	Hantera anställningstöd från Arbetsförmedlingen					Alla anställningar med stöd från Arbetsförmedlingen ska gå genom eller göras i samråd med Utbildnings- och jobbcener (tidigare Navet), Arbetsmarknadsförvaltningen. Se även Arbetsmarknadsnämndens IH-plan, process 3.4.4.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna, delprocess Hantera arbetsmarknadsanställning.		
166	Intresseanmälan till Arbetsförmedlingen	B	UT	Arbetsförmedlingens hemsida, Papper	Papper	Personalk. Arbetsgivaren gör anmälan via formulär på Arbetsförmedlingens hemsida. Chef ansvarar för att spara en kopia som kan arkiveras.		
167	Ansökan om anställningstöd	B	UT	Arbetsförmedlingens hemsida, Papper	Papper	Personalk. Arbetsgivaren gör anmälan via formulär på Arbetsförmedlingens hemsida. Chef ansvarar för att spara en kopia som kan arkiveras.		
168	Bekräftelse på att intresseanmälan har kommit in till Arbetsförmedlingen	V	IN	E-post			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 257.	
169	Korrespondens med Arbetsförmedlingen	2	IN, UT	E-post		Handläggare på Arbetsförmedlingen kontaktar den medarbetare som står som kommunens kontaktperson i intresseanmälan. Kontakt kan också förekomma under anställningens gång och i samband med avsked eller avslut.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 258.	
170	Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	2	UT	Papper		Sparas på arbetsplatsen. Original skickas till Arbetsförmedlingen via post.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 261.	

171		Frånvarorapportering för anställda med bidrag från arbetsförmedlingen	2	UT	Papper		Skickas från handledaren på arbetsplatsen till arbetsmarknadsförvaltningen.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 262.	
172		Feriejobb ("samarjobb")					Personer som är folkbokförda i Uppsala kommun och läser språkintruktionsprogrammet (Sprint), går i årskurs 9 eller gymnasiet kan söka feriejobb hos kommunen. Arbetsmarknadsförvaltningen ansvarar för anställningen och det mesta av informationen som hanteras inom processen finns därför i Arbetsmarknadsnämndens plan, process 3.4.4.2 Främja arbete och sysselsättning för unga		
173		Utdrag ur belastningsregister	V	Ipool UP	Papper, Årnst, Ipool		Ska lämnas tillbaka till sökande efter kontroll. Giltighet framgår av utdraget.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 264.	
174		Tidrapporter för feriearbetare, från 2014 och framåt	B	UP	Papper	Papper	Personalakt. Tidigare kallad "Feriearbetande ungdom tjänstgöringsrapporter" i Dokuplan 2014. Ersättning från ferieanställningar är pensionsgrundande från 2014.		
175		Praktik					För handlingstyper inom LA och studentmedarbetarställningar, se process 2.3.2.1. IH-plan HR.		
176	2.3.3.5	Hantera ledigheter	....	-	-	-	-	-	-
177		Dokumentation av ledigheter (ledighetsansökan)	B	Heroma UP	Heroma	Digitalt*	Hette ledighetsansökan i Dokuplan 2014. Barn-, studie- och tjänstledigheter, oavsett längd. Används som underlag till beslut om gratifikation till medarbetare som har arbetat i 25 år, se Kommunstyrelsens plan, process 1.1.1.6		
178		Dokumentation av facklig ledighet	V	Heroma UP	Heroma		Motsvarar Facklig tid, rapporter och sammanställningar.	Motsvarar Facklig tid, rapporter och sammanställningar. Kan gallras enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 270.	
179	2.3.4	Arbetsmiljö	...	-	-	-	-	-	-
180	2.3.4.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-
181		Arbetsmiljöplan (Plan för arbetsmiljöarbetet)	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Förvaltningen ska, i samband med framtagande av årlig verksamhetsplan eller mål, upprätta handlingsplan för arbetsmiljöarbetet. Detta ska hanteras i samverkan med de fackliga organisationerna och redovisas till nämnd. I samband med övrig uppföljning följs handlingsplaner och det systematiska arbetsmiljöarbetet upp i samverkansgrupp och redovisas till nämnd.		
182		Handlingsplaner mot hot och våld	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Diariet förs vid varje ny version. Verksamhetsspecifika dokument.		
183		Avtal vid samordning av arbetsmiljöuppgifter	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Ingås mellan olika verksamheter som bedrivs på samma arbetsställe. Varje part ansvarar för att arkivera sitt avtal.		
184		Beslut om undantag från tillämpning av aktivitetsbaserat arbetssätt	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Inklusive beslutsunderlag.		
185		Lokala vägledningar och rutiner inom arbetsmiljö	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till exempel Krishanteringsplaner (omhändertagande av personal vid kris)		
186		Styrdokument inom arbetsmiljö som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Nämndspecifika styrdokument och beslut som visar hur arbetet med arbetsmiljö påverkats av Covid-19-pandemin.		
187	2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	....	-	-	-	-	-	-
188		Handlingsplan för arbetsmiljöarbetet	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Förvaltningen ska i samband med framtagande av årlig verksamhetsplan och mål upprätta handlingsplan för arbetsmiljöarbetet. Detta ska hanteras i samverkan med de fackliga organisationerna och redovisas till nämnd. I samband med övrig uppföljning följs handlingsplaner och det systematiska arbetsmiljöarbetet upp i samverkansgrupp och redovisas till nämnd. Ur Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.		
189		Sammanställning av svar på enkäten årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	B	DHS UP	DHS, Webropol	Digitalt	Sparas ner från Webropol av respektive chef. Äldre sammanställningar går att plocka ner från Webropol. Systemet har använts sedan 2019.		
190		Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter, ifylld blankett	B	UP	Papper	Papper	Personalakt. Blanketten skrivs ut, undertecknas, kopieras och originalet läggs i personalakt. Kopia skickas till HR inom förvaltningen.		
191		Avtal vid samordning av arbetsmiljöuppgifter	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
192		Returnering av arbetsmiljöuppgifter, blankett	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
193		Returnering av arbetsmiljöuppgifter, ifylld blankett	B		Papper	Papper	Personalakt. Görs på blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter. Blanketten skrivs ut, undertecknas, kopieras och originalet läggs i personalakt. Kopia skickas till HR inom förvaltningen.		

194	Arbetsmiljoutredningar	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kan till exempel fokusera på teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, eller utredning av inomhusmiljö. Kan utföras av extern konsult.		
195	Inbjudan till skyddsronde	V		KIA, E-post		Skickas via E-post från systemet till deltagarna.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 311	
196	Protokoll från skyddsronde inklusive checklista	B	DHS UP	KIA, DHS	Digitalt	Mall genereras i systemet. Kan tas ut som wordfil eller skrivs ut och användas som underlag vid skyddsronde.		
197	Minnesanteckningar från centrala samverkansgrupper eller skyddskommittéer	B	KIA UP, DHS UP	DHS	Digitalt	Kan även kallas arbetsmiljökommittéer.		
198	Minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper eller skyddskommittéer	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kan även kallas arbetsmiljökommittéer.		
199	Bedömning av arbetsmiljörisiker och handlingsplan	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Skapas i mall. Används till exempel vid verksamhetsförändring och vid årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.		
200	Lokala bedömningar av arbetsmiljörisiker med anledning av Covid-19	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Mall från HR som har skickats ut till alla verksamheter, där man har gjort lokala handlingsplaner. Se handlingstypen nedan.		
201	Föransökan av inspektion från Arbetsmiljöverket	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Alla handlingar som hör till en inspektion registreras i samma ärende.		
202	Inspektionsmeddelande med eventuella föreläggande från Arbetsmiljöverket	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Alla handlingar som hör till en inspektion registreras i samma ärende.		
203	Svar på inspektion och eventuella förelägganden från Arbetsmiljöverket	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Alla handlingar som hör till en inspektion registreras i samma ärende.		
204	Medarbetarundersökning							
205	Lokala sammanställningar på enhetsnivå, via Hypergene	V		Hypergene		Bevaras tillsammans med minnesanteckningar från APT. Inklusive instruktioner om hur resultatet ska tolkas. Sammanställningar kan tas ut per enhet, per avdelning och per förvaltning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 324.	
206	Fördjupningsenkäter, medarbetarundersökning	B	DHS UP	Hypergene, DHS	Digitalt	Chef ansvarar för att bevara de fördjupningsenkäter hen beställt.		
207	2.3.4.3 Driva mångfaldsarbete	----		-		Processen hanterar de mångfaldsfrågor (framförallt inom jämställdhet och tillgänglighet) som är aktuella för kommunen som arbetsgivare. För arbetet med mångfald som fokuserar på medborgare, se processerna 1.1.6.0- 1.1.6-3 och 3.2.2.4 i kommunstyrelsen IH-plan	-	-
208	Rapporter i mångfaldsfrågor, t ex om jämställdhet, tillgänglighet med mera.	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kan ingå i uppdrag från politisk ledning eller från förvaltning eller bolagsledning, alternativt vara del av projekt.		
209	Könsuppdelad statistik	B	DHS UP	DHS	Digitalt			
210	2.3.4.4 Hantera krisstöd	----	-	-	-	Krisstöd och första hjälpen finns i samma rutiner i Uppsala kommun.	-	-
211	Lokala vägledningar och rutiner om krisstöd och första hjälpen	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Upprättas av varje förvaltning.		
212	2.3.5 Personalhälsa	-	-	-	-	-	-	-
213	2.3.5.0 Leda - Styra - Organisera	-	-	-	-	-	-	-
214	Lokala rutiner om medarbetare uppträder påverkad av alkohol eller andra droger.	B	DHS UP	DHS, Insidan	Digitalt	Diariet för varje ny version.		
215	2.3.5.2 Utföra medicinska kontroller	----	-	-	-	Medarbetare har rätt till medicinska kontroller om de arbetar med rök- och kemdykning, allergiframkallande kemikalier eller har ett omfattande nattarbete. Det gäller även för medarbetare som exponeras för skadligt damm, buller och vibrationer samt bildskärmsarbete. Utgör en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet, 2.3.4.1. IH-plan HR		
216	Läkarintyg	V	HälsoSAM (Adato) IN	HälsoSAM (Adato)		Kallas även medicinska utlåtanden. Originalen återlämnas till medarbetaren eller gallras när uppgifter har lagts in i HälsoSAM (Adato).	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 368.	
217	Dokumentation från medicinska undersökningar och fysiska tester	B		Papper	Papper	Personalakt. Kan även benämnas tjänstbarhetsbedömning och används som underlag till tjänstbarhetsintyg. Inkommer från företagshälsovården.		
218	Tjänstbarhetsintyg	B		Papper	Papper	Personalakt. Inkommer från företagshälsovården. Chef ansvarar för att dessa hålls ordnade och kan visas upp vid inspektion av arbetsmiljöverket och strålsäkerhetsmyndigheten.		
219	Register över medarbetare som har rätt till medicinska kontroller	B		Papper, H, G:	Papper	Vissa uppgifter ska enligt arbetsmiljöförordningen gallras efter minst 40 år, andra efter minst 10 år. Skickas till Arbetsmiljöverket. Bevaras eftersom 40 års gallringsfrist inte är praktiskt genomförbart.		
220	Kallelsor till medicinska undersökningar	V		Papper, E-post			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 372.	
221	2.3.5.3 Ge vård	----	-	-	-	-	-	-

222		Dokumentation från kontakt med företagshälsovården (ej rehab)	B		Papper	Papper	Läggs i personalakt. Kan t ex vara beställning och slutrapport från företagshälsovården.		
223		Läkarintyg	V			Digitalt, Papper	Kallas även medicinska utlåtanden. Gallras eller återlämnas direkt.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08*, rad 377.	
224	2.3.5.4	Hantera tillbud	....	-	-	-	-	
225		Tillbudsanmälningar från anställda	B	KIA UP	KIA	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
226		Tillbudsanmälningar till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket	B	KIA UT	KIA, Extern webb	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
227		Risikbedömning i tillbudsärende	B	KIA UP	KIA	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
228		Analys i tillbudsärende	B	KIA UP	KIA	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
229		Statistik och årssammanställningar av tillbud inom hela kommunen	B	DHS UP	KIA, DHS	Digitalt	Tas ut ur KIA.		
230		Rapporter som används som underlag för statistik eller planering kring tillbud	V		KIA		Chefer kan ta ut rapporter genom KIA som visar till exempel tillbud per enhet, översikt, händelser per månad, eller risktal.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08*, rad 386.	
231	2.3.5.5	Hantera arbetsskada							
232		Arbetskadeanmälningar från anställda	B	KIA UP	KIA	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
233		Arbetskadeanmälningar till försäkringskassan, AFA försäkring och Arbetsmiljöverket	B	KIA UT	KIA, extern webb	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
234		Läkarintyg för arbetsskada	B		Papper	Papper	Personalakt. Kallas även medicinska utlåtanden. Ska ej hanteras i KIA enligt Stab HR.		
235		Risikbedömning i arbetskadeärende	B	KIA UP	KIA	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
236		Analys i arbetskadeärende	B	KIA UP	KIA	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
237		Statistik och årssammanställningar av arbetsskador inom hela kommunen	B	DHS UP	KIA, DHS	Digitalt	Kan tas ut ur KIA.		
238		Rapporter som används som underlag för statistik eller planering kring arbetsskador	V		KIA		Chefer kan ta ut rapporter genom KIA som visar till exempel arbetsskador per enhet, översikt, händelser per månad, risktal eller skadade kroppsdelar.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08*, rad 397.	
239	2.3.5.6	Rehabilitera	....				Det mesta inom rehabilitering hanteras av ansvarig chef, med stöd av verksamhetsnära HR och till viss del arbetsgivarenheten. Handlingstyper som ska bevaras tillhör personalakten.		
240		Sjukfrånvaro, registrering av	2		Heroma		Rutinerna ser olika ut på olika arbetsplatser. Sjukanmälan kan göras via telefon, mejl eller sms. Frånvaron registreras i Heroma. Vid två veckor går gränsen för långtidsfrånvaro enligt Heroma. Vid sjukfrånvaro i mer än 45 dagar krävs att man tar fram en plan för återgång till arbete innan dag 30.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08*, rad 401.	
241		Dokumentation från omtankessamtal vid korttidsfrånvaro	B	HälsosAM (Adato)	HälsosAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
242		Dokumentation från utredande samtal vid sjukfrånvaro	B	UP	Papper	Papper	Personalakt. Upprättas utifrån mallen Utredande samtal vid sjukfrånvaro.		
243		Anteckningar från utredande samtal vid misstanke om påverkan av alkohol eller droger	B	HälsosAM (Adato) UP	HälsosAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
244		Beslut om förstdagsintyg (vid hög korttidsfrånvaro)	B	UP	HälsosAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
245		Plan för återgång i arbete	B	HälsosAM (Adato) UP, UT	HälsosAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
246		Underlag för arbetsförmågebedömning	B	HälsosAM (Adato) UP	HälsosAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
247		Dokumentation av rehabiliteringsinsatser	B	HälsosAM (Adato) UP	HälsosAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
248		Beslut om partiell sjukersättning från Försäkringskassan	V		Papper		Partiell sjukersättning innebär att anställningen omregleras till en deltidsanställning, se nedan. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08*, rad 411.	
249		Arbetsförmågebedömning från företagshälsovården	B	HälsosAM (Adato) IN	HälsosAM (Adato), Papper	Papper	Personalakt. Medarbetarens exemplar är det enda originalet. Lämnas oftast inte in till arbetsgivaren, men kommunen får ett utlåtande.		
250		Rehabiliteringsutredning, extern.	B	HälsosAM (Adato) IN	HälsosAM (Adato), Papper	Papper	Personalakt. Kan inkomma från Försäkringskassan och ligger då till grund för kommunens rehabiliteringsarbete. Uppgifterna förs över till ärendet i HälsosAM (Adato).	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08*, rad 414.	X = Ändrat från gallring i Dokuplan 2014 till bevarande
251		Läkarintyg	B	Adato, HälsosAM IN	Adato, HälsosAM	Papper	Personalakt. Kallas även medicinska utlåtanden.		
252		Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar. Inklusive anteckning om att rehabiliteringsbehov inte finns	B	HälsosAM (Adato) UP	HälsosAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
253		Beslut om avslut av rehabilitering	B	HälsosAM (Adato) UP	HälsosAM (Adato)	Digitalt*	*Se läsanvisningar till IH-plan HR.		
254		Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL), ärenden som rör enskild medarbetare i rehabiliteringsärenden	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Personalakt. Kallas även för Förhandlingsprotokoll 11 § MBL.		
255	2.3.6	PA (Personaladministration)							
256	2.3.6.0	Leda - Styra - Organisera							

257	Lokala lönekriterier	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Som tas fram per förvaltning eller bolag, stab, avdelning eller enhet	
258	Lokala rutiner för sjuknämälan	V		Teams, G; Insidan, E-post		Sjukanmälan görs på olika sätt inom förvaltningar och bolag, avdelningar och enheter. Det finns inga centrala rutiner som gäller för alla medarbetare inom kommunkoncernen. Kan gallras om motsvarande information finns i systemdokumentation och rutiner för Heroma och HälsoSAM (Adato) som bevaras.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 428.
259	Styrdokument inom personaladministration som tagits fram på grund av Covid-19-pandemin	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Förvaltnings specifika styrdokument och beslut som visar hur arbetet med personaladministration påverkats av Covid-19-pandemin.	
260	Rutiner om att administrera anställning för person med skyddad identitet	B	DHS UP	DHS, Insidan	Digitalt	Behandlar posthantering och registrering i olika system. Diarieförs vid varje ny version.	
261	2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön						
262	Beräkning av lön utifrån löneunderlag						
263	Bevakningslistor (bevakningsrapporter)	V	Herroma UP	Heroma, Papper		Varje månad innan Lön 1 tas en bevakningslista fram för att kontrollera tidsbegränsade tillägg, avdrag och anställningar som upphör. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 448.
264	Signallistor, rättelselistor	V	Herroma UP	Heroma, Papper		Rapport som skapas för att kontrollera att korrekta löner blir utbetalda innan löneköring. Kan gallras direkt efter att rättning har gjorts. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 449.
265	Listor över ej gjorda avdrag	V	Herroma UP	Heroma, Papper		Uppgifterna på listan visas som löneskuld på grundlistan nästkommande månad om avdragen inte åtgärdas. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 450.
266	Grundlistor (löneslistor per månad)	B	Herroma UP	Heroma, Papper	Digitalt*	Månadsvisa listor över löneutbetalningar som visar vilken lön som betalats ut till en anställd under den aktuella perioden. Innehåller uppgifter om namn, förvaltning, ansvar, arbetsställe, befattning och lön. *Se information om digitalt bevarande i inledningen.	
267	Utansordningslistor	V	Herroma UP	Ärnst, Heroma		Skapas efter löneköringen varje månad. Är ett kvitto på vad och hur mycket som utbetalats under månaden så att det kan kontrolleras. Mejli om korrigeringar kommer från chefer via Ärnst till Löneservice. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 452.
268	Korrigeringar av utansordningslistor	V	Herroma UP	Ärnst, Heroma		Chef går igenom listorna och mejlar korrigeringar via Ärnst till Löneservice. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 453.
269	Dokumentation av ersättningar	7		Papper		Till exempel bilersättningar (inklusive körjournal), reseersättning, utlägg, trakamenten, alla typer av kvitton.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 443.
270	Hantering av löneskuld och utmätning					För hantering av handlingstyper som uppkommer vid överläggning om löneskuld, se process 2.3.1.2 IH-plan HR	
271	Beslut om reglering av felaktigt utbetald lön	B	DHS UP	DHS, E-post, Papper	Digitalt	Till exempel beslut om avskrivning av skuld.	
272	Övriga arvoden					Arvoden betalas till exempel ut till uppdragstagare, artister, kontaktfamiljer, familjehem, ledsagare och förtroendevalda.	
273	Registrerade arvoden	2	Heroma UP	Heroma		Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 469.
274	2.3.6.3 Administrera anställning						
275	Tjänstgöringsbetyg	B		Papper, E-post	Papper	Personalakt. Görs i kommungemensam mall. Innehåller värdeomdöme om person. Utfärdas av ansvarig chef vid behov till personer som arbetat mer än 6 månader. Chef ansvarar för att kommunens exemplar bevaras i personalakten.	
276	2.3.7 Personalsociala åtgärder						
277	2.3.7.0 Leda - Styra - Organisera						
278	Beslut om avsteg från riktlinjen för representation och gåvor	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Beslutas av nämnd eller bolagsstyrelse och registreras i respektive serie i DHS.	
279	Lokala beslut om förtydliganden av belopp	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Beslutas av nämnd eller bolagsstyrelse och registreras i respektive serie i DHS.	
280	2.3.7.1 Hantera personalsamtal	----	-	-	-	Se process 2.3.2.2	-
281	2.3.7.2 Genomföra personalsociala åtgärder						
282	Anmälan om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering	B	DHS IN	DHS, Papper, E-post	Digitalt	Om anmälan handlar om närmaste chef lämnas originalet till överordnad chef och en kopia till HR. Om anmälan handlar om medarbetare inom HR, lämnas originalet till chef och kopia till HR-specialist inom arbetsmiljö. Registreras i DHS per förvaltning. Anvisningar om registrering finns i Rutin för att förebygga och hantera kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier.	

283		Utredning och dokumentation om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering	B	DHS UP	DHS, Papper, H:	Digitalt	Gäller dokumentation från både samtal med den utsatta medarbetaren och den anklagade medarbetaren. Registreras i DHS per förvaltning.	
284		Handlingsplan vid konstaterat fall av kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier	B	DHS UP	DHS, Papper, H:	Digitalt	Ingår i utredning och dokumentation om kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering.	
285		Chefs anteckningar från utredning (underlag till dokumentation)	V		Papper, H:		Chefs ansvarar för att anteckningarna hanteras på ett säkert sätt. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 501.
286		Extern utredares dokumentation	B	DHS IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt	I de fall det förekommer, registreras i ärendet.	
287	2.3.7.3	Genomföra gemensamma personalaktiviteter	----		-		För handlingstyper från Medaljdelegationen, se IH-plan för kommunstyrelsen, process 1.1.1.6. För utlägg i samband med gemensamma personalaktiviteter, se process 2.3.6.1 IH-plan HR för löneunderlag samt IH-plan för ekonomi 2021, process 2.4.1.4 och 2.4.2.6	
288		Beslut om representation och attest	2		Papper, E-post		Ingår i blanketten <i>Utlägg i tjänsten, representation</i> . Utfärdas av närmast överordnad chef. För hantering, se "löneunderlag" i process 2.3.6.1. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 509.
289		Dokumentation från personalevenemang med långsiktig betydelse	B		G, Teams, Papper	Papper	Respektive verksamhet ansvarar för att bedöma om dokumentationen är av långsiktig betydelse eller inte. Exempel på evenemang som kan vara viktiga att dokumentera är jubileer, invigningar, personalfester, studieresor, besök från andra kommuner, firanden av medarbetare som fyller jämt och avtackningar. Exempel på dokumentation kan vara inbjudningar, program, deltagarlistor och foton.	
290		Dokumentation från personalevenemang utan långsiktig betydelse	V		G, Teams		Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 511.
291	2.3.8	Övriga personalåtgärder						
292	2.3.8.0	Leda - Styra - Organisera						
293	2.3.8.1	Hantera bisysslor	----		-		Arbetsstagaren är skyldig att anmäla bisyssla enligt AB, BEA och PAN.	
294		Anmälan om bisyssla	V		Iris, Papper	Digitalt	Innan hanteringen i Iris gjordes anmälan skriftligt, på en blankett. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 526.
295		Meddelande om att medarbetare registrerat bisyssla i Iris	V		Iris, E-post		Rutinbetonat, automatiskt meddelande från systemet till chef. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 526.
296		Chefs anteckningar från samtal med medarbetare om bisyssla	V		Papper, Onenote, Teams, H:		Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 527.
297		Beslut om förbud mot bisyssla	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt	Personalakt. Registreras hos respektive förvaltning. Förbud mot bisyssla måste vara skriftligt och innehålla en motivering enligt 7 c § LOA. Beslut om förbud arkiveras i personalsakten och anmäls som delegationsbeslut till nämnden.	
298	2.3.8.2	Hantera disciplinåtgärder	----		-		Hanteras separat i personalakt (förslutet kuvert). Ansvarig chef skriver på.	
299		Utredning rörande anmälan om mutor, jäv eller tjänstefel	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Personalakt. Kan till exempel innefatta misstankar om ootillåten påverkan (korruption), missbruk av ställning, bedrägeri, ekonomisk brottslighet, allvarligt tjänstefel eller miljöbrott. Registreras i respektive nämnd eller bolags serie i DHS.	
300		Polisanmälan mot anställd	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt	Personalakt. Går till chef, eftersom det är chef som gör anmälan och får kopia.	
301	2.3.9	Upphörande av anställning						
302	2.3.9.0	Leda - Styra - Organisera						
303		Lokala rutiner för avslutningssamtal	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Som tas fram hos förvaltning, bolag, avdelning eller enhet. Diarieförs vid varje ny version.	
304	2.3.9.1	Hantera uppsägning	----		-		Underlag till uppsägning, som underrättelse och varsel, registreras inom ett ärende i respektive förvaltning, medan uppsägningsbeslutet registreras i ett ärende hos Kommunstyrelsen.	
305		Ifyllda lokala checklistor vid avslut	V		Insidan, G, Teams		Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 554.

306	Besked om att anställning upphör på grund av arbetsbrist	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Upprättas i två exemplar som undertecknas av ansvarig chef och arbetstagarare. Det ena skickas till arbetstagarare. Chef ansvarar för att kommunens exemplar bevaras. Upprättas enligt mall i två versioner, med eller utan blankett för att begära företrädesrätt, beroende på om medarbetaren har rätt till det eller inte enligt Lag (1982:80) om anställningsskydd, § 15. Kan också benämnas Underrättelse om uppsägning.	
307	Varsel vid arbetsbrist som inte leder till avslut	2	UP, UT	E-post, Papper		Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Skickas till arbetstagarorganisation. Inför risk att fler än 5 anställda berörs skickas det även till Arbetsförmedlingen. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 556.
308	Varsel vid arbetsbrist som leder till avslut	B	DHS UP, UT	DHS, Heroma, E-post	Digitalt	Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Skickas till arbetstagarorganisation. Inför risk att fler än 5 anställda berörs skickas det även till Arbetsförmedlingen.	
309	Besked om uppsägning av personliga skäl som inte leder till avslut	2		Papper		Skickas till arbetstagarare. Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Kan också benämnas underrättelse om uppsägning. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 558.
310	Besked om uppsägning av personliga skäl som leder till avslut	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Skickas till arbetstagarare. Innehåller information om att arbetsgivaren överväger uppsägning. Kan också benämnas underrättelse om uppsägning.	
311	Varsel av personliga skäl som inte leder till avslut	2		E-post, papper		Skickas till arbetstagarorganisationen. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 560.
312	Varsel av personliga skäl som leder till avslut	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Skickas till arbetstagarorganisationen.	
313	Besked om att tidsbegränsad anställning upphör	B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt	Upprättas enligt mall i två versioner, med eller utan blankett för att begära företrädesrätt, beroende på om medarbetaren har rätt till det eller inte. Två exemplar skrivs under av chef och arbetstagarare, varav det ena registreras.	
314	Minnesanteckningar från överläggning med arbetstagarorganisation om besked om att tidsbegränsad anställning upphör	B	UP	Papper	Papper	Personalakt.	
315	Omplaceringsutredning enligt 7 §, 2 st LAS	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Kan göras i samband med uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl. Registreras i uppsagningsärendet tillsammans med underrättelse, varsel och eventuell minnesanteckning från överläggning.	
316	Omplaceringsmeddelande (omplaceringserbjudande)	B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt	Registreras i uppsagningsärendet tillsammans med underrättelse, varsel och eventuell minnesanteckning från överläggning.	
317	Begäran om förhandling med arbetstagarorganisation	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Inkommer från arbetstagarorganisation.	
318	Förhandlingsframställan	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Inkommer från arbetstagarorganisation. Förekommer om uppsagningsärende leder till tvist.	
319	Bekräftelse på mottagen förhandlingsframställan	B	DHS UT	DHS	Digitalt	Inkommer från arbetstagarorganisation. Förekommer om uppsagningsärende leder till tvist.	
320	Förhandlingsprotokoll	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Förekommer om uppsagningsärende leder till tvist.	
321	Överenskommelse om avslut av anställning	B	DHS UP	DHS, Papper	Papper	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Kan innehålla överenskommelse om avgångsvederlag. Motsvarande information kan även finnas i förhandlingsprotokoll, se ovan.	
322	Egen uppsägning från arbetstagarare	B	Asta IN	Asta, Heroma, Papper	Papper	Personalakt. Egen uppsägning för alla typer av anställningar ska ske skriftligt och används som underlag för avslut i Heroma. Kommer in via Asta (via flera olika formulär beroende på typ av anställning) eller på pappersblankett för medarbetare som inte har tillgång till Insidan.	
323	Beslut om hel sjukersättning från Försäkringskassan	V		Papper		Om en medarbetare beviljas hel sjukersättning ska anställningen avslutas. Beslutet ska visas upp för ansvarig chef. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 572.
324	Besked om att provanställning ska avbrytas i förtid	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Provanställning är idag en tillsvidareanställning med en provperiod. Anställningen kan avslutas under provperioden genom ett skriftligt besked till arbetstagarare.	
325	Besked om att provanställning ska avslutas	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt	Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Provanställningen kan avslutas för att senast upphöra vid provtidens slut. Detta sker genom ett skriftligt besked till arbetstagarare.	
326	Dokumentation från avslutningssamtal mellan medarbetare och chef	V				Frivilliga samtal när medarbetare slutar eller går på tjänstledighet i minst sex månader. Chef ansvarar för att förvara och gallra dokumentationen. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 578.

327	2.3.9.2	Hantera pension	---		-			Handlingar som är nödvändiga för att visa på genomförd pensionsutredning och beslut ska bevaras i en så kallad "pensionsakt". Se avsnittet personalakt i läsanvisningar till IH-plan HR.		
328		Anmälan om löneväxling mot pension	B	DHS IN, HEROMA UP	DHS, Papper, Heroma	Digitalt		Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS. Görs på blankett: Anmälan löneväxling till pension.		
329		Beslut om löneväxling mot pension	B	DHS UP, HEROMA UP	DHS, Papper, Heroma	Digitalt		Original läggs i personalakt och kopia registreras i DHS.		
330	2.3.9.3	Hantera dödsfall						Tjänstegrupplivförsäkring TGL-KL är ett kollektivavtal om livförsäkring för anställda inom den kommunala sektorn. KPA pension betalar ut grundbelopp, barnbelopp och begravningshjälp till efterlevande. Handlingar som rör en medarbetares dödsfall ska bevaras i "dödsfallsakt" eller "pensionsakt". Se avsnittet <i>Personalakt</i> i inledningen till Kommungemensam IH-plan HR.		
331		Övriga handlingar i samband med dödsfallet								
332		Kondoleansbok	V	UP	Papper			Chef ansvarar för att överlämna kondoleansboken till avliden medarbetares anhöriga. Kan lämnas tillbaka direkt efter kontroll.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, antagen 2022-02-08", rad 613.	
333	2.4	Ekonomi	--	-	-	-	-	-	-	-
334	2.4.0.1	Redovisning	---	-	-	-	-	-	-	-
335	2.4.0.2	Styra	---	-	-	-	-	-	-	-
336		Attestförteckning	B	DHS UP	Papper, DHS	Papper, Digitalt		Innan 2021 arkivering i papper. Från och med 2021 registreras dessa i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade (manuell underskrift kan förekomma) pappershandlingar lämnas till nämndens registrator		
337	2.4.1	Redovisning	---	-	-	-	-	-	-	-
338	2.4.1.1	Fakturerer kunder	---	-	-	-	-	-	-	-
339		Underlag för fakturering (kundorder, fakturaunderlag, debiteringsunderlag, krediteringsunderlag, arbetsorder)	7	Unit4 ERP UP	E-post, Papper, Unit4 ERP, Årnst			Avser både intern och extern fakturering. Underlag som bildar order för skapande av faktura.	Ärendet i Årnst kan gallras vid inaktualitet eftersom uppgifter återfinns i Unit4 ERP. Övrig information Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 17.	
340		Underlag för fakturering Försäljningsorder KR WEBB (kundreskontra webb)	7	Unit4 ERP (KR WEBB) UP	Papper, Unit4 ERP (KR WEBB)			Förvaltningsidan upprättar underlag i KR WEBB (funktion i Unit4 ERP). Attest görs digitalt.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021", antagen 2021-09-22, rad 18	
341		Underlag för fakturering (försäljningsorder registrerad i verksamhetsspecifikt system)	7	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP, Försystem				Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021", antagen 2021-09-22, rad 19	
342		Begäran om anstånd på faktura (information på fakturor med typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP, Årnst	Digitalt		Informationen om ett anståndsdatum (ligger 3 månader fram i tiden) skrivs in i Unit4 ERP under respektive kundfaktura. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.	Ärendet i Årnst kan gallras vid inaktualitet eftersom uppgifter återfinns i Unit4 ERP. Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 21.	
343		Begäran om anstånd på faktura (information på fakturor övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP, Årnst			Informationen om ett anståndsdatum (ligger 3 månader fram i tiden) skrivs in i Unit4 ERP under respektive kundfaktura.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021", antagen 2021-09-22, rad 21	
344		Kundregister (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP	Digitalt		Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
345		Kundregister (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP			Uppdateras löpande, enskild registerpost får gallras enligt gallringsfrist efter att sista fakturan är betald.	Kan sedan gallras enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 22-23.	
346		Autogirogodkännande eller autogiromedgivande från bank, fellista autogiro (AG)	V	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP, bankfil, Agrarkiv (se ekonomiplanens inledning)			Digital fil från banken som läses in i Unit4 ERP kundmodul. Filer från bankgirocentralen lagras i agrarkiv.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 24.	
347		Ansökan om autogiro	7, V*	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP			Skannas in i Unit4 ERP.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 25.	
348		Kundfaktura extern (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP, agrarkiv	Digitalt		Rapportnummer SO13. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan. Typårsbevarande vilket betyder att vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
349		Kundfaktura extern (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP, agrarkiv			Rapportnummer SO13. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 27.	
350		Kundfaktura intern (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP, agrarkiv	Digitalt		Avser fakturor mellan nämnder. De kommunala bolagen avses inte här. Består av en digital faktura som går direkt till leverantörsreskontra. Typårsbevarande vilket betyder att vart tionde år ska bevaras med början 2010.		

351	Kundfaktura intern (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP, agrarkiv		Avser fakturor mellan nämnder. Kommunala bolagen avses inte här. Består av en digital faktura som går direkt till leverantörsreskontran.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 29.
352	Räntefaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	8	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP	Digitalt	Rapportnummer CU07. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.	
353	Räntefaktura (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP, agrarkiv		Rapportnummer CU07. Fil går till fakturaväxel (Strålfors) som skapar fakturan.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 31.
354	Makulering av kundfaktura	7	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP, Årnst, Insidan		Via formulär på insidan till Årnst.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 32.
355	Kundreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospecifikation (mars, april)	10, B	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP	Papper	Från och med 2018-03 tas detta ut i mars. Innan dess gjordes ett aprilbokslut. Delårs (augusti)- och helårsbokslutet bevaras.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 33. Delårs (augusti)- och helårsbokslutet bevaras
356	Kundreskontrajournal övriga månader, periodiserad saldospecifikation	V	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP, Papper		Används endast i kontrollsyfte.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 36.
357	Bokföringsunderlag (osäker fordran eller avskrivning)	7	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP, Papper		Körning görs mars, augusti och december i reskontran som skapar bokföring. Från och med mars 2017 sker hanteringen i Unit4 ERP. Innan mars 2017 var hanteringen manuell.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 37.
358	Bokföringsunderlag (kundförlust=ingen inbetalning väntas)	7	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP		Körning görs en gång per månad i reskontran som skapar bokföring. Hantering i Unit4 ERP från och med juni 2010.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 38.
359	Avbetalningsplan	V	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP, Årnst		Ärende från verksamheten per kund. Avbetalningsplan tas fram som kund skriver under. Den returneras till kommunen i pappersform.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 39.
360	Ej betalda kundfakturer eller påminnelser	V	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 40.
361	Information rörande inkassoärenden till inkassoföretaget	V	Unit4 ERP UT	Unit4 ERP		Fil med uppgift om fakturor som inte betalats trots påminnelse samt betalningar och återkallande. Sparas i kundreskontra i Unit4 ERP.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 41.
362	Information rörande inkassoärenden från inkassoföretaget	V	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP		Fil med uppgift om fakturor som inte betalats trots påminnelse samt betalningar och återkallande. Sparas i kundreskontra i Unit4 ERP.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 42.
363	OCR-inbetalningar	7	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP, Banken, agrarkiv		Fil från post och bankgiro med betalningar som skett med "optisk avläsning". Endast bankgiro från 2022-05-02. Avtal med Nordea att de ska spara filen i 10 år.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 43.
364	Inbetalningar som inte har matchats mot OCR-nummer på faktura	7	Unit4 ERP IN	G., Papper, Unit4 ERP		Rapportnummer CU08. Tas ut och förvaras i pärm. Från och med mars 2020 sker hanteringen på G:.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 44.
365	Kreditfaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	8	Unit4 ERP UP, UT	Papper, Unit4 ERP, agrarkiv	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.	
366	Kreditfaktura (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UP, UT	Papper, Unit4 ERP, agrarkiv			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 46.
367	Bestridande av fordran	V		Papper, E-post, Årnst		Bestridande som inkommer till respektive förvaltning från redovisningsenheten. Förvaltningen utreder och återkopplar till kund.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 48.
368	Dödsboanmälan	7, 4*	Unit4 ERP IN	E-post, Papper, Årnst, Unit4 ERP, inkasso-företagets system		Redovisningsenheten kontrollerar om dödsboet har obetalda fakturor. Har fakturan gått till inkassoföretaget så skickas informationen vidare dit. Har fakturan inte gått vidare till inkassoföretaget så görs ett underlag till kundförlust. Fakturan markeras som avskriven i Unit4 ERP. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning, enligt lag 2018:597.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 49.
369	Bouppteckning	7, 4*	Unit4 ERP IN	E-post, Papper, Årnst, Unit4 ERP, inkasso-företagets system		Informationen skickas vidare till inkasso. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 50.
370	Underrättelse om inledd skuldsanering	7, 4*	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP, inkasso-företagets system		Inkommer från kronofogden eller från förvaltningarna. Informationen skickas vidare till inkassoföretaget. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 51.

371	Beslut angående konkurs	7, 4*	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP, inkasso-företagets system		Inkommer från tingsrätten och skickas vidare till inkassoföretaget. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 52.	
372	2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturer	....	-	-	-	-	-	-
373								
374	Betalningsföreläggande inklusive delgivningskvitto	B	DHS IN	Papper, DHS	Papper, Digitalt	Ärendet innehåller betalningsföreläggande, delgivningskvitto och eventuellt beslut. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator.		
375	Delgivningskvitto	B	DHS UT	Papper, DHS	Papper, Digitalt	Skickas åter till kronofogden. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.		
376	Betalningsföreläggande, kravfaktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.		
377	Betalningsföreläggande, kravfaktura (övriga år, som inte är typår)	10, 4*	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP		*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 58.	
378	Beslut från kronofogden om betalningsföreläggande	B	DHS IN	Papper, DHS	Papper, Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till registrator för kommunstyrelsen.		
379	Leverantörsregister (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
380	Leverantörsregister (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP		Innehåller grunduppgifter om leverantören såsom leverantörs-id, namn, adress, betalningsätt och villkor, önskemål om kontoinsättning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 61.	
381	Utbetalningsfil från verksamhetsspecifikt system (underlaget finns i respektive verksamhetssystem)	7	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP, verksamhets-system			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 62.	
382	Leverantörsfil från verksamhetsspecifikt system	7	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP		Leverantörsuppgifter för uppdatering av leverantörsregister.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 63.	
383	Bilaga till faktura (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP	Digitalt	Skannas in och bifogas som en bilaga till fakturan om specifikationen saknas på fakturan. Exempelvis följesedlar, fraktsedlar, ordererkännanden, kvitton, deltagarförteckning, rekvisition, inköpsorder, orderbekräftelse et cetera.		
384	Bilaga till faktura (övriga år, som inte är typår)	10, 4*	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP		Skannas in och bifogas som en bilaga till fakturan om specifikationen saknas på fakturan. Exempelvis följesedlar, fraktsedlar, ordererkännanden, kvitton, deltagarförteckning, rekvisition, inköpsorder, orderbekräftelse et cetera. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 65.	
385	Bilaga till faktura	V, 4*	Unit4 ERP IN			Avser bilagor där nödvändig information finns på fakturan. Om uppgifterna i bilagan ändå behövs för att förstå fakturan ska både bilagan och fakturan bevaras alternativt gallras efter 10 år. *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 68.	
386	Manuella utbetalningar, innefattar återbetalning, föreningsbidrag, lönesubvention et cetera (typår 2010, 2020, 2030 osv.).	B	Unit4 ERP IN	E-post, Papper, Ärnst, Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
387	Manuella utbetalningar, innefattar återbetalning, föreningsbidrag, lönesubvention et cetera (övriga år, som inte är typår)	10, 4*	Unit4 ERP IN	E-post, Papper, Ärnst, Unit4 ERP		*Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 67.	
388	Leverantörsfakturer, interna som skapas i ekonomisystemet (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP	Digitalt	Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		
389	Leverantörsfakturer, interna som skapas i ekonomisystemet (övriga år, som inte är typår)	10	Unit4 ERP IN	Unit4 ERP			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 70.	
390	Leverantörsfakturer, externa som innefattar påminnelsefakturer, inkassoärenden, kronofogden (typår 2010, 2020, 2030 osv.)	B	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP, agrarkiv	Digitalt	Skanning av fakturer och hantering av elektroniska fakturer, sker hos extern skanningsleverantör. Vissa fakturer hanteras manuellt av redovisningsenheten. Typårsbevarande, vart tionde år ska bevaras med början 2010.		

391	Leverantörsfakturer, externa som innefattar påminnelsefakturer, inkassoärenden, kronofogden (övriga år, som inte är typår)	10, 4*	Unit4 ERP IN	Papper, Unit4 ERP, agrarkiv		Skanning av fakturer och hantering av elektroniska fakturer, sker hos extern skanningsleverantör. Vissa fakturer hanteras manuellt av redovisningsenheten *Inkomna pappersoriginal ska alltid sparas analogt i minst 4 år efter inskanning.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 72.	
392	Specifikation, fakturaunderlag till effakturer	7	Unit4 ERP IN	Kraftpor-talen, Unit4 ERP		Sedan mitten på 2018 kommer fakturorna in direkt från Vattenfall. Specifikation via fil, används för att fördela ut elkostnaden på olika ansvar, blir internfakturer. Underlag till en automatisk bokning i Unit4 ERP och ska bifogas bokföringsorder.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 73.	
393	Konteringsrader, bokföringstransaktioner till huvudboken	7	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 74.	
394	Bankgirolista på utförda utbetalningar	7	Unit4 ERP UP	Papper			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 75.	
395	Återredovisningsfil, avseende betalningshändelser.	7	Unit4 ERP IN	Bank, Unit4 ERP			Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 76.	
396	Betalningsförslag	V	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP		Rapportnummer SU07. Preliminär lista som visar alla fakturer som efter godkännande går vidare till bank.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 77.	
397	Betalningsbekräftelse	V	Unit4 ERP UP	G., Papper, Unit4 ERP		Rapportnummer SU08. Visar alla fakturer som kommer att betalas ut via banken inom 3 bankdagar. Sista sidan skrevs tidigare ut vid pappershantering. Från och med 2020 är hanteringen digital.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 78.	
398	Betalningsfil till bank	2	Unit4 ERP UP	Unit4 ERP, agrarkiv		Godkända betalningar som automatiskt (varje vardag) skickas till banken.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 79.	
399	Rekvitioner och beställningar	2		Papper, Proceedo (e-handels-system)		Avser bevakningskopior i rekvisitions- och beställningsblock. Originalen lämnas till leverantören som sedan fakturerar kommunen. Från och med maj 2021 används e-rekvision.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 83.	
400	Leverantörsreskontrajournal delårsbokslut, periodiserad saldospecifikation (mars, april)	10	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP		Från och med 2018-03 tas detta ut i mars. Innan dess gjordes ett aprilbokslut.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 84.	
401	Leverantörsreskontrajournal övriga månader, periodiserad saldospecifikation	V	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP		Används endast i kontrollsyfte.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 87.	
402	2.4.2 Kapitalförvaltning	...	-	-	-	-	-	-
403	2.4.2.0 Leda-styra-organisera	....	-	-	-	-	-	-
404	Processbeskrivningar	B	DHS UP	DHS, G., Insidan	Digitalt	Registreras i DHS av ansvarig handläggare.		
405	Finansrapport kvartalsvis	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till kommunstyrelsen. Kan också benämnas "Resultatsammanräkning av finansrörelsen".		
406	Finansrapport månadsvis	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till kommunstyrelsens arbetsutskott. Bilaga till kvartalsrapporten.		
407	2.4.2.6 Hantera kontantkassor	....	-	-	-	-	-	-
408	Blankett öppnande av kontantkort (har benämnts handkassa)	7	Unit4 ERP UP	E-post, Papper, Årnst, Unit4 ERP		Underlag till bokföring. Blanketten underskriven av överordnad chef och redovisningsansvarig hos verksamheten. Kommer in till redovisningsenheten i papper eller digitalt. Vid digital hantering kan verksamheten rensa sitt exemplar.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 200.	
409	Blankett kvittens av kontantkort (har benämnts handkassa)	7	Unit4 ERP UP	E-post, Papper, Årnst, Unit4 ERP		Kort och kvittens skickas ut från redovisningsenheten med papperspost. Verksamhetens redovisningsansvarige skriver under och skannar in kvittens tillsammans med id-handling. Detta E-postas in till ekonomisupporten. Underlagen laddas upp till bokföringen i Unit4 ERP vid öppnande av kontantkort eller vid ersättning av kort. Vid digital hantering kan verksamheten rensa sitt exemplar.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 201.	
410	Blankett öppnande av växelkassa (tidigare benämnd försökskassa)	7	Unit4 ERP UP	Papper		Underlag till bokföring.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 202.	
411	Redovisning av kontantkort, inklusive kvitton (har benämnts handkassa)	7, 4*	Unit4 ERP UP	E-post, Papper, Årnst, Unit4 ERP		Underlag till bokföring. Blanketten underskriven av redovisningsansvarig och överordnade chef hos verksamheten, skickas in till redovisningsenheten i papper eller digitalt. Vid digital hantering sparas hela redovisningen i original (kvitton och blankett) *i minst fyra år hos verksamheten.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 203.	

412	Utbetalning till kontantkort efter redovisning (har benämnts handkassa).	7	Unit4 ERP UP	Papper, Unit4 ERP, Tjänsten Swedbanks förladdade kort		Påfylld av kontantkort efter utförd redovisning. PDF på utbetalningen laddas upp i Unit4 ERP. Pappersunderlag togs fram internt till och med maj 2020.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 204.	
413	Avslut av kontantkort, inklusive eventuella kvitton (slutredovisning, har benämnts handkassa)	7, 4*	Unit4 ERP UP	E-post, Papper, Årst, Unit4 ERP, Tjänsten Swedbanks förladdade kort		Blanketten underskriven av överordnad chef och redovisningsansvarig hos verksamheten, kommer in i papper eller digitalt. Underlag till bokföring. Vid digital hantering sparas hela redovisningen i original (kvitton och blankett) *i minst fyra år hos verksamheten. Även uppgift om eventuell insättning av kontanter ska biläggas avslutsblanketten.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 205.	
414	Slutredovisning växelkassa	7	Unit4 ERP UP	Papper		Sker när ansvarig för växelkassan ändras eller försäljningsstället avslutas. Underlag till bokföring.	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, antagen 2021-09-22", rad 206.	
415	2.4.3 Bidragshantering	...	-	-	-	-	-	-
416	2.4.3.0 Leda-styra-organisera							
417	Processbeskrivningar	B	DHS UP	G., DHS	Digitalt			
418	Rutinbeskrivningar (som tas fram hos förvaltning, bolag, avdelning eller enhet)	B	DHS UP	G., DHS	Digitalt			
419	2.4.3.1 Hantera statsbidrag	...	-	-	-	-	-	-
420	Ansökan om riktat statsbidrag	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Förvaltningen ansvarar för sina statsbidrag och ser till att de återsöks. Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
421	Bekräftelse på ansökan om statsbidrag	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
422	Tilldelningsbeslut för ansökan om statsbidrag	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
423	Redovisning av tilldelat statsbidrag	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
424	Begäran om komplettering	B	DHS IN	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
425	Svar på begäran om komplettering	B	DHS UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
426	Korrespondens kring ansökan om statsbidrag som bidrar till förståelse av ärendet	B	DHS IN, UT	DHS, Papper	Digitalt, Papper			
427	Utbetalningslista från migrationsverket	B	DHS UT	DHS	Digitalt, Papper	Utbetalningslistan registreras i DHS av ansvarig handläggare, hos respektive nämnd. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator		
428	Beslut om återbetalning av bidrag	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Utbetalningslistan registreras i DHS av ansvarig handläggare, hos respektive nämnd. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator		
429	Redovisning eller rapportering av bidrag (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	B	DHS UP	G., Unit4 ERP, DHS	Digitalt, Papper	Över redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
430	Beslut om riktat statsbidrag	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
431	2.4.3.2 Hantera egna EU-bidrag	....	-	-	-	-	-	-
432	Ansöka om EU-bidrag					Motsvarar process 2.4.3.2 i Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021.		
433	Ansökan om EU-bidrag	B	DHS UT	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
434	Redovisning och rapportering av bidrag (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	B	DHS UP	G., Unit4 ERP, DHS	Digitalt, Papper	Över redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
435	Beslut om EU-bidrag	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
436	(Eventuellt) beslut om återbetalning av bidrag	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
437	2.4.3.3 Hantera nationell medfinansiering	....	-	-	-	-	-	-
438	Ansökan om nationell medfinansiering	B	DHS UT	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
439	Redovisning eller rapportering av medfinansiering (inklusive kopia på redovisningsmaterial med fakturakopior)	B	DHS UP	G., DHS, Unit4 ERP	Digitalt, Papper	Redovisade kostnader, tas ut ur Unit4 ERP och registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
440	Beslut om medfinansiering	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
441	(Eventuellt) beslut om återbetalning av medfinansiering	B	DHS IN	DHS	Digitalt, Papper	Registreras i DHS av ansvarig handläggare. Inskannade pappershandlingar lämnas till nämndens registrator.		
442	2.5 Inköp	..	-	-	-	-	-	-
443	2.5.1 Inköp	...	-	-	-	-	-	-

#	2.5.1.2	Hantera upphandling	...	-	-	-	-	-
445		Adresslistor	V		TendSign		Kan gallras i samband med att uppgifterna uppdateras till aktuella uppgifter, eller när uppgifterna inte längre är aktuella.	Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kultur nämnden 2011-05-26 § 74, sida 12.
446		Anbudsformulär inklusive bilagor	B	DHS UT	DHS, TendSign	Digitalt		
447		Förfrågningsunderlag	B	DHS UT	DHS, TendSign	Digitalt		
448		Öppningsprotokoll (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, TendSign	Papper	Se rad nedan för öppningsprotokoll med godkännandestämpel i DHS.	
449		Öppningsprotokoll (godkännandestämpel i DHS)	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för öppningsprotokoll med analog underskrift.	
450		Utvärderingsdokumentation	B	DHS UT	DHS, TendSign	Digitalt		
451		Tilldelningsbeslut (analog underskrift)	B	DHS UP, UT	Papper, DHS, TendSign	Papper	Se rad nedan för tilldelningsbeslut med avancerad elektronisk underskrift.	
452		Tilldelningsbeslut (avancerad elektronisk underskrift)	B		DHS, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för tilldelningsbeslut med analog underskrift.	
453		Avtal (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, TendSign	Papper	Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.	
454		Avtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för avtal med analog underskrift.	
455		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, TendSign	Papper	Se rad nedan för PUB-avtal med avancerad elektronisk underskrift. Se även 1.4.1.2.	
456		Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för PUB-avtal med analog underskrift.	
457		Ramavtal (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, TendSign	Papper	Se rad nedan för ramavtal med avancerad elektronisk underskrift.	
458		Ramavtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för ramavtal med analog underskrift.	
459		Kvittens om meddelande om tilldelning av kontrakt	B	DHS IN	DHS, TendSign	Digitalt		
460		Anbud, inte tilldelade, ej antagna	4		TendSign		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt.	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.
461		Tilldelade, antagna anbud, inklusive eventuella förtydliganden	B	DHS IN	DHS, TendSign	Digitalt		
462		Upphandlingsprotokoll genererat av upphandlingssystem	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt		
463		Beslut om att avbryta upphandling, protokoll	B	DHS UP	Papper, DHS, TendSign	Papper, digitalt		
464		Meddelande om prisjustering	B	DHS IN, UT	Papper, DHS, TendSign	Papper		
465		Avtalsändringar (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, TendSign	Digitalt	Till exempel partsändringar och prisjustering.	
466		Lötningsprotokoll	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt		
467		Sekretessbegäran	B	DHS IN	DHS, TendSign	Digitalt	Kan vara bilaga till avtal.	
468		Kreditupplysning	B	DHS UP	DHS, TendSign	Digitalt	Vid behov tas kreditupplysning ut via olika systemstöd som en del i upphandlingsarbetet.	
469		Hantera överprövning av upphandling						
470		Meddelande om överprövning	B	DHS IN	DHS, E-post, Årst	Digitalt	Registreras i befintligt upphandlingsärendet, det ärende som överprövningen gäller.	
471		Yttrande	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt		
472		Dom	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt		
473		Andra handlingar som kan ingå i ärendet	B	DHS IN, UT	DHS, E-post	Digitalt	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.	
474	2.5.1.3	Hantera löpande avtal	....	-	-	-	-	-
475		Avtal som rör kommunstyrelsens verksamhetsområde	B	DHS UP	Papper, DHS, E-post	Papper	Till exempel uppdragsavtal. Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift. Hanteras inom respektive process.	
476		Avtal som rör kommunstyrelsens verksamhetsområde (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS, E-post	Digitalt	Till exempel uppdragsavtal. Se rad ovan för avtal med analog underskrift. Hanteras inom respektive process.	

477	Avtal som inte rör kommunstyrelsens verksamhetsområde och inte är kommunal stödverksamhet (analog underskrift)	2		Papper, G., Teams, E-post		Till exempel städ- och serviceavtal med mera. Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.	Kan gallras 2 år efter avtalstidens slut. Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställt av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 7.	
478	Avtal som inte rör kommunstyrelsens verksamhetsområde och inte är kommunal stödverksamhet (avancerad elektronisk underskrift)	2		G., Teams, E-post		Till exempel städ- och serviceavtal med mera. Se rad ovan för avtal med analog underskrift.	Kan gallras 2 år efter avtalstidens slut. Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställt av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 7.	
479	2.5.1.4 Avropa och göra direktköp	....	-	-	-	-	
480	Hantera avrop från rangordnat ramavtal							
481	Avrop	B	DHS UT	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt	Till leverantör. Kan även benämnas "beställning".		
482	Antagna eller tilldelade anbud	B	DHS IN	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt			
483	Referenstagning	B	DHS IN, UT	DHS, E-post, Proceedo, TendSign	Digitalt			
484	Avtal	B	DHS UP	Papper, DHS, Proceedo, TendSign	Papper	Kan även benämnas "kontrakt".		
485	Hantera förnyad konkurrensutsättning (FKU)							
486	Inbjudan till förnyad konkurrensutsättning	B	DHS UT	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt			
487	Anbud, inte antagna eller tilldelade	4		Proceedo, TendSign		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt.	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	X = 2 år enligt Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 12, handling Anbud och offerter, ej antagna. Enligt verksamheten har inte den fristen tillämpats då man har följt LOU (lagstiftningen) istället. Därför behöver beslutet inte gälla retroaktivt.
488	Antagna eller tilldelade anbud	B	DHS IN	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt			
489	Öppningsprotokoll (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, Proceedo, TendSign	Papper	Se rad nedan för öppningsprotokoll med godkännandestämpel i DHS.		
490	Öppningsprotokoll (godkännandestämpel i DHS)	B	DHS UP	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för öppningsprotokoll med analog underskrift.		
491	Tilldelningsbeslut (analog underskrift)	B	DHS UP, UT	Papper, DHS, Proceedo, TendSign	Papper	Se rad nedan för tilldelningsbeslut med avancerad elektronisk underskrift.		
492	Tilldelningsbeslut (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP, UT	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för tilldelningsbeslut med analog underskrift.		
493	Avtal (analog underskrift)	B	DHS UP	Papper, DHS, Proceedo, TendSign	Papper	Se rad nedan för avtal med avancerad elektronisk underskrift.		
494	Avtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UP	DHS, Proceedo, TendSign	Digitalt	Se rad ovan för avtal med analog underskrift.		
495	Hantera överprövning av förnyad konkurrensutsättning			Hanteras enligt 2.5.1.2, underprocess Hantera överprövning av upphandling.				
496	Meddelande om överprövning	B	DHS IN	DHS, E-post, Årnt	Digitalt	Registreras i befintligt upphandlingsärendet, det ärendet som överprövningen gäller.		
497	Yttrande	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
498	Dom	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
499	Andra handlingar som kan ingå i ärendet	B	DHS IN, UT	DHS, E-post	Digitalt	Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.		
500	Hantera direktupphandling			Avser dokumentationspliktig upphandling.				
501	Inbjudan till direktupphandling	B	DHS UT	DHS, E-post, Proceedo, TendSign	Digitalt	Dokumenteras även i handlingstyp Formulär för obligatorisk dokumentation om direktupphandling. Om inbjudan sker per telefon finns informationen endast i handlingstyp Formulär för obligatorisk dokumentation om direktupphandling.		

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

524	Generell behovsbeskrivning	B	DHS IN, UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Tas fram av respektive nämnd med stöd från Stab Fastighet, inkommer via E-post.		
525	Dokumentation från strategiska seminarier	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas via E-post till deltagarna i seminariet.		
526	Åtgärds- och utredningslista	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Inklusive ekonomiska konsekvenser. Slutlig version bevaras i DHS.		
527	Inspel från politiken	B	DHS IN	DHS, Teams	Digitalt	Utgörs oftast av politiska nämndbeslut. Inkommer via E-post. Muntliga inspel dokumenteras i tjänsteanteckning och diarieförs i DHS.		
528	Prioriteringsunderlag	B	DHS IN, UT	DHS, Teams	Digitalt	Tas fram av respektive verksamhet med stöd från Stab Fastighet, inkommer och skickas via E-post.		
529	Bostads- och lokalförsörjningsplan	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Reviderar föregående års plan i arbetsmappar i Teams, slutlig plan registreras och läggs i DHS och går till arbetsutskott för eventuell revidering samt till beslut i nämnd.		
530	Hantera utredning för bostads- och lokalförsörjning			Denna process är en delprocess i processen Hantera framtagande av Bostads- och lokalförsörjningsplaner				
531	Behovsbeskrivning	B	DHS UP, UT	DHS, Teams	Digitalt	Tas fram av respektive nämnd.		
532	Idébeskrivning	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Tas fram tillsammans med respektive verksamhet. Skickas via E-post för godkännande hos respektive verksamhet.		
533	Godkännande av idébeskrivning	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post alternativt via protokoll från beslutsmöte.		
534	Utredningsrapport	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer frö godkännande från fastighet.		
535	Inspel från politiken	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Utgörs oftast av politiska nämndbeslut. Inkommer via E-post. Muntliga inspel dokumenteras i tjänsteanteckning och diarieförs i DHS.		
536	Dokumentation från intervjuer eller studiebesök	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt			
537	Godkännande av utredningsrapport	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post alternativt via protokoll från beslutsmöte.		
538	Ta fram funktionsprogram							
539	Funktionsprogram	B	DHS UT	DHS, Teams	Digitalt	Tas fram per lokaltyp tillsammans med berörd verksamhet. Revideras årligen. Beslut fattas i nämnd.		
540	Dokumentation från intervjuer eller studiebesök	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt			
541	Remiss funktionsprogram	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt			
542	Yttranden från remissrundor	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt			
543	2.6.1.1 Uppföra lokal	----	-	-	-	-		
544	Hantera inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar							
545	Projektplan	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsstaben.		
546	Godkännande av projektplan	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas till fastighetstaben.		
547	Protokoll med styrgruppsbeslut	B	DHS UP	DHS, Teams	Digitalt	Upprättas av stab fastighet.		
548	Beställning förstudie (analog underskrift)	B	DHS UT	Papper, DHS, Teams, E-post	Papper	Består av slutlig version av beställningsunderlag samt beställningsblankett. Skickas till verksamheten eller verksamheterna via papperspost eller internpost för underskrift, och inkommer underskrivet via papperspost eller internpost. Skrivs under av Stab fastighet, skannas och skickas till utförare via E-post. Pappersexemplaret skickas till registrator. Kan också skrivas under med avancerad elektronisk underskrift. Se rad nedan för beställning förstudie med avancerad elektronisk underskrift.		
549	Beställning förstudie (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Består av slutlig version av beställningsunderlag samt beställningsblankett. Se rad ovan för beställning förstudie med analog underskrift.		
550	Inspel från politiken	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Utgörs oftast av politiska nämndbeslut. Inkommer via E-post. Muntliga inspel dokumenteras i tjänsteanteckning och diarieförs i DHS.		
551	Bekräftelse på mottagen beställning	B	DHS IN	DHS, Teams	Digitalt	Inkommer från utföraren via E-post.		
552	Granskningshandlingar för förstudieskedet	B	DHS IN, UT	DHS, Teams	Digitalt	Inkommer via E-post från utföraren. Om nämnden ska svara så vidarebefordras granskningshandlingarna till nämndsekreteraren.		
553	Återkoppling på granskningshandlingar förstudieskedet	B	DHS IN	DHS, Teams	Digitalt	Inkommer via E-post från utföraren. Om nämnden ska svara så vidarebefordras granskningshandlingarna till nämndsekreteraren.		
554	Förstudierapport	B	DHS IN	DHS, Teams	Digitalt	Inkommer via E-post.		
555	Ändrings- och tillägsarbeten (ÅTA)	B	DHS IN	DHS, Teams	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post. Kan ske vid olika tidpunkter under processen.		

556	Protokoll från projektmöten	B	DHS IN, UT	DHS, Teams	Digitalt	Protokoll förs av utföraren löpande under projektets gång. Kopia av protokoll som reglerar projektets framdrift hämtas av Stab fastighet.		
557	Beställning av programhandlingar (analog underskrift)	B	DHS UT	Papper, DHS Teams, E-post	Papper	Består av kompletterad slutlig version av beställningsunderlag samt beställningsblankett. Skickas till verksamheten via papperspost eller internpost för underskrift, och inkommer underskrivet via papperspost eller internpost. Skrivs under av Stab fastighet, skannas och skickas till utförare via E-post. Pappersexemplaret skickas till registrator. Se rad nedan för beställning av programhandlingar med avancerad elektronisk underskrift.		
558	Beställning av programhandlingar (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Se rad ovan för beställning av programhandlingar med analog underskrift.		
559	Granskningshandlingar för programhandlingskedet	B	DHS IN, UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post.		
560	Återkoppling på granskningshandlingar programhandlingskedet	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post.		
561	Rapport av programhandlingskedet	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas till fastighet via E-post.		
562	Presentation av programhandlingar	V		Teams		Presentationsmaterial som visas för verksamheterna. Kan gallras vid inaktualitet när projektet avslutas.	Bedöms motsvara 2.1.1.2 underprocess Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, handlingstyp Dubbletter och kopior och kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
563	Protokoll från presentation av programhandlingar	B	DHS UT, IN	DHS, Teams	Digitalt	Protokollförs av verksamhet eller stab fastighet beroende på forum. Om protokoll förs av verksamhet tas kopia på protokoll eller utdrag ur protokoll, hämtas av stab fastighet.		
564	Förfrågan om möte rörande programhandlingar	V		E-post		Inklusive presentationsmaterial, programhandlingar (ritningar). Skickas via E-post till fackliga företrädare. Möte genomförs om de fackliga företrädarna önskar det, annars går de igenom de bifogade handlingarna på egen hand. Kan gallras vid inaktualitet när projektet avslutas.	Bedöms motsvara: - 2.1.1.2 underprocess Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, handlingstyp Dubbletter och kopior, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 4 samt - 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handling Rutinkorrespondens samt RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
565	Protokoll från möte rörande programhandlingar	B	DHS UT	DHS, Teams	Digitalt	Protokoll från möte med fackliga företrädare. Förs av stab fastighet		
566	Programhandling med underskrift.	B	DHS IN	Papper, DHS, Teams	Papper	Pappershandling skrivs under vid sittande möte. Elektroniskt signerade handlingar inkommer inskannade från fackliga företrädare via E-post.		
567	Synpunkter på programhandling	B	DHS IN	DHS, Teams	Digitalt	Inkommer via E-post från fackliga företrädare		
568	Bekräftelse på synpunkter på programhandlingar	B	DHS UT	DHS, Teams	Digitalt	Skickas till fackliga företrädare via E-post.		
569	Komplettering av projekteringshandlingar	B	DHS UT	Papper, DHS, Teams, E-post	Papper	Består av kompletterad slutlig version av beställningsunderlag samt beställningsblankett. Inkommer till verksamheten via papperspost eller internpost för underskrift. Pappersexemplaret skickas till registrator.		
570	Granskningshandlingar för projekteringskedet	B	DHS IN, UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post från fastighetsstab. Om nämnden har yttrat sig ska handlingarna vidarebefordras till nämndsekreteraren.		
571	Återkoppling på granskningshandlingar	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer via E-post.		
572	Rapport av projekteringskedet	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas via E-post.		
573	Beställning av produktion	B	DHS IN	Papper, DHS, Teams, E-post	Papper	Består av kompletterad slutlig version av beställningsunderlag samt beställningsblankett. Inkommer via post för underskrift, och inkommer underskrivet via papperspost eller internpost. Skrivs under av Stab fastighet, skannas och skickas till utförare via E-post. Pappersexemplaret skickas till registrator.		
574	Slutrapport för produktion	B	DHS IN, UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas via E-post. Processen övergår i 2.6.1.4 Hantera inhyrning av lokal.		
575	Besiktningprotokoll från slutbesiktning	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post.		

576	Erfarenhetsåterföring utförare	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas till fastighet via E-post.		
577	Erfarenhetsåterföring funktion	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Verksamheten tar fram det tillsammans med fastighet och skickas via E-post berörda verksamheter.		
578	Hantera avvikelser rörande inhyrning av nybyggnation och större verksamhetsanpassningar							
579	Avvikelse rapport	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer från utföraren via E-post. Kan inkomma vid olika tidpunkter under projektet.		
580	Respons på avvikelse rapport	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas till utföraren via E-post.		
581	Begäran om komplettering av avvikelse rapport	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas till utförare via E-post.		
582	Komplettering	B	DHS IN, UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer från utföraren via E-post.		
583	Korrespondens av långsiktig betydelse	B	DHS IN, UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas via E-post till och från utförare och verksamhet. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.		
584	Korrespondens av kortsiktig betydelse	V		Teams, E-post		Skickas via E-post till och från utförare och verksamhet. Korrespondens av kortsiktig betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -BA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
585	Åtgärdsförslag	B	DHS IN	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Inkommer till berörd verksamhet via E-post.		
586	Godkännande eller nekande av åtgärd	B	DHS UT	DHS, Teams, E-post	Digitalt	Skickas från berörd verksamhet via E-post.		
587	Protokollsutdrag från förankring av avvikelse	B	DHS UT	DHS, Teams	Digitalt	Skickas från berörd verksamhet.		
588	2.6.1.2 Bygga om lokal	....	-	-	-	-	
589	Hantera hyresgäst- / verksamhetsanpassning i bestånd ägt av extern fastighetsägare							
590	Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS UT	DHS, G:	Digitalt	Skickas via DHS från förvaltning.		
591	Begäran om komplettering	B	DHS IN	DHS, G:	Digitalt	Skickas från förvaltningen via E-post.		
592	Komplettering	B	DHS IN	DHS, G:	Digitalt	Inkommer via DHS från förvaltning		
593	Korrespondens om beställning, av långsiktig betydelse	B	DHS IN, UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Skickas via E-post till och från verksamhet. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.		
594	Korrespondens om beställning, av kortsiktig betydelse	V		G:, E-post		Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Skickas via E-post till och från verksamhet. Korrespondens av kortsiktig betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -BA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
595	Offertförfrågan för hyresgästpassning	B	DHS UT	DHS, G:, E-post	Digitalt	Skickas till fastighetsägare via E-post.		
596	Antagen offert eller hyresavtal	B	DHS IN	DHS, G:, E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post.		

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

611	Projekteringshandlingar	B	DHS IN	DHS, G., E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post. Diskuterar med verksamheten vid möte. Förekommer i olika versioner i processen. Slutversion läggs i DHS.		
612	Mötesprotokoll	B	DHS IN, UP	DHS, G., E-post	Digitalt	Kan inkomma från verksamhet eller fastighetsägare via E-post efter möte kring projekteringshandlingar. Mötesprotokoll som innehåller beslut ska läggas i DHS.		
613	Offert	B	DHS IN	DHS, G., E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post.		
614	Antagen offert	B	DHS UT	DHS, papper, G., E-post	Digitalt, papper	Offert skrivs ut, skrivs under och skannas. Skickas till fastighetsägare via E-post.		
615	Ej antagen offert	4		G:		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt eller avtal.	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsanskrifningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	
616	Korrespondens kring upprättande av tilläggsavtal	B	DHS IN, UT	DHS, G:	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt hyresgäst via E-post. Kan innehålla ändrings- och tillägsarbeten (ÅTA).		
617	Korrespondens kring beställningar under basbelopp som inte periodiseras, av långsiktig betydelse	B	DHS IN, UT	DHS, G., E-post	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt hyresgäst via E-post. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.		
618	Korrespondens kring beställningar under basbelopp som inte periodiseras, av kortiktig betydelse	V		G., E-post	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt hyresgäst via E-post. Korrespondens av kortiktig betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: •Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt •BA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
619	Dokumentation från möten med fastighetsägare och byggmöten, av långsiktig betydelse	B	DHS IN, UT	DHS, G., E-post	Digitalt	Inkommer och skickas ut via E-post. Jämför rad nedan.		
620	Dokumentation från möten med fastighetsägare och byggmöten, av kortiktig betydelse	V		G., E-post		Inkommer och skickas ut via E-post. Dokumentation av mer tillfällig betydelse gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Jämför rad ovan.	SKR Bevara eller gallra 1 Gallringsråd för lednings- och stöprocesser i kommun, landsting och regioner, sida 35 (avsnitt om projekthandlingar). Kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt. Se hanteringsanvisning för information	
621	Ändrings- och tillägsarbeten (ÅTA)	B	DHS IN	DHS, G., E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post.		
622	Tilläggsavtal med hyresgäst	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	Papper, DHS, Fastighetssystem, E-post	Papper	Skickas underskrivet i pappersform till berörd verksamhetsrepresentant, och inkommer underskrivet från verksamhetsrepresentant och skannas till DHS och fastighetssystem. Pappershandlingen skickas till registraturen. Kan inkomma med elektronisk underskrift. Se rad nedan för tilläggsavtal med hyresgäst med avancerad elektronisk underskrift.		
623	Tilläggsavtal med fastighetsägare	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	Papper, DHS, Fastighetssystem, E-post	Papper	Inkommer via pappersbrev. Pappersbaserat avtal skrivs under skannas till DHS och till fastighetssystem samt skickas ett exemplar till fastighetsägare. Kan även komma in med digital signatur.		
624	Hyresgäst- / verksamhetsanpassning i egenägt bestånd							
625	Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS UT	DHS, G:	Digitalt	Skickas till fastighetstaben.		
626	Begäran om komplettering	B	DHS IN	DHS, G., E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetstaben.		
627	Komplettering	B	DHS UT	DHS, G:	Digitalt	Skickas via DHS till fastighetstaben.		
628	Korrespondens om beställning av långsiktig betydelse	B	DHS IN, UT	DHS, G., E-post	Digitalt	Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Skickas via E-post. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.		

629	Korrespondens om beställning av kortsiktig betydelse	V		G, E-post		Kan även benämnas "dialog", "respons" eller "fråga". Skickas via E-post.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -BA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
630	Offertförfrågan för hyresgästpassning	B	DHS IN	DHS, G., E-post	Digitalt	Inkommer till utförare via E-post.		
631	Antagen offert	B	DHS UT	DHS, G., E-post	Digitalt	Skickas från utförare via E-post.		
632	Ej antagen offert	4		G:		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt eller avtal.	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.	
633	Korrespondens rörande investeringar	V		E-post		Skickas via E-post till och från ekonomistab. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -BA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
634	Ansökan om investeringsmedel	B	DHS UT	DHS, G., E-post	Digitalt	Skickas till ekonomistab via E-post.		
635	Godkännande av investering	B	DHS IN	DHS, G., E-post	Digitalt	Inkommer från ekonomistaben via E-post.		
636	Godkänd offert	B	DHS UT	DHS, G., E-post	Digitalt	Offert skrivs ut, skrivs under och skannas. Skickas till fastighetsägare via E-post.		
637	Korrespondens kring upprättande av tilläggsavtal	B	DHS IN, UT	DHS, G., E-post	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt verksamhet via E-post.		
638	Dokumentation från möten med fastighetsägare eller byggmöten	B	DHS IN, UT	DHS, G., E-post	Digitalt	Inkommer och skickas ut via E-post. Jämför rad nedan.		
639	Dokumentation från möten med fastighetsägare byggmöten av tillfällig betydelse	V		G, E-post		Inkommer och skickas ut via E-post. Dokumentation av mer tillfällig betydelse gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Jämför rad ovan.	SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner, sida 35</i> (avsnitt om projekthandlingar). Kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga	
640	Ändrings- och tillägsarbeten (ÅTA)	B	DHS IN, UT	DHS, G., E-post	Digitalt	Skickas från fastighetsägare via E-post.		
641	Tilläggsavtal med hyresgäst (analog underskrift)	B	DHS IN, Fastighetssystem UT IN	Papper, DHS, Fastighetssystem	Papper	Skickas underskrivet i pappersform till berörd verksamhetsrepresentant, och inkommer underskrivet från verksamhetsrepresentant. Se nedan för tilläggsavtal med hyresgäst med avancerad elektronisk underskrift.		
642	Tilläggsavtal med hyresgäst (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	Se rad ovan för tilläggsavtal med hyresgäst med analog underskrift.		
643	2.6.1.3 Köpa lokal	....	-	Gäller bostadsrätter.	-	-		
644	Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS IN	DHS, G.	Digitalt	Inkommer via DHS från förvaltning.		
645	Korrespondens om beställning av långsiktig betydelse	B	DHS IN, UT	DHS, G., E-post	Digitalt	Kan även benämnas "bekräftelse" eller "fråga". Skickas via E-post till verksamhet. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.		

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

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

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

676	Erbjudande om bostad	V		Outlook		Inkommer via Uppsalahems portal eller via E-post. Dokumentation av erbjudandet görs på matchningsmöte, se nedan. E-post kan gallras vid inaktualitet. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -BA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
677	Matchningsdokument	V		G:		Uppdateras löpande, gallras vid uppdatering. Innehåller också mötesnoteringar från matchningsmöte. Svar på bostadserbjudande läggs in i hyresvärdens portal	Bedöms motsvara: -1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, liggar och listor som har tillkommit för att underlätta kommunens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera kommunens verksamhet, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, -Bevara eller gallra 1, s. 35 (angående mötesnoteringar som bedöms motsvara minnesanteckningar), -Kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
678	Hyreskontrakt inhyrning (analog underskrift)	B	Fastighetssystem IN	Papper, Fastighetssystem	Papper	Inkommer i pappersform, signeras av Stab Fastighet, skannas till Fastighetssystem och läggs som PDF i Fastighetssystem. Se rad nedan för hyreskontrakt inhyrning med avancerad elektronisk underskrift.		
679	Hyreskontrakt inhyrning (avancerad elektronisk underskrift)	B	Fastighetssystem IN	Fastighetssystem*	Digitalt	Inkommer digitalt, signeras av Stab Fastighet, läggs som PDF i Fastighetssystem. Se rad ovan för hyreskontrakt inhyrning med analog underskrift.		
680	Underlag för hyreskontrakt uthyrning	10		Papper (närarkiv), G:		Information kring hyresgäst inkommer från förvaltningarna via E-post. Skrivs ut till pappersakt	Se information i rubrikad.	
681	Korrespondens av långsiktig betydelse	10		Papper (närarkiv), G:		Inkommer och skickas till fastighetsägare eller hyresgäst, gode män med mera via E-post. Kan uppstå under olika delar av processen. Korrespondens av långsiktig betydelse läggs i pappersakt. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.	Se information i rubrikad.	
682	Korrespondens av kortsiktig betydelse	V		Papper (närarkiv), G:		Inkommer och skickas till fastighetsägare eller hyresgäst, gode män mm via E-post. Kan uppstå under olika delar av processen. Korrespondens av kortsiktig betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -BA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
683	Hyreskontrakt uthyrning (digital kopia)	B	Fastighetssystem UP	Fastighetssystem*, papper (närarkiv), G:	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
684	Hyreskontrakt uthyrning (analogt original)	10		Papper (närarkiv), G:, fastighetssystemet		Skrivs under av Stab Fastighet och hyresgäst, skannas och läggs i pappersakt. Digital kopia bevaras, se rad ovan.	Se information i rubrikad.	
685	Avstående av besittningsskydd (digital kopia)	B	Fastighetssystem UT	Fastighetssystem*, papper (närarkiv), G:	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
686	Avstående av besittningsskydd (analogt original)	10		Papper (närarkiv), G:, fastighetssystemet		Skrivs under av Stab Fastighet och hyresgäst, skickas till hyresnämnden för godkännande. Skannas och läggs i pappersakt. Digital kopia bevaras, se rad ovan.	Se information i rubrikad.	
687	Meddelande från god man	10		Papper (närarkiv), G:		Inkommer via E-post eller telefon.	Se information i rubrikad.	
688	Begäran om underlag	10		Papper (närarkiv), G:		Skickas till god man via E-post.	Se information i rubrikad.	
689	Underlag från god man	10		Papper (närarkiv), G:		Inkommer från god man via E-post eller post.	Se information i rubrikad.	
690	Hantera blockinhyrning							
691	Önskemål om lokalförändring eller beställning	B	DHS IN	DHS, G:	Digitalt	Inkommer via DHS från förvaltning.		

692	Korrespondens om beställning av långsiktig betydelse	B	DHS IN, UT	DHS, G., E-post	Digitalt	Kan även benämnas "bekräftelse" eller "fråga". Skickas via E-post till verksamhet. Korrespondens av långsiktig betydelse ska bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad nedan.	
693	Korrespondens om beställning av kortsiktig betydelse	V		G., E-post		Kan även benämnas "bekräftelse" eller "fråga". Skickas via E-post till verksamhet. Korrespondens av kortsiktig betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Bedömning görs i varje enskilt fall. Jämför rad ovan.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -BA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.
694	Förfrågan om fastighetsdokumentation	V		E-post		Skickas till fastighetsägare via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -BA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.
695	Fastighetsdokumentation	B	DHS, Fastighetssystem IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.	
696	Offertförfrågan för hyresästanpassning	B	DHS UT	DHS, G., E-post	Digitalt	Skickas till fastighetsägare via E-post.	
697	Antagen offert	B	DHS IN	DHS, G., E-post	Digitalt	Inkommer från fastighetsägare via E-post.	
698	Ej antagen offert	4		G., E-post		Kan gallras 4 år efter tilldelat kontrakt eller avtal.	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), 12 kap. 17 §. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.
699	Korrespondens kring upprättande av hyresavtal	B	DHS IN, UT	DHS, G., E-post	Digitalt	Skickas till och från fastighetsägare samt verksamhet via E-post.	
700	Dokumentation från möten med fastighetsägare	B	DHS IN, UT	DHS, G., E-post	Digitalt	Inkommer och skickas ut via E-post. Jämför rad nedan.	
701	Dokumentation från möten med fastighetsägare av tillfällig betydelse	V		G., E-post		Inkommer och skickas ut via E-post. Dokumentation av mer tillfällig betydelse gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen. Jämför rad ovan.	SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stöpprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida 35 (avsnitt om projekthandlingar). Kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.
702	Hyresavtal med fastighetsägare (analog underskrift)	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	Papper, DHS, Fastighetssystem, E-post	Papper	Inkommer via pappersbrev eller E-post. Pappersbaserat avtal skrivs under skannas till DHS och till fastighetssystem samt skickas ett exemplar till fastighetsägare. Se rad nedan för hyresavtal med fastighetsägare med avancerad elektronisk underskrift.	

703	Hyresavtal med fastighetsägare (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	DHS, Fastighetssystem*, E-post	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
704	Internavtal (analog underskrift)	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	Papper, DHS, Fastighetssystem	Papper	Skickas underskrivet i pappersform till berörd verksamhetsrepresentant, och inkommer underskrivet från verksamhetsrepresentant. Se nedan för internavtal med avancerad elektronisk underskrift.		
705	Internavtal (avancerad elektronisk underskrift)	B	DHS IN, Fastighetssystem UT, IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
706	Beställning av abonnemang	V		E-post		Kan vara till exempel sophertering. Skickas till leverantör via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse). Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -BA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.		
707	Kvittens på tecknat abonnemang	V		E-post		Kan vara till exempel sophertering. Inkommer via E-post från leverantör. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse). Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -BA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.		
708	Abonnemang	B	Fastighetssystem IN	Fastighetssystem, Unit4	Digitalt*	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
709	Påminnelse om tecknande av abonnemang	V		E-post		Kan vara till exempel sophertering. Skickas till verksamhet via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse). Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -BA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.		
710	Beställning av inflyttningsbesiktning	V		E-post		Skickas till fastighetsägare via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse). Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -BA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.		
711	Besiktningssprotokoll (digital kopia)	B	DHS IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		

712	Besiktningssprotokoll (analogt original)	V		Papper		Inkommer från fastighetsägare eller utförare via E-post eller post. Pappershandling skannas till fastighetssystem och DHS och gallras vid skanning, se rad ovan.	Inga lagstiftningskrav på underskrift i original. Vanligast är att protokollen inkommer via E-post, samtliga protokoll bevaras i både DHS och Fastighetssystem, varför gallring av pappershandling efter skanning är motverat.	
713	Hantera arbetsplatskostnader							
714	Underlag arbetsplatskostnader	5		G, Teams		Excelark. Skickas till berörda nämnder via E-post. Utgör underlag för debitering. Antal anställda hämtas ur Iris.	Bedöms motsvara 1.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, figurer och listor som har tillkommit för att underlätta kommunens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera kommunens verksamhet, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5. Gallringsfristen är satt med väl tilltagen marginal på verksamhetens önskemål.	
715	Återkoppling av underlag	V		E-post		Inkommer eventuellt från nämnd via E-post om de har synpunkter på antal anställda i underlaget. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
716	Hantera matchning av lokal							
717	Matchningsdokument	V		Teams		Uppdateras löpande, gallras vid uppdatering. Innehåller också mötesnoteringar från matchningsmöte. Processen övergår i inhyrningsprocess eller avvecklingsprocess.	Bedöms motsvara: -1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, figurer och listor som har tillkommit för att underlätta kommunens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera kommunens verksamhet, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5, -Bevara eller gallra 1, s. 35 (angående mötesnoteringar som bedöms motsvara minnesanteckningar), -Kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
718	Hantera matchning av bostäder					Omfattar både bostadsrätt och hyresrätt.		
719	Bostadserbjudande	V		E-post		Inkommer från hyresvärd via E-post med inloggning till portal. Dokumentation av erbjudandet görs på matchningsmöte, se nedan. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	

720		Matchningsdokument	V		G:		Uppdateras löpande, gallras vid uppdatering. Innehåller också mötesnoteringar från matchningsmöte. Processen övergår i inhyrningsprocess eller avvecklingsprocess.	Bedöms motsvara: - 1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta kommunens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera kommunens verksamhet, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5. - Bevara eller gallra 1, s. 35 (angående mötesnoteringar som bedöms motsvara minnesanteckningar). - Kan även jämföras med Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 16, handlingstyp Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
721		Svar på bostadserbjudande	V		G:		Läggs in i hyresvärdens portal, dokumenteras i matchningsdokument. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: - Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt - RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
722		Granskning av hyresgäst	V		E-post		Korrespondens via E-post med berörd nämnd. Avslutas med godkännande eller nekande. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: - Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt - RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
723	2.6.2	Drift och underhåll	...	-	-	-	-	-	-
724	2.6.2.0	Leda - styra - organisera	...	-	-	-	-	-	-
725	2.6.2.1	Underhålla lokal	...	-	-	-	-	-	-
726		Handling med information om löpande fastighetsskötsel	V		E-post, Papper		Kan gallras när informationen inte längre används av verksamheten eller behövs för någon form av uppföljning, till exempel när ny handling upprättas.	Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumethanteringsplan 1998:807, bilaga, sida 1, punkt 5.	
727		Kvittens över utlämnade nycklar, kort et cetera.	V		Papper		Gallras när respektive nyckel, kort et cetera har återlämnats.	Gallras när respektive nyckel, kort et cetera har återlämnats. Enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74, sida 17.	
728	2.6.3	Avveckling	...	-	-	-	-	-	-
729	2.6.3.2	Säga upp lokal	...	-	-	-	-	-	-
730		Uppsägning internavtal	B	DHS IN, Fastighetssystem IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
731		Uppsägning av hyresavtal	B	DHS IN, Fastighetssystem UT	Papper, DHS, Fastighetssystem	Digitalt, papper	Skickas till fastighetsägare via rekommenderat brev.		
732		Mottagningsbevis	B	DHS IN	Papper, DHS	Digitalt, papper	Inkommer från posten i pappersform.		
733		Hantera uppsägning från fastighetsägare							

734		Uppsägning internavtal	B	DHS IN, Fastighetssystem IN	DHS, Fastighetssystem*	Digitalt	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.		
735		Beställning av återställning	V				Skickas till utförare via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -BA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
736		Information om tilläggsdebitering	V				Skickas till hyresgäst via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -BA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
737		Svar på information om tilläggsdebitering	V				Inkommer från hyresgäst via E-post. Se förutsättningar för gallring inom 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse).	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: -Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt -BA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
738		Faktura					Hanteras enligt <i>Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi</i> , 2.4.1.1	Enligt Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi, 2.4.1.1, rad 26-29.	
739	2.6.4	Intern uthyrning	---	-	-	-	-	-	-
740	2.6.4.1	Hyra ut lokal	---	-	-	-	-	-	-
741		Internhyresavtal för lokal	B	DHS UP	DHS, Papper	Digitalt, Papper	Avser avtal med SBF och KSN.		
742	2.7	Inventariehantering	..	-	-	-	-	-	-
743	2.7.1	Inventariehantering och förrådsverksamhet	---	-	-	-	-	-	-
744	2.7.7.1	Hantera inventarier	---	-	-	-	-	-	-
745		Inventarieförteckning	B		DHS, G., Papper	Digitalt, Papper	Kan ingå i bokslut vilket diarieförs. Ska bevaras enligt Lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:597) respektive Bokföringslagen (1999:1078).		
746	2.8	Kris och säkerhet	..	-	-	-	-	-	-
747	2.8.2	Internt kris- och säkerhetsarbete	---	-	-	-	-	-	-
748	2.8.2.0	Leda - styra - organisera	---	-	-	-	-	-	-
749		Hantera stöld eller skadegörelse							
750		Polisanmälan om stöld eller skadegörelse	B	DHS UT IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten. Polisen skickar en kopia på polisanmälan till den berörda verksamheten.		
751		Beslut gällande polisanmälan om stöld eller skadegörelse	B	DHS IN	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten.		
752		Korrespondens i ärende gällande polisanmälan eller skadegörelse som tillför ärendet sakuppgift	B	DHS IN, UT	DHS, E-post, Papper	Digitalt, Papper	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten.		
753		Korrespondens i ärende gällande polisanmälan eller skadegörelse som inte tillför ärendet sakuppgift	V		E-post, Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Enligt handlingar av Jämför raden ovan.	Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	

754	2.8.2.1 Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete	---	-	-	-	-	-	-
755	Riktlinjer för riskhantering	B	DHS UP	DHS, uppsala.se, Insidan	Digitalt	Hanteras enligt 1.2.2.0 underprocess Normerande styrdokument.		
756	Riktlinjer för bidrag till skadeförebyggande arbete	B	DHS UP	DHS, uppsala.se, Insidan	Digitalt	Hanteras enligt 1.2.2.0 underprocess Normerande styrdokument.		
757	Rutin för riskhantering	B	DHS UP	DHS, Insidan, G;, Teams	Digitalt	Hanteras enligt 1.2.2.0 underprocess Normerande styrdokument, handlingstyp Rutin av långsiktig betydelse.		
758	Säkerhetspolicy, dokumentation av nämnd-, verksamhetsspecifika säkerhetsrutiner	B		G;, Papper	Papper			
759	Ledningsplan inför och vid allvarlig störning	B	DHS UP			DHS, Papper		
760	2.8.2.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	---	-	-	-	-	-	-
761	Brandskyddspolicy	B	DHS UP	DHS, G;, Papper	Digitalt, Papper			
762	Brandskyddsredogörelse, protokoll	B	DHS UP	DHS, G;, Papper	Digitalt, Papper			
763	Brandsyneprotokoll	B	DHS UP	DHS, G;, Papper	Digitalt, Papper			
764	Inspektionsprotokoll	B	DHS UP	DHS, G;, Papper	Digitalt, Papper			
765	Insatsplan	B	DHS UP	DHS, G;, Papper	Digitalt, Papper			
766	Protokoll från intern brandskyddsround	B	DHS UP	DHS, G;, Papper	Digitalt, Papper			
767	Verksamhetsbeskrivning	B	DHS UP	DHS, G;, Papper	Digitalt, Papper			
768	Risikanalyt, riskinventering	B	DHS UP	DHS, G;, Papper	Digitalt, Papper			
769	Brandskyddsorganisation	V		G;, Papper		Uppdateras löpande, äldre versioner gallras när ny version skapas.	Dokumentet uppdateras löpande.	
770	Checklista	2		G;, Papper			Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	X=V enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera.
771	2.8.2.3 Hantera skålskydd	---	-	-	-	-	-	-
772	Ansökan om tillstånd till kamerabevakning							
773	Ansökan om tillstånd till kamerabevakning	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt	Ansökan om tillstånd för kameraövervakning skickas till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), tidigare Dainspektionen.		
774	Beslut om tillstånd till kamerabevakning	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
775	Överklagan av beslut om tillstånd till kamerabevakning	B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt			
776	Övriga handlingar som kan ingå i ärende om tillstånd till kamerabevakning	B	DHS IN, UT	DHS, E-post	Digitalt	Avser handlingar till och från domstol. Till exempel korrespondens, föreläggande och underrättelse.		
777	Hantera kameraövervakning							
778	Film från kamerabevakning	V		Förvaras hos leverantör		Kan även benämnas "film från bevakningskamera" eller "övervakningsfilm". Gallras enligt gällande tillstånd och rutiner enligt tillstånd.	Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 11, Dokumentation från bevakningskameror. Enligt information från Vägledning vid kamerabevakning, Tillstånd till kamerabevakning 2018-2020 - en praxissammanställning, IMY rapport 2021:2 s. 16, ska inte filmmaterialet sparas längre tid än vad som är nödvändigt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
779	Hantera larmsystem							
780	Upphandling av larmsystem	B				Följer process för upphandling, se 2.5.1.1 respektive 2.5.1.2 för hanteringsanvisningar.		
781	Larmrapport	2		Papper, G;		Information av kortsiktigt värde som endast behövs för verksamhetens egna uppföljning.	Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
782	2.9 Information och marknadsföring	---	-	-	-	-	-	-
783	2.9.1 Profilarbete	---	-	-	-	-	-	-
784	2.9.1.2 Hantera profilprodukter	---	-	-	-	-	-	-

785	Profilprodukter	B	UP	*	*	Ett exemplar ska bevaras i enlighet med stadsarkivets anvisningar. *Olika typer av produkter som tas fram inom olika projekt.		
786	2.9.2 Informationsförsörjning	...	-	-	-	-	-	-
787	2.9.2.1 Publicera	...	-	-	-	-	-	-
788	Nyhetsbrev	B		Insidan, Extern webb, G; Papper	Papper	Till exempel nyhetsbrev som skickas ut enhetsvis eller nyhetsbrev som publiceras för allmänheten. Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.		
789	Fotografi, film och ljudband, av långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS, G; Teams	Digitalt			
790	Fotografi, film och ljudband, som saknar långsiktig betydelse	V		Teams, Insidan, G;	Digitalt	Avser fotografier, filmer, ljudband et cetera som tagits fram för intern information. Fotografier, filmer, ljudband med mera som tagits fram för utbildning hanteras inom Kommungemensam informationshanteringsplan för HR-information 2021, 2.3.2.2 underprocess Hålla interna utbildningar. Kan gallras när de inte behövs för verksamheten. Gallring bör ses över årligen tillsammans med andra handlingstyper som kan enligt fristen V (när de inte behövs för verksamheten). Respektive verksamhet är ansvarig för bedömning och gallring.	Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 11, handling Fotografier, filmer, ljudband et cetera. Framtagna för intern information och utbildning. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
791	Webbplats som myndigheten administrerar utöver Uppsala.se och Insidan	B		Extern webb, DHS	Digitalt, Papper	Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Se mer information på Insidan. Jämför raden nedan. Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.		
792	Publicerad information på webbsida utöver den ögonblicksbild som tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar	V		Extern webb	Digitalt, Papper	Kan gallras när informationen är inaktuell (till exempel när äldre information ersätts med ny information) förutsatt att informationen inte finns upptagen som handlingstyp i denna process med andra hanteringsanvisningar. Jämför raden ovan. Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.	Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
793	Samtycke för bildpublicering	B	DHS UP	Digitalt, Papper	Digitalt, Papper			
794	Hantera sociala medier							
795	Samtycke för publicering av känsliga personuppgifter	B		G, DHS	Digitalt	Till exempel samtycke för publicering av bilder. Se även Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41.		
796	Sociala medier där Uppsala kommun har eget konto (kommungemensamma sociala medier)	B	UP	Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, YouTube	Digitalt	Beroende på innehåll ska skrivelser på sociala medier bevaras i bland annat DHS och synpunktshanteringsystemet.		
797	Samarbetsrum på Insidan, forum på insidan och bloggar på insidan.	B		Insidan	Digitalt, Papper	Om ett samarbetsrum ska avvecklas kontaktar ägaren webbredaktionen, som ansvarar för att ta bort samarbetsrummet. Innan dess arkiveras samarbetsrummet enligt rutiner fastlagda av stadsarkivet. Se även Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 44. Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.		
798	Handlingar och inlägg på sociala medier som kräver åtgärd, som inte är rutinmässig	B		Extern webb	Digitalt, Papper	Ska hanteras enligt gängse rutiner. Gäller både inkommande och utgående inlägg. Se även Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41. Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.		
799	Handling eller inlägg på sociala medier där myndigheten närvarar som inte kräver åtgärd eller som kräver åtgärd som är av rutinmässig karaktär	V		Extern webb	Digitalt, Papper	Gäller både inkommande och utgående inlägg. Se även Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41. Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.	Se Rutin för sociala medier i Uppsala kommun, 2021-11-30.	
800	Fråga ställd till kommunen via sociala medier, som inte är av rutinmässig karaktär	B		Extern webb	Digitalt, Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen. Se även Rutin för sociala medier i Uppsala kommun, 2021-11-30.		

801	Svar på fråga ställda till kommunen via sociala medier, som inte är av rutinmässig karaktär	B		Extern webb	Digitalt, Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen. Se även <i>Rutin för sociala medier i Uppsala kommun</i> , 2021-11-30.		
802	Kritik, påstående som inkommer via sociala medier och som bedöms att de behöver bemötas	B		Extern webb	Digitalt, Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen. Se även <i>Rutin för sociala medier i Uppsala kommun</i> , 2021-11-30..		
803	Svar på kritik, påstående som inkommer via sociala medier	B		Extern webb	Digitalt, Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen. Se även <i>Rutin för sociala medier i Uppsala kommun</i> , 2021-11-30		
804	Inlägg som strider mot gällande lagstiftning eller kommunens riktlinjer och därför tas bort (innehåller sekretessklassade uppgifter eller kan uppfattas som hotfulla, kränkande, diskriminerande eller på annat sätt bryter mot kommunens värdegrund, det sociala mediets regler eller svensk lag)	B		Extern webb	Digitalt, Papper	Spara inlägget och all information om det, till exempel avsändare, innan inlägget avpubliceras. Avpublicerade inlägg, och metainformation, ska hanteras som allmän handling och diarieföras. Se även <i>Rutin för sociala medier i Uppsala kommun</i> , 2021-11-30.		
805	Meddelande till avsändaren till ett inlägg som tagits borts och varför	B		Extern webb	Digitalt, Papper	Se även <i>Rutin för sociala medier i Uppsala kommun</i> , 2021-11-30.		
806	2.9.2.2 Hantera releaser och presskontakter	....	-	-	-	-	
807	Pressmeddelande	B		DHS, Papper	Digitalt, Papper	Kan ingå i diarieförda handlingar.		
808	2.9.2.3 Hantera tryck	....	-	-	-	-	
809	Egenproducerad trycksak, till exempel informationsskrift, broschyr, tidning, bok	B		G, Papper, DHS	Digitalt, Papper	Minst ett exemplar bevaras på papper. Om samma handling tagits fram i flera format eller storlekar görs ett urval där en av formaten väljs ut för bevarande. Vid stora mängder trycksaker vid ett arrangemang görs ett urval för bevarande. Om trycksaken endast finns i digitalt format sparas den på G: i filformat lämpligt för långsiktigt bevarande och i enlighet med stadsarkivets rutiner och instruktioner. Se även kärnprocesser.		
810	Fotografi, film, ljudband et cetera. som dokumenterar verksamheten till exempel jubileer, utflykter	B		G, Papper, DHS	Digitalt, Papper	Avser alla format. Noteringar om tid, plats, fotograf, upphovs rätt med mera. bör finnas. Digitala fotografier och filmer ska bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar. Foton, filmer et cetera. som tillhör ett ärende ska hanteras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.		
811	Pressklipp eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten	B		G, Papper, DHS	Papper	Pressklipp bör skannas och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar eller skrivs ut på åldersbeständigt papper.		
812	Fotografi, film, ljudband et cetera. framtaget för intern information och utbildning	B		G:	Digitalt	Ska hållas ordnade på ett sätt som främjar återsökning.		
813	Dokumentation av utställning och arrangemang i egen regi, till exempel program, foto	B				Hanteringanvisningar finns i respektive process där handlingstypen uppkommer, se kärnprocesser.		
814	2.10 Förvaltningsstöd	..	-	-	-	-		
815	2.10.1 Kontorsstöd	...	-	-	-	-		
816	2.10.1.0 Leda – styra – organisera	....	-			Till denna process hör verksamhetens rutiner (1.2.2.0, underprocess Normerande styrdokument), mallar (1.2.2.0, underprocess Mallar), processkartor med mera (1.3.1.3) och minnesanteckningar från olika arbets- och verksamhetsmöten (1.1.4.1).		
817	Minnesanteckningar från kommunträffar och nätverk	B	DHS UP, IN	DHS, Insidan, E-post	Digitalt	Hanteras enligt 1.1.4.3, underprocess Driva eller delta i nätverk.		
818	Hantera parkeringstillstånd					Avser parkeringstillstånd för kommunanställda.		
819	Ansökan om parkeringstillstånd	V		Microsoft Teams		Görs via formulär som förs över till en Excel-fil. Kan gallras när informationen lagts in i Octavius admin.	Elektroniska handlingar som har överförts och ersatts av andra elektroniska handlingar, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 6.	
820	Uppgifter om parkeringstillstånd	V		Octavius admin		Registreras i IT-komponent som ägs av parkeringsbolag Safe Security. Kan gallras när medarbetaren inte längre har behov av parkeringstillstånd eller har avslutat sin anställning.	Bedöms motsvara 1.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, liggare och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5.	

821	Hantera tagg			Avser tagg för kommunanställda.				
822	Ansökan om tagg	2		Iris, papper		Ansökan kan göras både i Iris och på pappersblankett. Kan gallras 2 år efter att tagg återlämnats.	Tar stöd av samma gallringsfrist som för raden under, handlingstyp Kvittens. Ansökan bör vara inaktuell när fristen för kvittensen löpt ut. SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 58, handlingstyp Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m m.	X = gallringsfrist V enligt Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 17, handling Kvittenser över utlämnade nycklar, kort et cetera.
823	Kvittens utlämnad tagg	2		Papper		Kan gallras 2 år efter att tagg återlämnats.	SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 58, handlingstyp Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m m.	X = gallringsfrist V enligt Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 17, handling Kvittenser över utlämnade nycklar, kort et cetera.
824	Sammanställning av utlånade taggar och nycklar	2		G:		Excellfil.	SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 64, handlingstyp Kvittenslistor.	
825	Passerkort	V		RCO, Analogt kort		Innehåller uppgifter om foto, förnamn och efternamn. Kan gallras när medarbetare avslutat sin anställning.	Det finns inget långsiktigt värde av att bevara informationen, information om när och var medarbetare arbetat hanteras i personalakt. För att undvika att spara personuppgifter på flera ställen och längre än nödvändigt bör informationen gallras. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
826	Fotografi till passerkort	V		G:		Kan gallras när passerkortet är upprättat, det vill säga när fotot lagts in i RCO-systemet.	För att undvika att spara personuppgifter på flera ställen och längre än nödvändigt bör informationen gallras. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
827	Hantera utlämning av busskort			Avser busskort för kommunanställda.				
828	Sammanställning med uppgifter över utlämnade bussbiljetter för Upplands lokaltrafik (UL)	2		G:			SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 64, handlingstyp Kvittenslistor.	
829	Sammanställning med uppgifter över utlämnade busskort för Upplands lokaltrafik (UL)	2		G:			SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 64, handlingstyp Kvittenslistor.	
830	Kvittenser, busskort för Upplands lokaltrafik (UL)	2		Papper			SKR Bevara eller gallra 1 <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner</i> , sida. 58, handlingstyp Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system med mera	X = gallringsfrist V enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, s. 17, handling Kvittenser över utlämnade nycklar, kort et cetera.
831	Hantera beställningar			Avser beställningar som görs av receptionstjänster. Till exempel beställning av blommor till medarbetare, fika, mat och representationsgåvor. Hanteras inom aktuell process i Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi.				
832	2.10.1.1 Svaret kundtjänst	....	-	-		-	
833	Överenskommelse om övertagande av arbetsuppgifter	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Avser överenskommelser mellan Kontaktcenter och olika verksamheter inom kommunen.		

834	Statistikuppgifter	V		Trio, Teleopti		Till exempel statistik över antal telefonsamtal och mejl. Används till exempel som underlag i utvecklingsarbete och olika presentationer. Kan ingå och därmed bevaras genom andra handlingar. Statistik som inte ingår i annan handling och inte innehåller unik information om verksamheten kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen.	SKR Bevara eller gallra 1 Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommun, landsting och regioner, sida 43, handlingstyp Statistik, övrigt. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
835	2.10.1.2 Hantera post	---	-	-	-	-		
836	Avtal om postservice (transport)	B	DHS UP	DHS	Digitalt, papper	Kan även benämnas avtal om "transportservice". Avser avtal mellan transportservice och olika verksamheter inom kommunen, transportservices exemplar. Se rad nedan om hantering av avtal med avancerad elektronisk underskrift).		
837	Samlingsavi över rekommenderad postförsändelse (REK) per dag	V		Papper		Skriver under och skickar direkt till PostNord. Kan gallras när handlingen inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.	Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, bilaga 1, punkt 7. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
838	Kvitto för rekommenderad postförsändelse (REK) (kopia)	V		Papper		Avser kopia som förvaras hos transportservice. Kan gallras när handlingen inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.	Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, bilaga 1, punkt 7. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
839	Blankett post och varor under sommar	V		Papper		Skickas från olika verksamheter inom kommunen till transportservice. På grund av öppettider under sommaren. Kan gallras efter sommaren.	Bedöms motsvara 1.4.2.1 underprocess Hantera korrespondens, handlingstyp Rutinkorrespondens (av kortsiktig betydelse), kan därför gallras med stöd av: Bevarande- och gallringsplan allmän administration, s. 9, handlingstyp Rutinkorrespondens samt RA-FS 2021:6, s. 4, handlingstyp Handlingar rörande frågor, svar och meddelanden av rutinmässig karaktär. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
840	Postfullmakt	V		Papper		Avser fullmakt eller motsvarande för postöppning. Förvaras hos registrator. Kan gallras när medarbetare slutar eller anställning upphör. Uppgifter i Handlingstyp Register över postfullmakter gallras samtidigt.	Dokumenthanteringsplan för personalhandlingar, rad 143. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
841	Register över postfullmakter	V		G:		Förvaras hos registrator. Register med uppgifter om vilka medarbetare inom kommunstyrelsen som lämnat in postfullmakt.	Bedöms motsvara 1.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, listor och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet, kan därför gallras med stöd av RA-FS 2021:6, s. 5. Inaktuella uppgifter gallras samtidigt som handlingstyp Postfullmakt gallras.	
842	Mottagnings- och delgivningsbevis	V*				Avser även mottagningsbevis för rekommenderad post som saknar referens till handläggare eller ärende.	Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, bilaga 1, punkt 6. Kan gallras under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift. *Beslutet gäller endast om det inte finns en specifik handlingstyp i informationshanteringsplanen som har en annan gallringsfrist eller ska bevaras. I flera ärendetyper ska mottagningsbevis bevaras.	

843		Handlingar som tillkommit endast för kontroll av postbefordran	V		E-post, papper		Till exempel inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.	Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, bilaga 1, punkt 7. Kan gallras när de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från kommunen.	
844	2.10.1.6	Hantera materialförråd	---	-	-	-	-		
845		Hantera utlåning av utrustning/fordon							
846		Låneblankett för lånetelefon	2		Ärnst, E-post, papper		Motsvarar handlingstyp Kvittens.	Lånelistan gallras två år efter att lånetelefonen är återlämnad. SKR Bevara eller gallra 1, <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner</i> , sida 58, handlingstyp Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system med mera	X= gallringsfrist V enligt Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, s. 17, handling Kvittenser över utlämnade nycklar, kort et cetera.
847		Lista över lånedatorer	2		G, OneNote			Lånelistan gallras två år efter att lånedatorn är återlämnad. Enligt SKR Bevara eller gallra 1, <i>Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner</i> , sida 69, handlingstyp Lånelistor, förråd.	
848		Bokning av bokningsbara resurser	V		KomMa, Outlook		Bokningsbara resurser är till exempel Skype-puck, konferenstelefon, cykel, elcykel, bil, projektor. Kan gallras när datum för bokning passerat och när verksamheten bedömer att de inte längre har behov av informationen.	Bedöms motsvara 1.1.4.0 handlingstyp Register, förteckningar, figurer och listor som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse för att dokumentera myndighetens verksamhet. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5. Se hanteringsanvisning för information om när gallring kan ske.	
849	2.10.1.8	Hantera måltidsstöd	---	-			Enligt iKlassa avser denna process personalmåltider, styrgruppen för framtagande av Informationshanteringsplaner har godkänt att den i stället används för Måltidsservice. Måltidsservice driver restauranger och serveringar på alla kommunala förskolor, grundskolor, gymnasieskolor och äldreboenden Uppsala kommun med mera.		
850		Överenskommelse om drift av seniorrestauranger	B	DHS UP	Papper, DHS, G:	Papper			
851		Avtal om Måltidsservice	B	DHS UP	Papper, DHS, G:	Papper	Mellan Måltidsservice och förskolor, skolor, seniorboenden och hemvård. Avser Måltidsservice exemplar.		
852		Hantera livsmedelsanläggning							
853		Beslut om registrering av livsmedelsanläggning	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt	Från miljö- och hälsoskydds nämnden.		
854		Bekräftelse på upphörande av livsmedelsanläggning	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt	Från miljö- och hälsoskydds nämnden.		
855		Bevis över godkännande av livsmedelslokal	B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt			
856		Hantera livsmedelskontroll							
857		Beslut om livsmedelskontroll, inklusive rapport	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Från miljö- och hälsoskydds nämnden.		
858		Beslut om indelning i risk- och erfarenhetsklass samt beslut om årlig avgift för livsmedelskontroll	B	DHS IN	DHS	Digitalt	Från miljö- och hälsoskydds nämnden.		

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

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
13		Foton för uppföljning		V	UP	G, Teams		Foton som bevaras finns i rapporten.		Informationen gallras när uppföljningen är avslutad och rapporten är anmäld i nämnd. Gallras därefter enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
14		Rapport om uppföljning extern leverantör		B	DHS UP, UT	DHS, G:	Digitalt	Anmäls till nämnd.			
15		Meddelande om avslutad uppföljning, extern leverantör		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt				
16		Hantera sanktionering									
17		Varning om sanktionering		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt				
18		Förslag till beslut om sanktionering		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt				
19		Beslut om att avsluta sanktionen		B	DHS UP, UT	DHS, E-post	Digitalt				
20		Beslut om övervägande om hävning av avtalet		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt				
21		Svar på varning eller beslut om övervägande om hävning av avtalet		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt				
22		Beslut om hävning av avtal		B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt				
23		Delgivning om hävning av avtal		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt				
24		Upphandling av verksamhet enligt lagen om valfrihetssystem (LOV)									
25		Förfrågningsunderlag om upphandling av verksamhet		B	DHS UP, IN	DHS, G:	Digitalt				
26		Ansökan om upphandling av verksamhet		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt				
27		Begäran om kompletteringar till ansökan, upphandling av verksamhet		B	UT, IN	Papper, E-post	Digitalt				
28		Kompletteringar till ansökan om upphandling av verksamhet		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt	Exempelvis rutiner, tillståndsbevis eller intyg (till exempel om verksamhetsklass) som efterfrågas i förfrågningsunderlaget.			
29		Beslut om upphandling av verksamhet		B	DHS UP, UT	DHS, E-post	Digitalt				
30		Avtal om upphandling av verksamhet		B	DHS UP	DHS, papper, E-post	Digitalt				
31		Överklagan av beslut om upphandling av verksamhet		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt				
32		Korrespondens med förvaltningsrätten		B	DHS IN, UT	DHS, E-post	Digitalt				
33		Beslut från förvaltningsrätt om överklagan av upphandling av verksamhet		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt				
34		Upphandling av verksamhet enligt lag om offentlig upphandling (LOU)									
35		Förarbete till upphandling, av vikt i ärendet		B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Av vikt i ärendet. Till exempel genomlysning av fastighet. Sådant som kan ha betydelse för förslag till beslut till nämnd. Det kan ibland stanna här eller läggas som bilaga till beslutsunderlaget och registreras då i samband med nämndhandlingen.			
36		Förarbete till upphandling, av mindre vikt i ärendet		V	UP	G, Teams		Av mindre vikt i ärendet.		Gallras efter att upphandlingen är avslutad och tilldelningsbeslut har meddelats. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2	
37		Skrivelse med förslag till beslut om upphandling		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Till nämnden.			
38		Nämndbeslut gällande upphandling		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Till brukare och företrädare med information gällande nämndbeslut om upphandling.			
39		Informationsbrev gällande ny leverantör		B	DHS UT	DHS, E-post, papper	Digitalt	Nytt informationsbrev skickas efter tilldelningsbeslutet med information gällande ny leverantör			
40		Anbudsunderlag med eventuella bilagor		B	DHS UT	DHS, kommers	Digitalt	Läggs in i DHS när upphandlingen är klar.			
41		Inkomna anbud med bilagor		B	DHS IN	DHS, kommers	Digitalt	Vinnande anbud läggs in i DHS när upphandlingen är klar.			

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

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

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
98		Ansökan och underlag till faktura avseende habiliteringsersättning		B	DHS IN	DHS, Unit 4		Informationen ska till nämnd som beslutsärende och bevaras i DHS.			
99		Regional samverkan									
100		Extern uppdrag från tjänsteledning HSVO (Hälsa, stöd, vård och omsorg), andra kommuner		B	DHS IN	E-post, Papper, DHS	Digitalt	Uppdraget skapar tillsammans med andra kommuner. Uppdragen inkommer som del i protokoll från lokal tjänsteledning eller protokoll från andra forum.			
101		Uppdrag från tjänsteledning HSVO, lokala HSVO		B	DHS IN	E-post, Papper, DHS	Digitalt	Uppdraget inkommer från lokala HSVO (Hälsa, stöd, vård och omsorg). Uppdragen inkommer som del i protokoll från lokal tjänsteledning eller protokoll från andra forum.			
102		Uppdrag från tjänsteledning HSVO Uppsala		B	DHS IN UP	E-post, Papper, DHS	Digitalt	Uppdrag som inkommer från Uppsala kommun. Uppdragen inkommer som del i protokoll från lokal tjänsteledning eller protokoll från andra forum.			
103		Uppdrag från Socialstyrelsen, remissvar HSVO		B	DHS UT	E-post, Papper, DHS	Digitalt	Skickas till de nämnder som behöver ha stöd och hjälp.			
104		Uppdrag från förvaltningarna avseende HSVO		B	DHS IN	E-post, Papper, DHS	Digitalt				
105		Protokoll från lokal tjänsteledning eller från andra forum		B	DHS UP	DHS	Digitalt				
106		Inkommen remiss avseende HSVO		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt				
107		Svar på remiss avseende HSVO		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt	Behjälpliga att ta fram remissvar för nämnder			
108		Strategi för närvarandsamverkan		B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt	Tas av kommunstyrelsen.			
109		Överenskommelsen med kommunstyrelsen avseende HSVO		B	DHS IN, UT, UP	DHS, E-post	Digitalt				
110		Överenskommelsen med övriga nämnder avseende HSVO		B	DHS IN, UT, UP	DHS, E-post	Digitalt	Registreras tillsammans med KS beslut i DHS			
111		Process för hantering av statliga medel avseende HSVO		B	DHS IN, UT	DHS	Digitalt	Hanteras enligt kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, process 2.4.3.1			
112		Underlag till nämnd och kommunstyrelsen beslut avseende HSVO		V	IN, UT	G:		Underlaget skickas till nämnden och till kommunstyrelsen (KS).		Informationen gallras när underlaget har skickats till nämnden och KS för sammanställning. Gallras därefter enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställt av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 4.	
113		Beslut i regional samverkan avseende HSVO		B	DHS IN	DHS	Digitalt				
114		LSS-rådet									
115		Kallelse till LSS-rådet med eventuella bilagor		2	UT	E-post	Digitalt, Papper	Under 2021 registrerades kallelser i diariet, innan dess hanterades dem på papper och lades till arkiv. Då deltagare och dagordning framgår av minnesanteckningarna kan kallelser från och med 2022-01-01 gallras.		Gallras när minnesanteckningar för LSS-rådet upprättats. Enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställt av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 7.	
116		Minnesanteckningar från LSS-rådet med eventuella bilagor		B	DHS, UP, UT	DHS, uppsala.se	Digitalt	I januari 2022 gick LSS-rådet över till att föra minnesanteckningar, innan dess fördes protokoll. Rådet har beslutat att underteckna minnesanteckningarna, även fast detta inte är ett krav. E-underskrift. Minnesanteckningarna publiceras även på Uppsala.se.			
117		Föreskrift för LSS-rådet		B	DHS, UP	DHS	Digitalt				
118		Protokoll från LSS-rådet med eventuella bilagor		B	DHS UP, UT	DHS, E-post	Digitalt, Papper	Sedan 2021 registreras protokollen i diariet. Handlingar före 2021 bevaras i arkiv.			
119		Innovation och projekt						För ytterligare projekthandlingar och hantering se process 1.1.4.3 Utveckla verksamhet - hantera projekt.			
120		Begäran om förändring		B	DHS UP, UT	DHS, E-post	Digitalt	Kallas även för "Change of request (CR)". Förfrågan om förändring inkommer ofta via möten, kan till exempel röra sig om behov av byte av verksamhetssystem.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
121		Kommunikation, bilagor, överenskommelser med mera avseende projekt		B	DHS UP, IN, UT	DHS, E-post, G:	Digitalt	Finns hos projektägare. Se process 1.1.4.3.			
122		Kommunikation av mindre betydelse avseende projekt		V	E-post IN, UT			Av mindre vikt i ärendet. Till exempel frågor om kommunens öppettider, hänvisningar till andra myndigheter, vidarehänvisning inom kommunen och hänvisningar till material på kommunens externa webb. Bedömning ska göras i varje enskilt fall. Förutsättningar för gallring: - Information som rör befintliga ärenden: Kan gallras i samband med att ärendet avslutas. - Information som inte rör befintliga ärenden: Kan gallras när de inte behövs för verksamheten.		Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
123		Idébeskrivning		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.			
124		Projektbeskrivning		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.			
125		Projektplan		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.			
126		Risk- och konsekvensanalys		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.			
127		Uppföljningsrapport		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.			
128		Slutrapport		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.			
129		Underlag för beslut avseende projekt		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Se process 1.1.4.3.			
130		Beslut från stygrupp avseende projekt		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Avser de beslut som tas av styrgrupp, delar av styrgruppen eller liknande inom förvaltningen.			
131		Återrapport avseende projekt		B	DHS UP	DHS	Digitalt	Rapport om resultat av projektet			
132		Statsbidrag						Se även process 2.4.3.1 under stödjande verksamhet.			
133		Uttlysning av statsbidrag		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt				
134		Ansökan om statsbidrag		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt				
135		Rapport om projektets plan och syfte		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt				
136		Bekräftelse på inkommen ansökan och rapport avseende statsbidrag		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt				
137		Beslut om statsbidrag		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt				
138		Rekvirering av statsbidrag		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt				
139		Bekräftelse om rekvirerat statsbidrag		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt				
140		Bekräftelse på utbetalt statsbidrag		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt				
141		Begäran om återrapportering		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt				
142		Återrapportering av rekvirerat statsbidrag		B	DHS UT	DHS, E-post	Digitalt				
143		Bekräftelse på mottagen återrapportering avseende statsbidrag		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt				
144		Återkrav av ej använda statsbidrag		B	DHS IN	DHS, E-post	Digitalt				
145		Ta fram och följa upp styrande och stödjande dokument									
146		Anmälan om behov av att revidera styrdokument		V	IN, UP	E-post		Inkommer via E-post, mötesanteckning eller telefonsamtal.		Gallras när styrdokumentet är reviderat. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
147		Arbetsbeskrivning av styrdokument		V	IN	E-post, papper		Information kring nya eller reviderade rutiner.		Gallras när styrdokumentet är reviderat. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
148		Underlag till rutin		V	IN, UT, UP	E-post		Underlag till rutin kommer in från verksamheten eller via en mall som skickas till verksamheten.		Gallras när styrdokumentet är reviderat. Enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställt av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 7.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
149		Utkast till styrdokument		V	IN, UT, UP	E-post		Utkastet skickas för granskning till de berörda.		Gallras när styrdokumentet är reviderat. Enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställt av Kulturrådet 2011-05-26, sida 7.	
150		Beslut att fastställa styrdokument		B	UP	Papper	Papper	Beslut om att fastställa förvaltningsövergripande rutiner, i ledningsprotokoll. Avser äldreförvaltnings beslut fram till och med 2021 när vård- och omsorgsförvaltningen tillkom.			
151		Register styrdokument		V	UP	Excel, G:		Excellfil där alla rutiner registreras. Uppdateras löpande. De senaste versionerna av rutiner och styrdokument laddas upp i vård- och omsorgsförvaltningens kvalitetsledningssystemet. Uppdateras löpande.		Gallras när styrdokumentet är reviderat. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
152		Fastställd rutin		B	UP	Insidan, G:, Papper, DHS	Digitalt, Papper	När rutinen är fastställd publiceras den på Insidan. PDF, Word filer sparas på G:. Från och med 2022 bevaras det i DHS.			
153		Nyhetsbrevet Kvalitets-Info		B	UP, UT	E-post		Nyhetsbrev som skickas ut till alla chefer inom vård- och omsorgsförvaltningen. Alla nya eller uppdaterade rutiner kommuniceras via den.			
154		Organisera verksamhetsstöd									
155		Information om kommande studenter		V	Klipp IN	Klipp		Hanteras i Klipp (Kliniskt placeringsprogram hos Regionen).		Gallring sker efter varje termins slut. Gallras därefter enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
156		Inbjudan till introduktion för studenter		V	UT	E-post		Skickas via E-post med bilagor. Bilagorna består av bedömningsformulär, kursmål, förslag på schema. Gallring sker efter varje termins slut.		Gallring sker efter varje termins slut. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
157		Inbjudan till information för handledare		V	UP, UT	E-post		Skickas via E-post med bilagor. Bilagorna består av bedömningsformulär, kursmål, förslag på vad studenten kan göra på sin verksamhetsförlagd utbildning (VFU). Gallring sker efter varje termins slut.		Gallring sker efter varje termins slut. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
158		Excel-lista för statistikunderlag avseende arbetsuppgifter för huvudhandledare		V	UP	Microsoft Teams		Används som översikt över utförda arbetsuppgifter för huvudhandledare. Uppdateras löpande.		Kan gallras efter att statistiken har sammanställts. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
159		Omsorgspriset									
160		Utlisning av omsorgspriset		B	UP, UT	DHS	Digitalt				
161		Flyers om omsorgspriset		B	UP, UT		Papper	Ett exemplar läggs till arkiv.			
162		Nomineringar till omsorgspriset		B	IN	Papper, DHS	Papper, digitalt				
163		Tjänsteanteckning om vinnare av omsorgspriset		B	UP	DHS	Digitalt	När vinnare utsetts görs en tjänsteanteckning om vem som vann samt motivering.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
164	3.7.0.2	Hantera lex Sarah, hantera anmälan enligt lex Sarah					Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet.	Avser lex Sarah rapporter. År 2022 övergick förvaltningen till Lifecare avvikelser. Innan hanterades avvikelserna i Flexite. Alla Lifecare avvikelser finns från och med 2022. Flexite ärenden som inte kunde färdigställas i Flexite lades in i DHS under övergångsperioden till Lifecare. Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. I informationshanteringsplanen är det angivet som B eller 5 för att visa att representativt urval ska bevaras.			
165		Rapport från verksamheten	SoL	B eller 5	Flexite, Lifecare IN	Flexite, Lifecare	E-arkiv, Papper	Om rapporten inkommer muntligt eller i annan skriftlig form ska den registreras i Flexite, Lifecare		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
166		Utredning lex Sarah med eventuella underlag	SoL	B eller 5	Flexite, Lifecare UP	Flexite, Lifecare	E-arkiv, Papper	Utredningsunderlag kan inhämtas från trygghetsjouren eller nattpatrullen.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
167		Handlingsplan med eventuella underlag	SoL LSS	B eller 5	Flexite, Lifecare UP	Flexite, Lifecare	E-arkiv, Papper			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
168		Fördjudad utredning lex Sarah	SoL	B eller 5	Flexite, Lifecare UP	Flexite, Lifecare	E-arkiv, Papper	Se rutin för lex Sarah.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
169		Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)									
170		Missiv till IVO (Inspektionen för vård och omsorg)		B	DHS UT	DHS, papper, IVO:s webbformulär	Digitalt, papper	Missivet tillhör anmälan till IVO (Inspektionen för vård och omsorg).			
171		Anmälan till IVO med eventuella bilagor		B	DHS UT	DHS, papper, IVO:s webbformulär	Digitalt, papper	Anmälan skrivs på IVO:s egen blankett för anmälan (Inspektionen för vård och omsorg). Originalhandling skannas in i DHS innan det postas till IVO i pappersform. Kopia skickas till registrator för arkivering.			
172		Begäran från IVO om eventuella kompletteringar		B	DHS IN	DHS	Digitalt				
173		Kompletteringar till anmälan till IVO		B	DHS UT	DHS	Digitalt	Skickas avidentifierat till IVO (Inspektionen för vård och omsorg)/digitalt			
174		Beslut från IVO om avslut av ärendet		B	DHS IN	DHS	Digitalt				
175		Åtgärdsplan till IVO ärende lex Sarah		B	DHS UP, UT	DHS	Digitalt	Efter eventuell kritik från IVO upprättar verksamheten en åtgärdsplan. Kan även benämnas som handlingsplan. Skickas till IVO.			
176	3.7.0.3	Hantera anmälan enligt lex Maria					Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet.	År 2022 övergick förvaltningen till Lifecare avvikelser. Innan hanterades avvikelserna i Flexite. Alla Lifecare avvikelser finns från och med 2022. Flexite ärenden som inte kunde färdigställas i Flexite lades in i DHS under övergångsperioden till Lifecare.			
177		Inkommande rapport enligt lex Maria	HSL	B	Synpunkthanteringsystem IN	E-post, papper, synpunkthanteringsystem	Digitalt*	Kan inkomma som avvikelser, klagomål, telefon, synpunkt, E-post, värdepapper eller post. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.			
178		Tjänsteanteckning enligt lex Maria	HSL	B	Lifecare UP	Flexite, Lifecare	E-arkiv, papper				
179		Utredning enligt lex Maria	HSL	B	Flexite, Lifecare UP	Flexite, Lifecare	E-arkiv, papper	Verksamhet HSL gör första delen av utredningen, sedan går den vidare till MAS för vidare utredning. För vidarehantering i DHS.			
180		MAS eller MAR-utredning enligt lex Maria	HSL	B	DHS UP	DHS	Digitalt	Finns mall för utredningen			
181		Underlag till utredningen enligt lex Maria	HSL	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Beskrivningar av händelsen som kan vara från personal och enskilda som ska vara undertecknade med namnunderskrift och datum.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
182	3.7.0.4	Hantera övriga anmälningar			-		Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet.	År 2022 övergick förvaltningen till Lifecare avvikelse. Innan hanterades avvikelserna i Flexite. Alla Lifecare avvikelser finns från och med 2022. Flexite ärenden som inte kunde färdigställas i Flexite lades in i DHS under övergångsperioden till Lifecare. Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. I informationshanteringsplanen är det angivet som B eller 5 för att visa att representativt urval ska bevaras.	-	-	-
183		Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter - HSL	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare avvikelser	E-arkiv	Avser avvikelse rapporter över utebliven behandling, bristande informationsöverföring etc. Avvikelse rapporter som blir del av utredning eller annat ärende eller som behövs för uppföljning bevaras. Ingår i diarieförda handlingar. Från 2022 registreras alla avvikelser i Lifecare avvikelser.			
184		Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter - HSL	HSL	B	Flexite, DHS UP	Flexite, DHS, papper	Digitalt, papper	Avser avvikelse rapporter över utebliven behandling, bristande informationsöverföring etc. Avvikelse rapporter som blir del av utredning eller annat ärende eller som behövs för uppföljning bevaras.			
185		Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter - Sol och LSS	Sol och LSS	10	Lifecare, UP	Lifecare avvikelser		Avser avvikelse rapporter över utebliven behandling, bristande informationsöverföring etc. Avvikelse rapporter som blir del av utredning eller annat ärende eller som behövs för uppföljning bevaras. Övriga rapporter gallras efter 10 år om de har gått igenom händelseanalys där sammanställning har gjort som bevaras, annars ska även dessa rapporten bevaras. Från 2022 registreras alla avvikelser i Lifecare avvikelser. Innan 2022 hanterades dessa avvikelser i systemet Flexite.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12.	
186		Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter - Sol och LSS	Sol och LSS	10	Flexite	Flexite, papper		Avser avvikelse rapporter över utebliven behandling, bristande informationsöverföring etc. Avvikelse rapporter som blir del av utredning eller annat ärende eller som behövs för uppföljning bevaras. Övriga rapporter gallras efter 10 år om de har gått igenom händelseanalys där sammanställning har gjort som bevaras, annars ska även dessa rapporten bevaras.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
187		Skadeståndsärenden vid patientskada		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Ingår i diareförda handlingar.			
188		Loggar (logguppgifter) avseende journalsystemet		10	Flexite, Lifecare UP	Flexite, Lifecare		Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som bildas. Avser rutinnmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler. (Anropens ursprung, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden).		Rutinmässiga loggar för kontroll har inte ett informationsvärde som motiverar bevarande. Se SKR B evara eller gallra? Gallringsråd nr 6 - Råd om patientjournaler och övrig vårdokumentation i landsting/region och kommun, sida 63, handlingstyp Loggar (logguppgifter).	
189		Riskanalyser rörande individ	HSL	B	Lifecare UP	Papper, Lifecare	E-arkiv, Papper	Om slutrapport saknas sparas riskanalysen.			
190		Checklistor, handlingsplaner, riskanalyser	HSL	V	UP	Papper		Riskanalyser, checklistor och handlingsplaner för åtgärd gallras, om det finns en slutrapport som bevaras.		Kan gallras när slutrapporten har färdigställts. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m. se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
191		Riskanalyser slutrapport individ	HSL	B	Lifecare UP	G., Papper, Lifecare	E-arkiv, Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
192		Riskanalyser slutrapport verksamhet	HSL	B	DHS UP	G., papper, DHS	Digitalt, papper				
193		Hantera överklagan									
194		Överklagan	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, kapitel 21.	
195		Rättsprövning överklagan	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, kapitel 21.	
196		Informationsbrev till enskild om överklagan	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UP, UT	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, kapitel 21.	
197		Missiv till förvaltningsrätt	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UP, UT	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, kapitel 21.	
198		Överklagan med utredning och underlag	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UT	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, kapitel 21.	
199		Tjänsteanteckning till överklagan	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, kapitel 21.	
200		Prövningstillstånd avseende överklagan	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UP, UT	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, kapitel 21.	
201		Begäran om yttrande avseende överklagan	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, kapitel 21.	
202		Yttrande avseende överklagan	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UP, UT	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, kapitel 21.	
203		Begäran om komplettering från domstol avseende överklagan	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, kapitel 21.	
204		Svar på komplettering till överklagan	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UP, UT	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, kapitel 21.	
205		Beslut från domstol avseende överklagan	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, kapitel 21.	
206		Dom från domstol avseende överklagan	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, kapitel 21.	
207		Synpunkter									
208		Inkommen synpunkt via brev		B	IN	Papper	Papper, digitalt	Brev eller e-post. Den inskannade synpunkten bevaras, brevet gallras efter två år, skannat pappersexemplar skickas till mellanarkivet för förvaring. Se raden nedanför för hantering i Selfpoint.		Se rutinen för ersättningskänning.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
209		Inkommen synpunkt via E-post eller funktion på uppsala.se		B	Synpunktshanteringssystemet IN	Papper, Synpunktshanteringssystemet	Digitalt*	Synpunkter hanteras via plattformen Selfpoint som driftsattes 2022-06-07 och innebär enbart digitalt bevarande. Synpunkter som inkommit på papper efter 2022-06-07 ska skannas in till Selfpoint. Den inskannade synpunkten bevaras, brevet gallras efter två år. Synpunkter som inkommit innan 2022-06-07 ska skrivas ut och bevaras på papper. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.			
210		Utredning synpunkt		B	Synpunktshanteringssystemet UP, UT	Synpunktshanteringssystemet	Digitalt*	Utredningen består av den dokumentation som görs i samband med att en chef inhämtar information om händelsen eller synpunkten samt svar till synpunktslämnaren. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.			
211		Bilagor till utredning synpunkt		B	Synpunktshanteringssystemet Selfpoint UP, UT	Synpunktshanteringssystemet	Digitalt*	*Se information i inledningen om digitalt bevarande.			
212		Synpunkter som kommer via IVO		B	DHS IN	DHS, Synpunktshanteringssystemet, papper	Digitalt	För kännedom eller som genererar tillsyn. Registreras först i DHS. Om ärendet genererar tillsyn från IVO så hanteras ärendet fortsatt i DHS. Om ärendet avslutas hos IVO för fortsatt hantering i förvaltningen så flyttas ärendet över till synpunktshanteringssystemet som övriga ärenden.			
213		Synpunkter som är svårsläsliga		V	IN, UT	Papper, E-post		Kontrollera innehållet och försök säkerställa vad saken gäller. Om möjligt kontakta synpunktslämnaren och be om ett förtydligande. Därefter kan de gallras.		Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 4.	
214		Synpunkter avseende externa utförare									
215		Synpunkter som innehåller sekretess, externa utförare		V	UT	Papper		Synpunkter som innehåller sekretess behöver skickas via brev. Utskriven synpunkt från synpunktshanteringssystemet är en kopia och kan gallras vid inaktualitet.		Originalen finns i synpunktshanteringssystemet. Kan därför efter att synpunkten har skickats till utföraren, enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	
216		Synpunkter som ej innehåller sekretess, externa utförare		V	UT	E-post		Gäller synpunkter som ej innehåller sekretess.		Originalen finns i synpunktshanteringssystemet. Kan därför efter att synpunkten har skickats till utföraren, enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	
217		Synpunkter som är svårsläsliga, externa utförare		V	IN, UT	Papper, E-post		Kontrollera innehållet och försök säkerställa vad saken gäller. Om möjligt kontakta synpunktslämnaren och be om ett förtydligande. Därefter kan de gallras.		Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 4.	
218		Svar från extern utförare som ej innehåller sekretess		B	Selfpoint IN	E-post, Synpunktshanteringssystemet	Digitalt*	Svar från utförare dokumenteras i Selfpoint. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.			
219		Svar från extern utförare som innehåller sekretess		B	Selfpoint IN	Papper, Synpunktshanteringssystemet	Digitalt*	Svar som innehåller sekretess skickas via brev. Skannas in till Selfpoint. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
220		Synpunkter som kommer via Inspektionen för vård och omsorg (IVO)		B	DHS IN	DHS, Synpunktshanteringssystemet, papper	Digitalt	För kännedom eller som genererar tillsyn. Registreras först i DHS. Om ärendet genererar tillsyn från IVO så hanteras ärendet fortsatt i DHS. Om ärendet avslutas hos IVO för fortsatt hantering i förvaltningen så flyttas ärendet över till synpunktshanteringssystemet som övriga ärenden.			
221	3.7.0.5	Hantera värdeekonomiska frågor		....		-	Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet.	De värdeekonomiska handlingarna under processen 3.7.0.5 som idag hanteras av omsorgsdebiteringen består både av ekonomihandlingar och myndighetsbeslut enligt SoL. Det är i nuläget inte möjligt att särskilja handlingarna åt. Fram tills handlingarnas status är utredd bevaras alla handlingar för att undvika olaglig gallring. Se inledningen för mer information.			
222		Inkomstblankett och samtycke	SoL	B eller 5	Lifecare UT, IN	Siebel, Lifecare, papper	E-arkiv, papper	Biståndshandläggare skickar blanketten till brukare, brukaren skickar tillbaka till omsorgsdebiteringen. Skannas in i Lifecare om det kommer i analogt format.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Alla handlingar i processen Hantera värdeekonomiska frågor bevaras i
223		Blankett för årsräkning	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT	Siebel, Lifecare, papper	E-arkiv, papper	Samma blankett för ut och in.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Alla handlingar i processen Hantera värdeekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.
224		Avgiftsbeslut	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Siebel, Lifecare, papper	E-arkiv, papper	Skickas på papper till brukare. Gäller även insatser enligt HSL.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Alla handlingar i processen Hantera värdeekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.
225		Överklagan på avgiftsbeslut	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Siebel, Lifecare, papper	E-arkiv, papper	Skriftlig överklagan. Skannas in i Lifecare		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Alla handlingar i processen Hantera värdeekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.
226		Korrespondens kring överklagan avseende avgiftsbeslut	SoL	B eller 5	Lifecare IN, UT	Siebel, Lifecare, papper	E-arkiv, papper	Skannas in i Lifecare		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Alla handlingar i processen Hantera värdeekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.
227		Kundfaktura från omsorgsdebiteringen		B	UT	UNIT4, Papper	Papper	Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, process 2.4.1.1, rad 26-27.			X = Alla handlingar i processen Hantera värdeekonomiska
228		Kreditfaktura från omsorgsdebiteringen		B	UP, UT	UNIT4, Papper	Papper	Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, process 2.4.1.1, rad 45-46.			X = Alla handlingar i processen Hantera värdeekonomiska
229		Informationsunderlag om insatser från utförare	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Siebel, Lifecare, papper	E-arkiv, papper	Underlag kopplat till brukare och insatser. Det som kommer via E-post skrivs in i systemet.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Alla handlingar i processen Hantera värdeekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
230		E-post med informationsunderlag om insatser från utförare	SoL	B eller 5	Lifecare IN	E-post, Lifecare	E-arkiv	Gallras när uppgifterna är införda i Lifecare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Alla handlingar i processen Hantera värdeekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.
231		Fakturaunderlag		B	IN	Papper, UNIT4 (KR WEBB)	Papper	Hanteras enligt kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, process 2.4.1.1.			X = Alla handlingar i processen Hantera värdeekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.
232		Meddelande om återlämning av trygghetslarm	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Siebel, Lifecare, papper	E-arkiv, papper	Underlag till avslut.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Alla handlingar i processen Hantera värdeekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.
233		Ändring, komplettering av inkomster, utgifter	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Siebel, Lifecare, papper	E-arkiv, papper	Brukaren meddelar via telefon, antecknas i Lifecare tjänsteanteckning. Gäller även insatser enligt HSL.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Alla handlingar i processen Hantera värdeekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.
234		Meddelande om ändrade hyror på Egen regi särskilt boende (Säbo)	SoL	B eller 5	Lifecare IN	E-post, Lifecare	E-arkiv	Kommer från stadsbyggnadsförvaltningen- egen regis boenden. Gäller även insatser enligt HSL.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Alla handlingar i processen Hantera värdeekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.
235		Informationsunderlag från utförare	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Siebel, Lifecare, papper	E-arkiv, papper	Underlag kopplat till brukare och insatser. Det som kommer via E-post skrivs in i systemet.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Alla handlingar i processen Hantera värdeekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.
236		E-post med informationsunderlag från utförare	SoL	B eller 5	Lifecare IN	E-post, Lifecare	E-arkiv	Gallras när uppgifterna är införda i Lifecare		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Alla handlingar i processen Hantera värdeekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.
237		Fakturaunderlag		B	IN	Papper, UNIT4 (KR WEBB)	Papper	Underlag för ändring av faktura. Se Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, process 2.4.1.1, rad 17-18.			X = Alla handlingar i processen Hantera värdeekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.
238		Meddelande om återlämning av trygghetslarm, enligt Sol	SoL	B eller 5	IN	Siebel, Lifecare, papper	E-arkiv, papper	Underlag till avslut		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	X = Alla handlingar i processen Hantera värdeekonomiska frågor bevaras i väntat på utredning.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
241		Arbetsrutiner för omsorgsdebiteringen		B	G, DHS UP	G, DHS	Digitalt	På Insidan och utförrarwebben. Ett arkivexemplar sparas ner till DHS för att bevaras.			
242		Lathundar för omsorgsdebiteringen		B	G, DHS UP	G, DHS	Digitalt	På Insidan och utförrarwebben. Ett arkivexemplar sparas ner till DHS för att bevaras.			
246	3.7.5	Insatser för äldre och funktionshindrade		---	-	-	-	-	-	-	-
247	3.7.5.0	Leda, styra, organisera		..	-	-	Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet.	Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. I informationshanteringsplanen är det angivet som B eller 5 för att visa att representativt urval ska bevaras.			
248		Myndighetsutövning		-	-	-	-	-	-	-	-
249		Meddelande till myndigheten, aktualisering	SoL, LSS	B eller 5	IN	Papper, E-post	Papper	Påtalat behov för person som inkommer från annan person – exempelvis från granne eller bekant.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
250		Tjänsteanteckning kännedomspärm	SoL, LSS	B eller 5	UP	Papper	Papper	Kan även finnas i personakt för brukare med skyddad ID.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
251		Orosanmälan för barn, som inte leder till åtgärd	SoL, LSS	5	IN	Papper		Orosanmälan läggs i kännedomspärm.		Anmälningar som efter utredning inte tillför ärende och inte ger upphov till ärende. Gallras enligt SKR gallringscdd nr 5, s.46.	
252		Orosanmälan för barn	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Papper, E-post, Lifecare	E-arkiv	Orosanmälan som kan kopplas till en brukare förs in i Lifecare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
253		Läkarintyg	SoL, LSS	B eller 5	Cosmic Link IN UT	Cosmic Link, Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Skickas från regionen, om det inte blir ett ärende skickas intyget till den enskilde.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
254		Inkommet ärende från Prator eller Cosmic link	SoL, LSS	B eller 5	Prator, Cosmic link IN	Prator, Cosmic link	Digitalt*	Kommunikation sker i Prator eller Cosmi Link. Om inget ärende, lämnas ärendet i Prator. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
255		Ansökan om insats eller bistånd	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Papper, E-post, Siebel, Lifecare	E-arkiv, Papper	Journalförs.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
256		Utredning om insats eller bistånd	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Siebel, Lifecare	E-arkiv, papper			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
257		Journalanteckning	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Siebel, Lifecare	E-arkiv, papper	Kan även kallas social dokumentation.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
258		Beskriva stödbehov, blankett	SoL, LSS	B eller 5	UT IN	Papper, Lifecare	E-arkiv, papper	Skannas in i Lifecare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
259		Beskriva stödbehov vid ansökan om boende med personaltöd, blankett	SoL, LSS	B eller 5	UT IN	Papper, Lifecare	E-arkiv, papper	Blankett som biståndshandläggare använder vid ansökan om boende med personaltöd. Skannas in i Lifecare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
260		Arbetsmaterial för utredning om daglig verksamhet, blankett	LSS	B eller 5	UT IN	Papper, Lifecare	E-arkiv, papper	Blankett som biståndshandläggarna använder vid ansökan om daglig verksamhet.		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
261		Enkät gällande kultur- och fritidsaktiviteter	SoL, LSS	B eller 5	UT IN	Papper, Lifecare	E-arkiv, papper	Blankett som biståndshandläggarna använder vid ansökan om bostad med särskild service.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
262		Samtycke till informationsöverföring	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Papper, E-post, Lifecare	Papper, E-arkiv	Ofta muntligt, skrivs in i utredningen. Samtyckesfunktion finns även i Lifecare, förnyas kontinuerligt. Gäller till exempel mellan myndighet och egen regi.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
263		Samtycke till överlämning, blankett	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	När en brukare fyller 65 år och ärendet ska överlämnas till äldrenämnden behöver ett samtycke inhämtas från brukaren.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
264		Fullmakt	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
265		Intyg	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Avser intyg som inte är läkarintyg. Till exempel registerutdrag över ställföreträdare, ADL-utlåtande, psykologutlåtande. Skannas in i akten.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
266		Kommunicering	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UT	E-post, papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Skriftligt per brev, oftast faktadelen.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
267		Svar på kommunikering	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare IN	E-post, papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Ofta skriftliga svar. Skannas in till akten.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
268		Beslutmeddelande	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UP, UT	Lifecare , papper	Papper, E-arkiv	Skickas skriftligt. Avslag skickas hela utredningen samt beslutmeddelande och besvärshänvisning		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
269		Beslut om insats eller bistånd	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Siebel, Lifecare	E-arkiv	Kan vara både vara beviljat och avslagsbeslut.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
270		Mottagningsbevis	SoL, LSS	B eller 5	IN	Papper	Papper, E-arkiv	Kommer in på papper och skannas därefter in till akten.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
271		Beställning till utförare	SoL, LSS	B eller 5	UT	Siebel, Lifecare, E-post, Papper	Papper, E-arkiv	Skickas/lämnas i pappersform till externa utförare eller till utförare av insatser för skyddad id. Övriga beställningar skickas via Lifecare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
272		Korrespondens av mindre vikt i ärendet.	SoL, LSS	V	IN, UT	E-post, papper		Av mindre vikt i ärendet. Till exempel frågor om kommunens öppettider, hänvisningar till andra myndigheter, vidarehänvisning inom kommunen och hänvisningar till material på kommunens externa webb. Bedömning ska göras i varje enskilt fall. Förutsättningar för gallring: - Information som rör befintliga ärenden: Kan gallras i samband med att ärendet avslutas. - Information som inte rör befintliga ärenden: Kan gallras när de inte behövs för verksamheten.		Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
273		Korrespondens av betydelse för ärendet.	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare IN, UT	E-post, papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
274		Överklagan om beslut av insats eller bistånd	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare IN	E-post, papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
275		Rättsprövning om överklagan	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Siebel, Lifecare , papper	Papper, E-arkiv	Journalförs i Lifecare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
298		Nivåmätning för daglig verksamhet och boende enligt LSS (extern utförare)	LSS	V	UP	Papper		Anteckningar på papper eller digitalt, som görs under arbetet med att mäta nivå, och är arbetsmaterial. Fastställt nivå antecknas sedan i Lifecare (se rad nedan, rad nr 299).		Kan gallras efter att nivå antecknats i Lifecare. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
299		Anteckning om nivå för daglig verksamhet och boende enligt LSS (externa utförare)	LSS	B eller 5	Lifecare, UP, UT	Lifecare	Digitalt	Nivå antecknas i Lifecare på personkort samt står i beställningen till utförare.		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
300		Nivåmätningar korttidsvistelse och korttidshem enligt LSS									
301		Preliminär nivåmätning korttidsvistelse, korttidshem	LSS	B eller 5	Lifecare, UP, UT	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	En preliminär nivåmätning görs när en brukare beviljats korttidsvistelse eller korttidshem för första gången, som ekonomiskt underlag. Mätningen görs med beställning av insats som underlag, skickas sedan till extern utförare och skannas in i Lifecare. Nivå antecknas även i funktion i Lifecare.		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
302		Sammanställning av nivåmätningar för olika brukare	LSS	V	UP	Samarbetsmapp på G:		Arbetsmaterial, aktuell information om vilka brukare som har vilken nivå av stödbehov.		Kan gallras när informationen inte längre är aktuell. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
303		Nivåmätning korttidsvistelse, korttidshem	LSS	B eller 5	Lifecare, UP, UT	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Skannas in i Lifecare och skickas sedan till verksamheten. Nivån antecknas också i en funktion i Lifecare.		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
304		Boendesamordningen									
305		Beställning av bostad med särskild service, korttidsstillsyn eller korttidshem	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv	Beställningen kommer från biståndshandläggare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
306		Kommunikation med brukare, vårdnadshavare eller god man	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare IN, UT	Siebel, Lifecare, e-post	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
307		Erbjudande om bostad med särskild service, korttidsstillsyn eller korttidshem med tillhörande svarsblankett	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UT, IN	Siebel, Lifecare, papper	Papper, E-arkiv	Skickas med brev till brukaren, vårdnadshavaren eller god man. Återsänd svarsblankett skannas in i Lifecare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
308		Erbjudande om insats med tillhörande svarblankett	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UT, IN	Siebel, Lifecare, papper	Papper, E-arkiv	Avser korttidsstillsyn och korttidshem. Skickas med brev till brukaren, vårdnadshavaren eller god man. Återsänd svarsblankett skannas in i Lifecare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
309		Individavtal		B	DHS	DHS, papper	Digitalt	Ett avtal som skrivs med extern utförare om inget av de boenden som finns inom kommunens egna verksamheter eller ramavtalsleverantör passar brukaren.			
310		Placeringsavtal		B	DHS	DHS, papper	Digitalt	Avrop på ramavtal.			
311		Aministrationen avdelning myndighet									
312		Ansökan om ersättning för ordinarie assistents sjukdom eller frånvaro, enligt 9 § 2 lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade	LSS	B eller 5	IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Ansökan inkommer från privata utförare av personlig assistans samt brukare som själva administrerar sin personliga assistans.		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
313		Uträkning av merkostnader	LSS	B eller 5	IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Bilaga till ansökan om ersättning för ordinarie assistents sjukdom eller frånvaro.		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
314		Timrapport	LSS	B eller 5	IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Bilaga till ansökan om ersättning för ordinarie assistents sjukdom eller frånvaro.		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
315		Frånvarorapport	LSS	B eller 5	IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Bilaga till ansökan om ersättning för ordinarie assistents sjukdom eller frånvaro.		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
316		Lönespecifikation	LSS	B eller 5	IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Bilaga till ansökan om ersättning för ordinarie assistents sjukdom eller frånvaro.		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
317		Läkarintyg för den ordinarie personlig assistent	LSS	B eller 5	IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Bilaga till ansökan om ersättning för ordinarie assistents sjukdom eller frånvaro.		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
318		Fullmakt mellan brukare och privat utförare av personlig assistans	LSS	B eller 5	IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Bilaga till ansökan om ersättning för ordinarie assistents sjukdom eller frånvaro.		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
319		Uppdragsavtal mellan brukare och privat utförare av personlig assistans	LSS	B eller 5	IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Bilaga till ansökan om ersättning för ordinarie assistents sjukdom eller frånvaro.		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
320		Arbetschema för personlig assistent	LSS	B eller 5	IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Bilaga till ansökan om ersättning för ordinarie assistents sjukdom eller frånvaro.		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
321		Beslut om ersättning för ordinarie assistents sjukdom eller frånvaro	LSS	B eller 5	UP, UT	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Bilaga till ansökan om ersättning för ordinarie assistents sjukdom eller frånvaro.		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
322		Överklagan om beslut för ordinarie assistents sjukdom eller frånvaro	LSS	B eller 5	IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Se process 3.7.5.0, Myndighetsutövning, överklagan, rad 187		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
323		Kommunikation mellan administrationen och privata utförare av personlig assistans	LSS	B eller 5	IN, UT	Outlook, Lifecare	Papper, E-arkiv	Kommunikation med betydelse för ärendet.		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
324		Underrättelse från Försäkringskassan om deras egna beslut om personlig assistans	LSS	B eller 5	IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Försäkringskassan informerar kommunen om huruvida de beviljat eller avslagit en ansökan om personlig assistans.		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
325		Underrättelse från Försäkringskassan om byte av betalningsmottagare	LSS	B eller 5	IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Försäkringskassan skickar ut information om en brukare bytt assistansutförare, så att kommunen betalar ut ersättning för de 20 första timmarna i ett assistansbeslut till rätt utförare.		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
326		Samtycke om nödvändig tandvård, blankett	LSS	B eller 5	UT, IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Följande blanketter skickas ut på uppdrag av region Uppsala: "Samtycke om nödvändig tandvård", "Erbjudande om munhålsbedömning" och "Kontaktuppgifter". Blanketterna återsänds till vård- och omsorgsförvaltningen och insamlad information rapporteras sedan till regionen.		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
327		Kontaktuppgifter, blankett	LSS	B eller 5	UT, IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
328		Erbjudande om munhålsbedömning		V	UT, IN	Papper		Blanketten tillhör Region Uppsala. Uppgift som utförs av avdelning myndighet för Region Uppsalas räkning.		Kan gallras efter att information överlämnats till Region Uppsala. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
329	3.7.5.1	Bedriva öppen omsorg		....	-		Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet.	Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. I informationshanteringsplanen är det angivet som B eller 5 för att visa att representativt urval ska bevaras.	-	-	-
330		Daglig verksamhet									
331		Beställning	LSS	B och 5	Lifecare IN	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv	Kommer från biståndshandläggare. Tas emot av gatekeeper som matchar brukaren mot daglig verksamhet.		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
332		Social dokumentation	LSS	B och 5	Lifecare UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
333		Levnadsberättelse	SoL, LSS	V	IN	Papper		Levnadsberättelse är inget krav för att insatsen ska kunna genomföras. Lämnas på initiativ av brukare, god man eller anhörig. Originallet gallras eller lämnas tillbaka till brukare eller anhörig efter avslutad insats.		Originallet gallras eller lämnas tillbaka till brukare eller anhörig efter avslutad insats. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
334		Samtycke till informationsöverföring	LSS	B och 5	Lifecare UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv	Samtycke till informationsöverföring mellan till exempel daglig verksamhet och extern part, god man eller boende.		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
335		Genomförandeplan	LSS	B och 5	Lifecare UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
336		Riskbedömningar för den enskilde	LSS	B och 5	Lifecare UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
337		Personuppgifter på persondel	LSS	B och 5	Lifecare UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
338		Signaturförttydligande	LSS	B och 5	UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
339		Samtycke för bild, ljud och video	LSS	B och 5	UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
340		Instruktioner gällande brukaren		V	IN	Papper		Till exempel övningar sjukgymnastik, dokument från dietister, från habiliteringen eller instruktionen för hjälpmedel.		Avser instruktioner som finns dokumenterade hos annan instans och som är av tillfällig betydelse. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
341		Dygns/veckoplanering		V	Papper UP	Papper		Verksamhetens planering för brukaren.		Löpande planering för dagen eller veckan, av tillfällig betydelse. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
342		Driftstoppspärm		V	Papper UP	Papper		De dokument som sitter i en driftstoppspärm ska vara kopior av till exempel journalanteckningar och annan viktig information som behövs om brukaren vid eventuellt driftstopp. Kan gallras vid inaktualitet eller när insatsen avslutas.		Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	
343		Avtal om daglig verksamhet på extern arbetsplats		B	DHS UP	Papper, DHS	Papper, digitalt	Avtal som sluts med företag för arbetsplats utanför kommunens egna regi, daglig verksamhet.			
344		Boendestöd									
345		Beställning avseende boendestöd	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv	Biståndshandläggare skickar beställningen via Lifecare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
346		Journalanteckning	SoL	B eller 5	Lifecare UT	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv	Kallas även social dokumentation.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
347		Genomförandeplan avseende boendestöd	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
348		Risk- och konsekvensanalys arbetsmiljö		V	UP	Papper		Avser arbetsmiljön hemma hos brukaren. Aktuell information som utgör arbetsmaterial och kan gallras när den inte är aktuell längre eller insatsen avslutats.		Gallras efter utförd åtgärd. Enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställt av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 7.	
349		Riskanalys riskbeteende	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv	Upprättas endast för brukare med riskbeteende.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
350		Meddelande om avbrott i verkställighet	SoL	B eller 5	Lifecare UT	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv	Meddelande om avbrott i verkställighet till biståndshandläggare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
351		Driftstoppspärm	SoL	V		Papper		De dokument som sitter i en driftstoppspärm ska vara kopior av till exempel journalanteckningar och annan viktig information som behövs om brukaren vid eventuellt driftstopp. Kan gallras vid inaktualitet eller när insatsen avslutas.		Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	
352		Broschyr om boendestöd		B	DHS UP	Papper, DHS	Papper, digitalt	Informationsbroschyr som lämnas ut till nya brukare, mall sparas i DHS.			
353		Personlig assistans									
354		Beställning avseende personlig assistans	LSS	B eller 5	Lifecare IN	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv	Biståndshandläggare skickar via Lifecare. Om det kommer från Försäkringskassan, kommer det via papper.		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
355		Avtal avseende personlig assistans	LSS	B eller 5	UP UT	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv	Upprättas med Försäkringskassan.		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
356		Genomförandeplan avseende personlig assistans	LSS	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
357		Riskbedömning	LSS	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
358		Samtycke	LSS	B eller 5	UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv	Kan avse till exempel att dela genomförandeplan med biståndshandläggare, ta del av information om andra insatser, att assistenten kör brukarens bil med mera.		Gallras enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
380		Månadsprogram		B	UP, UT	E-post, G:	DHS	Skicks till verksamhetschefer på till exempel boenden, båda kommunens egna och externa verksamheter			
381		Samtycke till publicering av foton och filmer		B	UP	Papper, DHS	Papper, DHS				
382		Stödjande insatser									
383		Beställning från biståndshandläggare om kontaktperson-, ledsagar- eller avlösaruppdrag	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
384		Journalanteckningar	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv	Innehåller bland annat anteckningar från matchningsmöte mellan brukare och eventuell kontaktperson, ledsagare eller avlösare, byte av anställd eller uppsägning av insats.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
385		Genomförandeplan	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
386		Risakanalys	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
387		Mötesinbjudan till samordnad individuell plan (SIP)	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
388		Mötesprotokoll från samordnad individuell plan (SIP)	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
389		Driftstoppspärm	SoL, LSS	V		Papper		De dokument som sitter i en driftstoppspärm ska vara kopior av till exempel journalanteckningar och annan viktig information som behövs om brukaren vid eventuellt driftstopp. Kan gallras vid inaktualitet eller när insatsen avslutas.		Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	
390		Information om arvode och omkostnad, samt period för och syfte med kontaktpersonsuppdraget		B	UP, UT	Papper, DHS	Papper, Digitalt	Informationsbrev som skickas till nyrekryterade kontaktpersoner. Mall av informationsbrev för kontaktpersoner bevaras i diariet.			
391		Informationsfolder till nyanställda ledsagare och avlösare.		B	UP, UT	Papper, DHS	Papper, Digitalt	Skickas till nyrekryterade avlösare och ledsagare. Mall av informationsfolder bevaras i diariet.			
392		Hikikomori - öppna insatser									
393		Aktualisering på Hikikomori		V	IN	E-post, Papper		Kan inkomma från brukaren själv, vårdnadshavare, annan myndighet eller annan person i brukarens närhet. Aktualisering kan även ske via telefon.		Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 3.	
394		Bedömningsamtal	SoL	V	UP	Papper		Noteras i utredningen om samtalet leder vidare till en ansökan om insats.		Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 3 eller 9.	
395		Ansökan om insats från Hikikomori	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
396		Utredning av insats från Hikikomori	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
397		Beslut om insats från Hikikomori	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
398		Beslutsmeddelande om insats från Hikikomori	SoL	B eller 5	Lifecare UT	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
399		Beställning om insats från Hikikomori	SoL	B eller 5	Lifecare UT	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv	Skickas till till den egna verksamheten. Hikikomori har behörighet till både myndighets- och utförsidan i Lifecare.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
400		Journalanteckning	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv	Kallas även social dokumentation.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
401		Genomförandeplan	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
402		Samtycke	SoL	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv	Samtycke från brukaren till kontakt mellan Hikikomori och andra samarbetspartners.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
403		Kallelse till samordnad individuell plan (SIP)	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
404		Protokoll från samordnad individuell plan (SIP)	SoL	B eller 5	Lifecare IN	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) enligt kapitel 12.	
405		Nätverkskarta	SoL	V	Lifecare UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv	Kartläggning av brukarens sociala nätverk. Blanketten kan gallras när informationen antecknats i Lifecare.		Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
406		Mål med insatsen, målsättning	SoL	V	UP	Papper		Brukarens mål med insatsen. Blanketten kan gallras när informationen antecknats i Lifecare.		Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	
407		En vanlig dag	SoL	V	UP	Papper		Blanketten kan gallras när informationen antecknats i Lifecare.		Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
408		Folder om Hikikomori		B	UP	Papper, DHS	Papper, digitalt	Folder med information om Hikikomori. Mall bevaras i DHS. Avseende tidigare foldrar, ett exemplar bevaras i arkiv.			
409		Statistik Hikikomori		B	DHS, UP	DHS	Digitalt	Statistik som tas fram årsvis för att redovisa verksamheten för förvaltningen.			
410	3.7.5.2	Anordna särskilt boende		..	-	-	Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet.	Det individrelaterade material som ska undantas från gallring utgörs av handlingar rörande personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. I informationshanteringsplanen är det angivet som B eller 5 för att visa att representativt urval ska bevaras.	-	-	-
411		Drift av bostad med särskild service						Avser utförarverksamheter			
412		Avidentifierad beställning om bostad med särskild service		V	E-post, IN	E-post		Arbetsmaterial under arbetet med matchning, att hitta rätt boende till brukaren. Gallras när den slutgiltiga beställningen kommer.		Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
413		Beställning av bostad med särskild service från biståndshandläggaren	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare IN	Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
414		Levnadsberättelse	SoL, LSS	V	IN	Papper		Levnadsberättelse är inget krav för att insatsen ska kunna genomföras. Lämnas på initiativ av brukare, god man eller anhörig. Originalen gallras eller lämnas tillbaka till brukare eller anhörig efter avslutad insats.		Originalen gallras eller lämnas tillbaka till brukare eller anhörig efter avslutad insats. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
415		Individuell plan	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv	Exempelvis handlingsplan, genomförandeplan och vårdplan. Information om brukarens behov, stöd i vardagen med till exempel hygien, mat, mediciner, kommunikation, hemliv - allt som rör en människa		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
416		Samtycke för informationsöverföring	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv	Exempelvis mellan boendet och daglig verksamhet, boendet och anhöriga eller boendet och biståndshandläggaren. Gäller även samtycke till kommunikation med extern part. Boendekarriär - information mellan boenden vid flytt.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
417		Samtycke för bild, ljud och video	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
418		Riskbedömningar	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
419		Nytte- och konsekvensanalys	SoL, LSS	B eller 5	Papper UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
420		Handlingsplaner	SoL, LSS	B eller 5	Papper UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv	Individuella handlingsplaner för brukare, där gemensamma arbetsätt finns beskrivet för personalen.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
421		Personuppgifter persondel	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	E-arkiv	Aktuppgifter med relevanta kontaktuppgifter till anhöriga och läkare med flera.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
422		Journalanteckning	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Kallas också social dokumentation.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
423		Fullmakt för utnämning av mediciner	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv			Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
424		Överenskommelser	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare UP	Papper, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv	Överenskommelser med brukare eller god man, om exempelvis hantering av pengar.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
425		Korrespondens av betydelse	SoL, LSS	B eller 5	Lifecare IN, UT	Papper, e-post, Siebel, Lifecare	Papper, E-arkiv	Till exempel information som fås vid ett läkarbesök.		Gallras enligt socialtjänstlag (2001:453) kapitel 12, eller enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, 21 c-d §.	
426		Korrespondens av tillfällig betydelse		V	IN	E-post, papper		Exempelvis kallelser.		Gallras efter utförd åtgärd. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
427		Att föra journal, dokumentera i patientjournal					Arkivering av journaler ska ske i pappersformat fram till 2021-12-31. Från och med 2022-01-01 ska alla akter hanteras i digital format och levereras till E-arkivet.	Handlingar som förekommer i journaler finns även i processerna 3.7.5.0, 3.7.5.1 och 3.7.5.2.			
428		Patientjournal	HSL	B	Lifecare UP	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Patientjournaler ska i huvudsak bevaras, med undantag enbart för handlingstyper där det framgår av informationshanteringsplanen att dessa får gallras efter angiven tid. Patientjournal för personer med skyddade personuppgifter hanteras endast på papper, ej i verksamhetssystem.			
429		Patientjournal som inte är möjlig att härleda till en specifik patient	HSL	10	UP	Papper		Avser journal som är helt eller delvis oläslig, saknar namnuppgift, eller där det av annan anledning inte går att fastställa vilken person journalen avser.		SKR Gallringsråd nr 6 <i>Bevara eller gallra - Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun</i> , sida 72, handlingstyp Patientjournal som inte är möjlig att härleda till en specifik patient.	
430		ADL-träning, dokumentation ADL-bedömning (Aktiviteter i det dagliga livet)	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv				
431		Analys och bedömningar, generellt	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv				
432		Anamnes	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Avser patientens sjukdomshistoria.			
433		Anmälan, rapportering et cetera till andra myndigheter	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Avser till exempel anmälan till socialtjänsten.			
434		Apotekets återrapport om utbyte av generika för enskild patient	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Ingår i patientjournal och bevaras där om möjligt.			
435		Beställning och avbeställning till jourjukvården	HSL	B	Lifecare UT	Lifecare	Papper, E-arkiv				
436		Beställning och avbeställning av hälso- och sjukvårdsinsats	HSL	B	Lifecare UT	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
437		Bilder av patientspecifika skador, åtgärder et cetera	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv	Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder av betydelse för vård och behandling eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras (journalhandling).			
438		Bilder av patientspecifika skador, åtgärder et cetera	HSL	V	Lifecare UP	Lifecare, papper		Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder som tas med patientens medgivande i undervisningssyfte, utgör ej journalhandling. Gallras vid inaktualitet.		SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun, sida 70, handlingstyp Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	
439		Blodtryckslista	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv				
440		Brev, fax eller meddelande till och från angående patient	HSL	B	Lifecare IN, UT	Lifecare, papper, E-post, DHS	Papper, E-arkiv	Som är av betydelse för vård och behandling. Till exempel remisser, remissvar. Beställande fax är original. Bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god säker vård av patienten diarieförs eller registreras på annat sätt.			
441		Brev eller meddelande av tillfällig eller ringa betydelse	HSL	V	E-post IN, UT	Papper, E-post		Av mindre vikt. Till exempel frågor om kommunens öppetider, hänvisningar till andra myndigheter, vidarehänvisning inom kommunen och hänvisningar till material på kommunens externa webb. Bedömning ska göras i varje enskilt fall. Förutsättningar för gallring: - Information som rör befintliga ärenden: Kan gallras i samband med att ärendet avslutas. - Information som inte rör befintliga ärenden: Kan gallras när de inte behövs för verksamheten.		Se hanteringsanvisningen för motivering till gallring. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
442		Checklistor av betydelse till grund för vård och behandling, bedömningar och beslut.	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv				
443		Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse	HSL	V	UP	Papper		Avser checklistor som till exempel "Checklista vid patientens hemgång" och dyligt.		SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun, sida 77, handlingstyp Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse.	
444		Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, Visma - Hjälpmedel Uppsala län	Papper, E-arkiv	Om insatsen bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats ska den dokumenteras i patientjournal och bevaras där. Övriga uppgifter om utprovning och rådgivning gallras vid inaktualitet.			
445		Meddelande till läkare när tecken på dödsfall konstaterats, baserat på sjuksköterskans kliniska undersökning (regionens blankett)	HSL	B	Lifecare UT	Lifecare	Papper, E-arkiv	Skickas till läkare som utfärdar dödsbevis. Skannas till Lifecare.			
446		Egenvärdsbedömning	HSL	B	Lifecare UP, UT	Lifecare	Papper, E-arkiv				
447		Frågeformulär, självsvarsinstrument, skattningssinstrument etc. ifylld av patient	HSL	B	Lifecare IN	Papper	Papper, E-arkiv	Till grund för vård och behandling.			
448		Epikris, omvårdnadsepikris och slutanteckningar	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling.			
449		Funktionsbedömningar, funktionsmätningar, funktionsträning och dokumentation	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan.			
450		Narkotikajournaler	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv	Skrips per preparat och vid individuellt förskrivna läkemedel per kund.			
451		Habiliteringsplaner	HSL	B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv	Inkomna från annan vårdgivare			
452		Läkarintyg i samband med ordination av medicinteknisk produkt	HSL	B	Lifecare IN	Papper, E-post, Lifecare	Papper, E-arkiv	Skannas in i Lifecare.			
453		Förskrivning av medicinteknisk produkt	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, Visma	Papper, E-arkiv				
454		Samtycke	HSL	B	Lifecare IN	Lifecare	Papper, E-arkiv	Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om.			
455		Vårdplaner	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Ingår i journalen.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
456		Intyg, utlåtande	HSL	B	Lifecare UP, UT	Lifecare	Papper, E-arkiv	Den som utfärdar intyget eller utlåtandet ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget			
457		Journalanteckningar utanför Siebel och Lifecare	HSL	B	Lifecare UP	Papper	Papper, E-arkiv	Ska finnas upprättad på alla patienter, för noteringar vid driftstopp och journalföring på patient med skyddad identitet.			
458		Journalkopior, inkomna från annan vårdgivare	HSL	B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv				
459		Kallelser	HSL	B	Lifecare IN, UT	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv				
460		Laboratorieprovsvär	HSL	B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv				
461		Mat- och vätskeregistrering	HSL	B	Lifecare UP	Papper	Papper, E-arkiv				
462		Medicinsk bedömning	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv				
463		Status	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv				
464		Ordinationer	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper, Pascal	Papper, E-arkiv	Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept etc.			
465		Provsvär	HSL	B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv	Förs in i journalanteckningarna.			
466		Psykologisk test	HSL	B	Lifecare IN	Papper	Papper, E-arkiv	Till exempel självskattningsinstrument, självvarsinstrument, frågeformulär, psykologiska prov etc. inklusive svar eller resultat. Skannas in i Lifecare.			
467		Rapportering av HSL-ärenden till ordinarie sjuksköterska	HSL	V	UP	Papper		Underlag för överrapportering. Kan gallras när rapporteringen är genomförd.		Kan gallras när rapporteringen är genomförd. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
468		Rapport från arbetsledare jourtid	HSL	V	UP	Papper		Underlag för överrapportering. Kan gallras när rapporteringen är genomförd.		Kan gallras när rapporteringen är genomförd. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
469		Helgärendelista jourhavande sjuksköterska inom RHS	HSL	V	UP	Papper		Utförda helgärenden. Underlag för överrapportering. Kan gallras när rapporteringen är genomförd.		Kan gallras när rapporteringen är genomförd. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
470		Rehabiliteringsbedömning	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv				
471		Rehabiliteringsplan	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv				
472		Rekvision av narkotiska preparat för enskild patient	HSL	B	UP	Papper	Papper, E-arkiv				
473		Remisser, inkomna svar och utlåtanden (generellt)	HSL	B	Lifecare IN	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv	Inkommet svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivs av eller förts över till journaltexten.			
474		Rättad uppgift i journal	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv				
475		Signeringslistor från 2022 och framåt	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv				
476		Signeringslistor fram till 2022	HSL	10	UP	Papper	Papper	Signeringslistor vid läkemedelsadministration och annan utförd vård och behandling.		SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun, sida 88, handlingstyp Signeringslistor vid läkemedelsadministration (att ge läkemedel) till enskild patient.	
477		Sårvårdsjournal	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv				
478		Transportbevis vid dödsfall	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Papper, E-arkiv	Journalhandling			
479		Dokumentation av vätskebalans	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv				
480		Pratorokumentation mellan kommun och region	HSL	V	Prator IN, UT	Prator	Digitalt*	Fram till och med februari 2022. Därefter Cosmic link. Om dokumentationen skrivs ut, är det ett arbetsmaterial som kan gallras vid inaktualitet. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.		Den utskrivna dokumentation är at likställa med kopia. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	
481		Cosmic link dokumentation mellan kommun och region	HSL	V	Cosmic Link IN, UT	Cosmic link	Digitalt*	Från och med februari 2022. Dessförinnan Prator. Om dokumentationen skrivs ut, är det ett arbetsmaterial som kan gallras vid inaktualitet. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.		Den utskrivna dokumentation är at likställa med kopia. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	
482		Ta emot patienter						Avser utförarverksamheter			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
483		Förvaring av patienttillhörigheter, handlingar rörande patienten		2	UP	Papper		Avser uppräknningar, signerade listor, kvitenser etc. Gallras 2 år efter att tillhörigheterna kvitterats ut		Gallras efter två år enligt SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun, sida 68, handlingstyp Förvaring av patienttillhörigheter, handlingar rörande.	
484		Meddelande från annan klinik, sjukhus eller vårdcentral om erhållen tid		V	Outlook IN	Papper, E-post		Inkommet meddelande kan gallras efter åtgärd.		Kan gallras efter åtgärd. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
485		Undersöka, vårda och behandla						Avser utförbarhetsmaterier			
486		Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc, som utgör journalhandling	HSL	B	Lifecare UP	Papper, E-post, Lifecare	Papper, E-arkiv	Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder av betydelse för vård och behandling eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras			
487		Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc, som ej utgör journalhandling	HSL	V	Outlook UP	Papper, E-post		Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder som tas med patientens medgivande i undervisningsyfte. Gallras vid inaktualitet.		SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun, sida 70, handlingstyp Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc..	
488		Minnesanteckningar vid överrapportering		V	UP	Papper		Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande patienter, är arbetsmaterial och rensas bort vid inaktualitet.		Kan gallras efter genomförd överrapportering. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
489		Signaturfördygande	HSL	B	UP	Papper	Papper	Identifierar signatur och journalförare			
490		Övervakningslistor		B	UP	Papper, G:	Papper	Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck temperatur etc., generellt.			
491		Beställa och förvara läkemedel						Avser utförbarhetsmaterier			
492		Ordinationsunderlag eller handling enskild patient, Läkemedelslista	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare, papper	Papper	Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet, det vill säga när patienten inte längre är aktuell.			
493		Förbrukningsjournal, förråd narkotika		10	UP	Papper		Avser journal för förrådsadministration av narkotika. Gallras 10 år efter inaktualitet.		SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun, sida 97, handlingstyp Förbrukningsjournal, narkotika.	
494		Läkemedelsjournal eller lista för enskild patient	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv				
495		Kopia av läkemedelsjournal eller lista för enskild patient	HSL	V		Papper	Papper	Utskriven kopia från Lifecare som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet.		Kan gallras när patienten avflyttat eller avlidit. Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 1.	
496		Signeringslista eller förteckningar över kort och nycklar till läkemedelsföråd		10	UP	Papper		Signeringslista eller förteckningar över utlämnade och återlämnade av kort och nycklar till läkemedelsföråd.		Gallras enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 17.	
497		Instruktioner för läkemedelshantering		V	UP	Papper		Används så länge den enskilde är aktuell hos verksamheten. Därefter kan instruktionerna gallras.		Gallras enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 5.	
498		Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljningar av verksamheten		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt	Protokoll och utvärderingar bevaras. Ingår i diarieförda handlingar.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
499		Underlag till kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljningar av verksamheten		3	G, UP	G, papper		Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning har genomförts.		Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning har genomförts. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 9.	
500		Ordinationer enligt generella direktiv	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv				
501		Rekvisioner till apotek	HSL	10	UT	Regionens köptjänst		Avser rekvisioner till apotek för läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit för förrådsadministration. Gallras 10 år efter inaktualitet. Rekvision rörande läkemedel till enskild patient.		SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun, sida 98, handlingstyp Rekvisioner till apotek.	
502		Synonymlista eller utbyteslista över likvärdiga läkemedel		3	UP	Papper		Kan gallras 3 år efter inaktualitet.		SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun, sida 98, handlingstyp Synonymlista/ utbyteslista över likvärdiga läkemedel	
503		Återrapport från apotek om utbyte av generika		3	IN	Papper		Gallras 3 år efter inaktualitet. Avser återrapport för förrådsadministration i förekommande fall. Återrapport gällande enskild patient.		SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra - Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun, sida 99, handlingstyp Återrapport från apotek om utbyte av generika.	
504		Recept på läkemedel	HSL	V	IN	Papper, Digitalt		Hanteras digitalt via flera system som erbjuder apotekstjänster.		Gallras när brukaren inte längre är aktuell. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1, sida 1, punkt 2.	
505		Dosrecept individuellt	HSL	B	Lifecare IN	Papper, Lifecare	Papper, E-arkiv	Dosrecept i patientjournal bevaras. Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet.			
506		Erbjuda sjukgymnastik och arbetsterapi									
507		Arbets terapeutens journalanteckningar	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Dokumenteras i patientjournal			
508		Fysioterapeutens journalanteckningar	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv	Dokumenteras i patientjournal			
509		Tillhandahålla hjälpmedel och proteser									
510		Beställning (remiss) av hjälpmedel och utprovning	HSL	5	IN	Papper		Dokumentationen bevaras hos utfärdaren. Inkommen remiss gallras efter 5 år.		SKR Gallringsråd nr 6 Bevara eller gallra Råd om patientjournaler och övrig dokumentation i landsting/region och kommun, sida 99, handlingstyp Beställning (remiss) av hjälpmedel och utprovning.	
511		Intyg avseende bostadsanpassning	HSL	B	IN, UT	BAB-Online	Digitalt*	Kopia eller andra handlingar som kompletterar ansökan. Original skickas för handläggning till den enhet som fattat beslut i frågan. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.			
512		Handlingar rörande försäljning av hjälpmedel		10		Papper		Hanteras i enlighet med ekonomihandlingar i övrigt. Se Kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, process 2.4.1.4.		Gallras enligt kommungemensam informationshanteringsplan för ekonomi 2021, rad 132.	
513		Garantisblad och dylikt		V	IN	Papper		Garantisblad som hanteras vid hjälpmedelsenheten gallras efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk. Garantisblad som överlämnats av sjukvården till kund omfattas inte av gallringsbeslut i denna plan.		Gallras efter att produkten har sålts eller tagits ur bruk. Gallras enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställt av Kulturnämnden 2011-05-26, sida 17.	
514		Informationsblad et cetera om specialanpassade hjälpmedel		B	UP	Papper	Papper	Ett arkiv av information som är egenproducerad eller framtagen för vårdgivaren, till exempel för enhetens räkning, bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Lagrum	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informationsägare	Motivering gallring	Reviderad
515		Lån av hjälpmedel, handlingar rörande hämtning eller avregistrering av individuellt förskrivna hjälpmedel.		3	UP	Visma		Avser låneförbindelser och kvitteringar vid återlämnande av hjälpmedel. Gallras 3 år efter återlämnandet.		Gallras 3 år efter återlämnandet. Gallras enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturrådet 2011-05-26, sida 17.	
516		Rehabiliteringsplan	HSL	B	Lifecare UP	Lifecare	Papper, E-arkiv				
517		Rekvisition av hjälpmedel		B	UP	Visma - Hjälpmedel Uppsala län	Digitalt*	Avser egen utgående rekvisition. *Se information i inledningen om digitalt bevarande.			
518		Hantera avvikelser och anmälningar						Avser utförarverksamheter			
519		Loggar (logguppgifter) avseende journalsystemet	HSL	10	Lifecare, Siebel UP	Lifecare, Siebel		Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärendet som bildas. Avser rutinnässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler. (Anropens ursprung, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden).		Enligt HSL ska all information bevaras i 10 år. Gallras därefter enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, Fastställd av Kulturrådet 2011-05-26, sida 13.	
520		Riskanalyser	HSL	V	Lifecare UP	Lifecare, Papper		Riskanalyser, checklistor och handlingsplaner för åtgärd gallras, om det finns en slutrapport som bevaras.		Kan gallras när slutrapporten är sammanställd. Enligt handlingar av tillfällig eller ringa betydelse med mera. Se Kommungemensam dokumenthanteringsplan 1998:807, bilaga 1 sida 1 punkt 9.	
521		Riskanalyser slutrapport	HSL	B	G: UP	G:, Papper	Digitalt, papper				
522		Sammanställningar av enskilda avvikelserapporter.	HSL	B	Lifecare, Flexite UP	Flexite, Lifecare	Papper, E-arkiv	Sammanställningarna görs en gång per år. Rapporter som ej sammanställts bevaras, se Avvikelse rapporter ovan. Flexite fram till och med år 2022, därefter Lifecare avvikelser.			
523		Mäta och följa upp patientsäkerhetsfrågor									
524		Patientsäkerhetsberättelse	HSL	B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt, papper	Enligt 3 kap. 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Ingår i diarieförda handlingar.			
525		Hantera journaler och förfrågningar									
526		Begäran om förstörande av uppgifter i patientjournal		B	DHS UP	DHS, papper	Digitalt, papper	Avser till exempel VO:s beslut om förstörande av uppgifter. När beslut finns om att hel journal ska förstöras får ingen mapp eller dokument finnas på journalens plats. Ingår i diarieförda handlingar. Se även process 1.4.1.2 - Hantera begäran om rätelse eller radering av personuppgifter.			

Stadsarkivet
Yttrande

Handläggare:
Erik Önnevall, Ann-Sofie Stenberg

Yttrande över förslag till informationshanteringsplan för omsorgsnämnden

Omsorgsnämnden, nedan benämnd nämnden, har i enlighet med *Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun*, (stycke 2-3) skickat en *Informationshanteringsplan* till Stadsarkivet för samråd. Stadsarkivet lämnar därför här sitt slutgiltiga yttrande.

Inledningen (se bifogad fil)

Stadsarkivet anser att nämndens förslag till inledning inte uppfyller alla krav på en sådan. Följande ändringar krävs för att inledningen ska anses uppfylla kraven:

Se över att inledningen håller god språklig kvalitet, är lättläst och lätt att använda.

Förklaring till varför kolumnen för Personuppgifter lämnats tom saknas.

Informationen under rubriken **Digitalt bevarande** är knapphändig och behöver utökas med fler system än Lifecare. I informationshanteringsplanen hänvisas det återkommande till detta stycke när det gäller handlingstyper som hanteras i andra system.

Nedanstående formulering bör vara med i stycket om Digitalt bevarande:

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

Informationshanteringsplanen (se bifogad fil)

Stadsarkivet anser att nämndens informationshanteringsplan inte uppfyller alla krav på en sådan. Följande ändringar krävs för att planen ska anses uppfylla kraven:

Se över att planen håller god språklig kvalitet, är lättläst och lätt att använda.

Komplettera kolumnfält som är tomma (gäller särskilt kolumnen Bevaras media).

Se över att kommunala gallringsbeslut omnämns konsekvent och att namn, sidnummer, bilaga och/eller punkt anges enhetligt.

Undvik i kolumnen för Motivering gallring att hänvisa till både en RA-FS och ett kommunalt gallringsbeslut. I första hand ska det hänvisas till ett kommunalt gallringsbeslut och när det saknas ett sådant så kan en hänvisning till en RA-FS göras. Se även över att samtliga RA-FS-hänvisningar leder till korrekt sida (till exempel flik 1, rad 210).

Handlingstyper som hanteras i DHS omnämns på flera olika sätt i kolumnfältet Bevaras media. Ibland anges "papper", ibland anges "digitalt" och ibland "Digitalt, papper" utan att det är tydligt varför bevarandet skiljer sig åt. Se till exempel flik 2, rad 4.

Styrande verksamhet

Rad 15 med flera: Hanteringsanvisning - Hänvisningen till "Bevaras media" i inledningen kan preciseras. Möjligen är det stycket "Bevara" som avses.

Rad 62: Bevara/Gallra - Överväg att ändra till B och precisera hanteringsanvisningen i stil med: "Ska bevaras som bilaga till minnesanteckningarna eller framgå av minnesanteckningarna".

Rad 65: Hanteringsanvisning - Oklar handlingstyp och hanteringsanvisning rörande vad som ska bevaras och vad som ska gallras.

Rad 81: Hanteringsanvisning – Oklar hanteringsanvisning.

Rad 126: Bevaras media - Stämmer inte överens med Hanteras media.

Rad 175: Motivering gallring – Precisera gärna med en mer exakt hänvisning.

Rad 216: Motivering gallring – Motivering saknas till varför gallringsfristen ska ändras från 2 år till V. Vi förespråkar i nuläget att 2 år ska fortsätta gälla.

Stödjande verksamhet

Rad 18: Motivering gallring – Exempel på otydlig hänvisning till kommunalt gallringsbeslut. Omnämnd beslutet mer enhetligt i stil med "Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse m.m 1998:807". Gäller även för ytterligare handlingstyper.

Rad 26: Motivering gallring – Undersök om punkt 5 (Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar) är en bättre gallringshänvisning.

Rad 84: Bevaras media – Vissa av systemen hör bättre hemma i kolumnfältet Hanteras media.

Rad 116-121: Bevaras media – Oklart på vilket sätt handlingstyperna bevaras digitalt.

Rad 131: Motivering gallring - Hänvisningen bör vara till rad 183.

Rad 216: Motivering gallring - Hänvisningen bör vara till rad 368.

Rad 263: Bevara/Gallra – Oklar gallringsfrist på 7 år. Informationshanteringsplanen som det hänvisas till säger V.

Rad 385: Motivering gallring - Hänvisningen bör vara till rad 68.

Rad 439: Hanteras media – DHS saknas bland systemen.

Rad 562: Motivering gallring - Hänvisa till ett kommungemensamt beslut i första hand.

Rad 564: Motivering gallring - Otydlig motivering som upprepar innehållet.

Rad 648: Hanteras media - Systemen bör tas upp i inledningen under rubriken Digitalt bevarande.

Rad 714 och 819: Motivering gallring - Sidangivelser stämmer ej. Använd kommungemensamma beslut i stället för RA-FS.

Rad 738: Handlingstyp och Bevara/Gallra behöver preciseras.

Rad 796: Hanteringsanvisning – Sociala medier bör tas upp i inledningen under rubriken Digitalt bevarande.

Rad 839: Hanteringsanvisning – Oklar tidsangivelse. ”Kan gallras efter sommaren” måste preciseras till något mer specifikt. Motivering gallring – Hänvisa till ett kommungemensamt beslut.

Kärnverksamhet

Rad 27: Hanteringsanvisning – Oklar. Motivering gallring – Oklar/felaktig.

Rad 36, 56 och 504: Motivering gallring – Saknas helt eller innehåller otydliga hänvisningar.

Rad 115: Bevara/Gallra - Enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration som det hänvisas till i kolumnen för Motivering gallring ska denna handlingstyp gallras efter 2 år. Ändra från V till 2 år.

Rad 118: Hanteringsanvisning – Se över anvisningen.

Rad 152: Hanteringsanvisning - Tydliggör hur hanteringen innan 2022 ser ut.

Rad 153: Bevara/Gallra - Handlingstypen ska bevaras enligt kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, s. 10. Ändra från "V" till "B".

Rad 177: Hanteringsanvisning – Synpunktssystemet bör tas med i inledningen under rubriken för Digitalt bevarande.

Rad 185: Bevara/Gallra – Varför gallringsfrist på 10 år har valts behöver motiveras. Hänvisningen till lagrummet anger 5 år. Om det ska vara 5 år så måste också LSS finnas med i gallringsmotiveringen tillsammans med SOL.

Rad 208: Bevara/Gallra – Otydligt. Ändra till B och ange i hanteringsanvisningen att pappersoriginal gallras efter 2 år. Bör även finnas information om ersättningsskanning i **Digitalt bevarande** i inledningen. Motivering gallring - Tydliggör vilken rutin det är som avses och ta upp den även i inledningen.

Rad 251: Bevara/Gallra – Oklar gallringsfrist. Stämmer inte överens med den lag det hänvisas till i Motivering gallring.

Rad 290: Bevara/Gallra – Vi ställer oss frågande till om “ej verkställda beslut” inte bevaras alls och om den sammanställda rapporten bör bevaras? Bevaras en sammanställd rapport på något annat sätt eller är “ej verkställda beslut” en del av yttrandet? I så fall måste det anges på ett tydligare sätt.

Rad 298: Motivering gallring - Hänvisning okej, men otydlig formulering. Delar av gallringsmotiveringen kan flyttas till hanteringsanvisningen.

Rad 362, 369 och 389: Handlingstyp - Driftstoppspärm respektive Personalpärm är inga handlingstyper. Dessa behöver formuleras om.

Rad 405, 407 och 412: Motivering gallring – Punkt 9 är nog bättre än punkt 1.

Rad 426: Motivering gallring - Bättre att hänvisa till Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, bilaga 1 punkt 2.

Rad 475: Det saknas en motivering till varför denna handlingstyp ska bevaras när det är angivet en gallringsfrist på 10 i raden under. Det är oklart varför det finns en brytpunkt och om det har skett en ändring i hanteringen så måste den beskrivas.

Rad 476: Bevara/Gallra – Signeringslistor fram till 2022 är det 10 års gallringsfrist på och från 2022 är det B. Oklart varför handlingstypen ska bevaras från 2022 och framåt? Ändringar i hanteringen måste beskrivas.

Rad 480: Hanteringsanvisning - Oklart om det är information från systemen som ska gallras eller om handlingstypen avser kopior/utskrivna papper. Behöver förtydligas.

Rad 497: Motivering gallring - Punkt 4 överensstämmer inte med handlingstypen. Punkt 5 är bättre.

Rad 512: Motivering gallring – Hänvisning till ekonomiplanen som anger 10 år när det i kolumnen för “Bevara/Gallra” står 7 år. Följ hänvisningen som är 10 år annars gäller inte hänvisning som motivering.

Rad 515: Bevara/Gallra - Oklart varför en gallringsfrist på 3 år har valts. Den hänvisning som angetts i kolumnen för “Motivering gallring” anger “V” för kvittenser. Behöver en motivering till varför 3 år har valts.

Ändringar innan informationshanteringsplanen beslutas av omsorgsnämnden

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

Uppsala stadsarkiv

Ann-Sofie Stenberg och Erik Önnevall
Arkivarier